



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCII

Lunes, 21 de agosto de 2017

Número 100

## SUMARIO

### II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

#### Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda

- 110352 Acta parcial del convenio colectivo de la empresa Gestión Golf del Sur, S.L. .... Página 28086  
111728 Convenio colectivo de limpieza de aviones de la provincia de Santa Cruz de Tenerife ..... Página 28088

#### Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad

- 111679 Solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica simplificada de la modificación puntual del Plan General de Ordenación de Guía de Isora en el subámbito 2 de Abama y su entorno ..... Página 28120

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Cabildo Insular de Tenerife

- 111445 Formalización del contrato para la realización del servicio de labores de apoyo en la redacción del proyecto del sistema de saneamiento y depuración Isla Baja ..... Página 28121  
110056 Delegación de competencias en las actuaciones para la contratación de las obras comprendidas en el proyecto adecuación parcela para la mejora de tránsito peatonal en la Rambla de Los Menceyes ..... Página 28121  
111440 Licitación del servicio para la prestación por personal de seguridad privada sin armas del servicio de seguridad y vigilancia ..... Página 28122  
112877 Bases de la convocatoria pública para la selección y contratación de personal músico de la Orquesta Sinfónica de Tenerife correspondiente a plazas de violonchelo solista y contrabajo solista ..... Página 28124  
111213 Plantilla de personal eventual del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de 2017 ..... Página 28141  
111296 Modificación de la composición orgánica de las Áreas de Gobierno de la Corporación ..... Página 28142  
111327 Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife ..... Página 28154

#### Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

- 109952 Expediente de contratación de ejecución de las obras comprendidas en el proyecto Red de distribución de agua potable en el Parque "García Sanabria" ..... Página 28219  
112833 Formalización del contrato administrativo del servicio de mantenimiento integral de las instalaciones y elementos técnicos de la piscina cubierta y agua caliente sanitaria del complejo deportivo del Pabellón Municipal de Deportes "Quico Cabrera" ..... Página 28220  
112496 Rectificación de error material advertido en el Decreto mediante el que se aprobó la convocatoria para la cobertura de dos plazas de Subalterno de la Escala de Administración General, Grupo E ..... Página 28221  
110745 Notificación a Gary Mitchell Oneill y otros ..... Página 28222

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 Bº Nuevo de Ofra, s/nº  
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

111438	Notificación al titular del vehículo marca Fiat, modelo punto con matrícula 0778BNL.....	Página 28222
<b>Ayuntamiento de La Guancha</b>		
110789	Exposición al público de los expedientes de modificación de créditos nº 13/2017 y 14/2017, en la modalidad de suplemento de crédito.....	Página 28223
<b>Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane</b>		
111258	Convocatoria para la adjudicación del contrato de suministro para la adquisición mediante el sistema de renting de tres vehículos para los servicios de limpieza .....	Página 28223
111268	Convocatoria del procedimiento para la adjudicación del contrato de suministro para la adquisición mediante renting de tres vehículos con destino a la Policía Local .....	Página 28225
<b>Ayuntamiento de El Rosario</b>		
111513	Adjudicación del contrato del servicio de limpieza y desinfección de los depósitos municipales de abastecimiento de agua del municipio .....	Página 28226
<b>Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna</b>		
110735	Formalización del contrato del servicio de educación infantil a la primera infancia (de 4 meses a 3 años) en las Escuelas Infantiles Municipales Pérez Soto, La Verdellada y La Cuesta .....	Página 28227
110740	Formalización del contrato del servicio de actividades extraescolares para alumnos en los centros educativos públicos no universitarios del municipio .....	Página 28228
<b>Ayuntamiento de San Miguel de Abona</b>		
111391	Formalización del contrato de suministro de materiales varios de ferretería con destino a los departamentos municipales de servicios generales y obras.....	Página 28228
<b>Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera</b>		
111089	Notificación a Álamo Cordobés Adán y otros .....	Página 28230
<b>Ayuntamiento de Santiago del Teide</b>		
111131	Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 26/2017, en la modalidad de suplemento de crédito y otros .....	Página 28231
<b>Ayuntamiento de Los Silos</b>		
111287	Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos M.17.0.00012, en la modalidad de crédito extraordinario .....	Página 28231
<b>Ayuntamiento de Tacoronte</b>		
109945	Notificación a Decoraciones Marbert, S.L.....	Página 28232
110464	Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas que han de regir el contrato administrativo de servicio de limpieza viaria del municipio .....	Página 28232
<b>Ayuntamiento de Vallehermoso</b>		
111074	Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 008/2017, en la modalidad de transferencia de créditos .....	Página 28233
111099	Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 007/2017, en la modalidad de crédito extraordinario .....	Página 28233
111087	Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 009/2017, en la modalidad de crédito extraordinario .....	Página 28234
<b>Ayuntamiento de la Villa de Candelaria</b>		
110863	Aprobación definitiva del expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por la utilización de espacios del Centro Tecnológico de Candelaria (CTCAN) .....	Página 28234
110870	Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo .....	Página 28236
110878	Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 27/2017, de suplemento de crédito .....	Página 28240
<b>Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo</b>		
111217	Convocatoria del procedimiento para la adjudicación del contrato de suministro consistente en la adquisición e instalación de puntos de luz para el ahorro de energía en ciertos centros de mando de alumbrado público.....	Página 28240

**Ayuntamiento de la Villa de La Orotava**

- 110034 Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir el procedimiento para la adjudicación de las obras de Parque deportivo en la Urbanización Opuntia, fase I..... Página 28241
- 110042 Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir el procedimiento para la adjudicación del suministro de un camión con grúa para los servicios generales ..... Página 28242
- 110030 Aprobación del Padrón Fiscal correspondiente a la Tasa de suministro de agua y alcantarillado correspondiente al bimestre mayo-junio del ejercicio 2017 ..... Página 28244

**Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla**

- 110145 Sustitución en el ejercicio de cargo a favor del tercer Teniente de Alcalde D. Jesús Ezequiel Domínguez González ..... Página 28244

**Ayuntamiento de la Villa de La Victoria de Acentejo**

- 110703 Bases que rigen la convocatoria para la configuración de una lista de reserva de Monitores de Inglés..... Página 28245
- 110703 Bases que rigen la convocatoria para la configuración de una lista de reserva de Técnicos Superiores en Artes Gráficas y Diseño Publicitario ..... Página 28258
- 111193 Bases que rigen la convocatoria para la configuración de una lista de reserva de Monitores de instrumentos tradicionales ..... Página 28271

**IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****Juzgado de lo Social Número 1 de Las Palmas de Gran Canaria**

- 110025 Juicio nº 497/2017 a instancia de Ivan Mitic contra Seven Islands Travel Copany, S.L..... Página 28284

**Juzgado de lo Social Número 6 de Las Palmas de Gran Canaria**

- 109997 Juicio nº 217/2017 a instancia de Gabriela Khalife y otro contra Three By SPT, S.L. (Restaurante Martini X) y otro ..... Página 28284

**V. ANUNCIOS PARTICULARES****FCC Aqualia, S.A.**

- 109961 Plazo para el cobro en voluntaria de los recibos correspondientes a la Tasa del servicio de agua y saneamiento el cuarto bimestre de 2017 ..... Página 28285

**Comunidad de Aguas “Salto de Las Cañas”**

- 110020 Extravío de certificación a nombre de Ángel Montesdeoca Sanfiel ..... Página 28285

**Colegio Oficial de Dentistas de Las Palmas**

- 110275 Notificación a David Trujillo Meneses ..... Página 28285

## II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

### CONSEJERÍA DE EMPLEO, POLÍTICAS SOCIALES Y VIVIENDA

#### Dirección General de Trabajo

#### CONVENIO

5308

110352

Código 38004302012007.

Visto el Acuerdo Parcial del Convenio Colectivo de la Empresa Gestión Golf del Sur, S.L., presentado en esta Dirección General del Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, competencia transferida a la Comunidad Autónoma de Canarias por Real Decreto 1033/84 de 11 de abril (B.O.E. 1.6.84) y Decreto 124/2016 de 19 de septiembre (B.O.C. 27/09/2016)

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

1.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2.- Notificar a la Comisión Negociadora.

3.- Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Director General de Trabajo, José Miguel González Hernández.

Acta de la Mesa Negociadora del Convenio Colectivo de la empresa Gestión Golf del Sur, S.L. y sus trabajadores, celebrada el día 20 de julio de 2017.

Asisten:

En Representación empresarial:

Don Zacarías Miguel Galindo González.

Don Asael Galindo González.

Don Andrés Toledo Rodríguez.

Don Carlos Rodríguez Gaspar (asesor laboral).

En Representación de la Parte Social:

Don Francisco J. Mendoza Arteaga.

Don. Antonio J. Melo Martín.

Don Pedro Álvarez Melo.

Don Pedro Casanova García (asesor sindical).

Reunidos en las dependencias de la empresa Gestión Golf del Sur, S.L., San Miguel de Abona, siendo las 10:30 horas del día 20 de julio 2017, los señores que arriba se relacionan, componentes de la Comisión Negociadora del Convenio de la empresa Gestión Golf del Sur, S.L. y sus trabajadores. A los efectos de proceder:

Primero.- El incremento salarial de 2017; en aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional Primera del mismo. Acuerdan:

Fijar como Incremento Salarial para año 2017, el 1,5 por 100, tanto a los conceptos de la Tabla Salarial, como al resto de los conceptos económicos del articulado, sobre los correspondientes del año 2016. Teniendo este incremento, carácter retroactivo, desde el 1 de enero de 2017, con independencia de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Los atrasos que se generen, como consecuencia del incremento precitado, acuerdan las partes, que estos se abonen prorrateados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2017.

Se anexa a la presente Acta, la Tabla Salarial para el año 2017, revisada en los términos antes indicados.

Segundo.- Denuncia del Convenio Colectivo, según se establece en su artículo 3, del mismo. Acuerdan:

Proceder a la denuncia del convenio colectivo. Sirviendo esta acta, de notificación entre las partes.

Y no habiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las once y cuarenta y cinco minutos del día de la fecha.

La Mesa Negociadora.

	S. BASE	ASISTENCIA	UNIFORME	P.TRANSPORTE	P.P.B. VACACIONES
<b>GRUPO I</b>					
Director Técnico Deportivo y Comercial	952,53	265,81	81,99	103,10	30,62
Director Administrativo y Financiero	952,53	265,81	81,99	103,10	30,62
<b>GRUPO II</b>					
Greenkeeper	890,21	193,71	81,99	103,10	30,62
Jefe de Administración	890,21	193,71	81,99	103,10	30,62
Subdirector Comercial	890,21	193,71	81,99	103,10	30,62
<b>GRUPO III</b>					
Segundo Greenkeeper	831,97	166,93	81,99	103,10	30,62
Encargado de Recepción	831,97	166,93	81,99	103,10	30,62
<b>GRUPO IV</b>					
Técnico Administrativo	792,37	148,72	81,99	103,10	30,62
Capataz	792,37	148,72	81,99	103,10	30,62
Encartado Taller	792,37	148,72	81,99	103,10	30,62
Cady Master	792,37	148,72	81,99	103,10	30,62
<b>GRUPO V</b>					
Oficial 1º Campo o Mantenimiento Gral.	754,64	131,35	81,99	103,10	30,62
Ayudante de Cady Master	754,64	131,35	81,99	103,10	30,62
Recepcionista	754,64	131,35	81,99	103,10	30,62
<b>GRUPO VI</b>					
Primer Marshall	718,69	114,83	81,99	103,10	30,62
Oficial 2º Campo o Mantenimiento Gral.	718,69	114,83	81,99	103,10	30,62
<b>GRUPO VII</b>					
Auxiliar Administrativo	683,10	74,87	81,99	103,10	30,62
Auxiliar de Mecánica	683,10	74,87	81,99	103,10	30,62
Segundo Marshall	683,10	74,87	81,99	103,10	30,62
Ayudante de Recepcionista	683,10	74,87	81,99	103,10	30,62
<b>GRUPO VIII</b>					
Peón	647,47	41,90	81,99	103,10	30,62
Limpiadora	647,47	41,90	81,99	103,10	30,62

**Dirección General de Trabajo**

Autónoma de Canarias por Real Decreto 1033/84 de 11 de abril (B.O.E. 1.6.84) y Decreto 124/2016 de 19 de septiembre (B.O.C. 27/09/2016)

**Servicio de Promoción Laboral****CONVENIO****5309****111728**

Código 38002545011994.

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

Visto el Convenio Colectivo del Servicio de Limpieza de Aviones en los Aeropuertos de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, presentado en esta Dirección General del Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, competencia transferida a la Comunidad

1.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2.- Notificar a la Comisión Negociadora.

3.- Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Director General de Trabajo, José Miguel González Hernández.

**CONVENIO COLECTIVO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AVIONES EN LOS AEROPUERTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

**CAPÍTULO PRIMERO. ÁMBITOS DEL CONVENIO. DENUNCIA Y REVISIÓN**

**Artículo 1. Partes que lo Conciertan, Ámbito personal. Funcional y territorial**

- 1.1.- Este Convenio Colectivo se suscribe, de una parte, por ASPEL (Asociación Profesional de Empresas de Limpieza), y de otra parte, por las Organizaciones Sindicales Intersindical Canaria y CCOO para regular las relaciones laborales, retribuciones, derechos de representación y demás condiciones de trabajo.
- 1.2.- El presente Convenio Colectivo afecta a las relaciones laborales existentes entre las empresas y los trabajadores y trabajadoras del sector de la limpieza de aviones de los aeropuertos de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.
- 1.3.- Son trabajadores y trabajadoras afectados por el presente Convenio Colectivo, la totalidad de los trabajadores y trabajadoras vinculados con las empresas mencionadas, que presten servicios de limpieza de aviones en los aeropuertos de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, sin distinción de categorías o funciones laborales, en el contexto que regula el presente Convenio Provincial de Limpieza de Aviones de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.
- 1.4.- En su virtud, se consideran como reproducidas y reconocidas, todas las condiciones laborales paccionadas o derechos adquiridos derivados de norma, convenios colectivos, o costumbres preexistentes a la firma del presente pacto colectivo.

**Artículo 2. Ámbito temporal**

- 2.1.- El presente Convenio Colectivo tiene una duración de dos años, de 1 de enero de 2017 hasta 31 de diciembre del 2018. Para el año 2018 se pacta el incremento económico establecido en el art. 4 abonándose los mismos desde 1 de enero de 2018.

**Artículo 3. Denuncia y revisión**

- 3.1.- Se considera prorrogado automáticamente por períodos anuales, si con una antelación mínima de tres meses no se denuncia su vencimiento por cualquiera de las partes contratantes. Sin embargo podrá ser denunciado con antelación al plazo fijado, si se produjeran variaciones en la norma laboral en vigor, que lo afectasen total o parcialmente, así como en los supuestos legales de revisión en sus cláusulas de carácter económico.
- 3.2.- En el supuesto de que se produzca la prórroga automática del Convenio Colectivo, conforme a lo establecido en el párrafo anterior, se incrementarían anualmente sus conceptos económicos en la cuantía fijada por el I.N.E. (u organismo similar), del Índice de Precios al Consumo a nivel nacional del año anterior al de la prórroga. Dichos incrementos se aplicarán con efectos retroactivos del 1 de enero del año en que se haya producido la prórroga automática.

## CAPÍTULO II. CONCEPTOS ECONÓMICOS

### Artículo 4. Condiciones económicas.

#### 4.1.- Salario base para los años 2017 y 2018:

Para la categoría profesional de Jefe de Servicio, el salario base será de **1.178,30 euros mensuales** en el año 2017 y de **1.195,97 euros mensuales** para el año 2018.

Para la categoría de Capataz, el salario base será de **1.115,13 euros mensuales** en el año 2017 y de **1.131,86 euros mensuales** para el año 2018.

El salario base de los restantes trabajadores y trabajadoras será de **1.006,76 euros mensuales** en el año 2017 y de **1.021,86 euros mensuales** para el año 2018.

4.2.- **Complemento personal de antigüedad:** los trabajadores y trabajadoras que prestan sus servicios para las empresas concesionarias de la limpieza de aviones en los aeropuertos de la Provincia de Tenerife, disfrutarán de aumentos periódicos en función del tiempo de permanencia en la empresa o concesión, a razón de tres trienios al **10%** cada uno y de dos quinquenios al **15%** cada uno, calculados sobre el salario base, siendo abonados mensualmente.

4.3.- **Plus de rotación entre aeropuertos:** se establece este plus de carácter salarial para los trabajadores y trabajadoras afectados por la rotación entre los aeropuertos de Los Rodeos y Reina Sofía de la Isla de Tenerife. Dicho plus, cuando se tenga derecho a su percepción, equivaldrá a **38,92 euros mensuales** invariables durante la vigencia del presente convenio.

4.4.- **Plus de transporte:** Se pacta un Plus Salarial de Transporte para todos y cada uno de los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente convenio consistente en el abono del **10%** del salario base pactado y vigente en cada momento y su abono será mensual.

4.5.- **Plus de toxicidad, penosidad y peligrosidad:** A todos los trabajadores, trabajadoras y funciones laborales, que se determine la circunstancia de toxicidad, penosidad o peligrosidad por el Orden Jurisdiccional competente, se les abonará el **20%** sobre el salario base pactado y vigente en cada momento y su abono será mensual.

4.6.- **Plus de nocturnidad:** la jornada nocturna se abonará con un recargo del **25%** sobre el salario base diario vigente en cada momento y su abono será mensual.

4.7.- **Doble funcionalidad:** los trabajadores y trabajadoras con categoría profesional de Jefe de Servicio, Capataz, Conductor Limpiador y Conductora Limpiadora, percibirán mensualmente un complemento del **20%** del salario base.

4.8.- **Plus de servicio:** se establece este plus, de carácter salarial, para supervisoras-responsable de avión, auxiliar, limpiadores, limpiadoras y peón de limpieza, cuya cuantía será del **10%** del salario base vigente en cada momento, y su abono será mensual.

4.9.- **Plus de supervisión:** se establece este plus, de carácter salarial, para todos aquellos trabajadores y trabajadoras que realicen funciones consistentes en la supervisión de la limpieza interior de los aviones. Su cuantía queda establecida en el **10%** del salario base y su abono será mensual.

**4.10.- Plus de Jefe de Servicio:** se establece este plus, de carácter salarial, para todos aquellos trabajadores y trabajadoras que realicen las funciones establecidas en la categoría de **Jefe de Servicio**. Su cuantía queda establecida en un mínimo del **20%** del salario base, pudiendo negociarse en cada momento incrementos superiores consolidables a este porcentaje entre empresa y trabajadores o trabajadoras afectadas, su abono será mensual incluidas las gratificaciones extraordinarias.

**4.11.- Festivos:** cuando el día de descanso coincida con festivo, se abonará a los trabajadores y trabajadoras, el importe del día de trabajo incrementado en el 100%, en el que se incluirán todos los conceptos económicos estipulados en el presente Convenio Colectivo, no abonándose como horas extraordinarias. Para los trabajadores y trabajadoras a tiempo parcial, que trabajen 5 días a la semana, se le abonará el importe del día de trabajo incrementado en el 100% del salario correspondiente a un día de trabajo establecido para su categoría y en proporción a la jornada laboral respectiva.

La empresa abonará a los trabajadores y trabajadoras de jornada completa que trabaje en día festivo la cantidad de 72 euros por cada uno de ellos y su abono será mensual durante la vigencia del presente convenio. Para los trabajadores y trabajadoras a tiempo parcial se estará al resultado de multiplicar 9 euros por las horas trabajadas en el día festivo.

**4.12.- Vencimientos periódicos superiores al mes:**

Se establecen cuatro gratificaciones extraordinarias, retribuidas a razón de 30 días de salario base más el complemento personal de antigüedad y plus de la categoría que lo tenga reconocido específicamente.

Las mencionadas gratificaciones extraordinarias se abonarán en los meses de marzo, junio y septiembre, junto con los salarios de estos meses y la de diciembre, el día 10 de este mes. El devengo de dichas gratificaciones será trimestral, es decir, la de marzo se devenga de 1 de enero a 31 de marzo, la de junio de 1 de abril a 30 de junio, la de septiembre de 1 de julio a 30 de septiembre y la de diciembre de 1 de octubre a 31 de diciembre.

A los trabajadores y trabajadoras que ingresen o cesen durante el trimestre se les abonarán las gratificaciones extraordinarias en proporción al tiempo trabajado durante el mismo, computándose las fracciones de semana como completas.

El pago del salario mensual se hará por parte de la empresa entre el día 1 y el día 5 de cada mes. El salario les será ingresado a los trabajadores y trabajadoras en la cuenta bancaria que este haya comunicado a la empresa a tal fin.

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a percibir anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, sin que pueda exceder del 90 por 100 del importe del salario.

Todos los conceptos retributivos (salariales y extrasalariales) que correspondan a los trabajadores y trabajadoras se abonarán porcentualmente según el coeficiente de jornada que tenga contratado cada trabajador o trabajadora.

### **CAPÍTULO III. CARÁCTER DE LO PACTADO**

#### **Artículo 5. Compensación y absorción**

Las mejoras establecidas en el presente Convenio Colectivo no podrán ser absorbidas ni compensadas con las de igual carácter en el futuro por disposiciones legales, puesto que las condiciones económicas que se pactan se consideran como totales a percibir por los trabajadores y trabajadoras durante la vigencia del mismo. Si existiese algún trabajador o trabajadora que tuviera reconocidas condiciones que, examinadas en su conjunto y cómputo anual, fueran superiores a las que para los trabajadores y trabajadoras de la misma cualificación se establecen en este Convenio, se respetarán aquéllas con carácter estrictamente personal.

### **CAPÍTULO IV. JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS, VACACIONES, HORAS COMPLEMENTARIAS**

#### **Artículo 6. Jornada de trabajo**

- 6.1.** La duración de la jornada de trabajo será de 35 horas semanales para los trabajadores y trabajadoras con jornada completa.
- 6.1.2.** Los trabajadores y trabajadoras tendrá una distribución irregular de su jornada de trabajo semanal según las condiciones establecidas en el presente apartado, en base a los siguientes:
  - A.** Está distribución irregular se hará en un número de horas semanales igual para todos los trabajadores y trabajadoras según su jornada de trabajo y categoría laboral. El máximo de horas de distribución irregular semanal serán las resultantes de aplicar a la jornada de cada trabajador o trabajadora el 20%. La distribución se hará por horas completas no computando los periodos inferiores a una hora a estos efectos.
  - B.** La distribución irregular de jornada será trimestral, realizándose dentro del trimestre el cómputo total de horas de los trabajadores y trabajadoras afectados, estableciéndose los mismos de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre, aunque esta distribución puede ser modificada por necesidades del servicio.
- 6.2.-** Para todos los trabajadores y trabajadoras la jornada de trabajo diaria será desde **1 a 9** horas.
- 6.3.-** Salvo lo regulado expresamente para la rotación de los turnos de trabajo de los trabajadores y trabajadoras a jornada completa, entre la terminación de una jornada y el comienzo de la siguiente debe existir un descanso mínimo de 12 horas. Así mismo, la duración de la jornada laboral no podrá exceder de **9** horas diarias. La jornada de trabajo diaria debe ser continuada, no aceptándose el sistema de turno o jornada partida, exceptuando en aquellos centros o aeropuertos en que la programación de vuelos así lo requiera.

#### **Artículo 7. Descansos diarios**

- 7.1.-** Los trabajadores y trabajadoras disfrutarán durante la jornada laboral de media hora de descanso para refrigerio, retribuyéndose dicho período como de trabajo y computándose como jornada de trabajo a todos los efectos.
- 7.2.-** Los trabajadores y trabajadoras que realizan su jornada de trabajo con una duración inferior a ocho horas diarias, disfrutarán de este descanso en proporción a su jornada diaria de trabajo, estableciéndose, en todo caso, un mínimo de quince minutos para el trabajador y la trabajadora que tenga cinco horas o más de jornada ese día; 20 minutos para los trabajadores y trabajadoras de seis horas o más y 25 minutos para los trabajadores y trabajadoras que tengan 7 horas o más.

**Artículo 8. Descanso semanal**

- 8.1.-** Tendrá carácter rotativo para todos los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente convenio colectivo en los términos establecidos en el presente artículo. Exceptuando, de este descanso de carácter rotativo, aquellos centros de trabajo o aeropuertos donde exista algún día sin, o con muy poca, actividad que será día de descanso con carácter obligatorio para la mayoría de los trabajadores y trabajadoras.
- 8.2.-** Por circunstancias de la producción el descanso semanal de los trabajadores y trabajadoras puede ser partido, respetando lo establecido en los siguientes apartados:
- 8.2.1.-** El descanso semanal de los viernes (o el día de mayor actividad semanal, en caso de que varíe), puede ser suspendido. Estableciendo en su caso un descanso partido donde se descansa el día anterior al día de mayor actividad y el día posterior.
- 8.2.2.-** Se establece un sistema de descanso rotativo irregular donde se pueda repetir descanso en los días de menor actividad y, a su vez, suspender el descanso en los días de mayor actividad. Estableciéndose un sistema de descanso rotativo con días consecutivos en las semanas que la programación lo permite y en días alternos cuando ello no es posible. Por las características especiales de las programaciones de vuelos el descanso de los trabajadores y trabajadoras puede ser diferente entre unos trabajadores o trabajadoras y otros trabajadores o trabajadoras, tanto de la misma como de diferente jornada y categoría. En algunas semanas o meses se podrá descansar en los días de mayor actividad, hecho que no significa que lo hagan todos los trabajadores y trabajadoras de tiempo completo o tiempo parcial, sin que ello suponga ningún agravio comparativo o discriminatorio entre los mismos o entre ellos y los trabajadores y trabajadoras de jornada completa o jornada parcial. Dentro de todas las condiciones y situaciones especiales que se establecen para el descanso semanal de los trabajadores y trabajadoras están las siguientes:
- A.** En el caso de repetir descanso semanal, por cada semana que el trabajador o trabajadora repita su descanso, en un mismo ciclo, salvo adscripción propia, se le debe bonificar en su jornada semanal con una hora de trabajo de menos. Considerándose estas horas como trabajadas a todos los efectos. No se bonificará cuando la condición sea más beneficiosa para el trabajador o trabajadora, por ejemplo: en el caso de repetir descanso en fin de semana.
- B.** Los cuadrantes de descanso semanal de los trabajadores y trabajadoras a se deben conocer con un mínimo de tres o cuatro semanas de antelación, exceptuando situaciones especiales que no exista programación de vuelos fiable que permita realizarlos.
- C.** Los horarios establecidos en los cuadrantes de los trabajadores y trabajadoras pueden variar en función de la programación de aviones o circunstancias de la producción, respetándose, en todo caso, los días establecidos como descanso del trabajador o trabajadora para esa semana.
- 8.3.-** Cuando un trabajador o trabajadora inicia su período vacacional, los días trabajados desde el descanso semanal anterior se deben tener en cuenta, para una posible compensación, en caso de que cuando se incorpore de nuevo a su puesto de trabajo tras el período vacacional, la suma de los días trabajados anteriormente y la de los que se tienen que trabajar para acceder a su descanso, supere la jornada completa establecida semanal de trabajo. Cuando corresponda, la mencionada compensación se le dará al trabajador entre el primer descanso semanal y el siguiente.

**Artículo 9. Vacaciones**

- 9.1.-** Todos los trabajadores y trabajadoras, cualquiera que sea su categoría profesional y antigüedad en la empresa, disfrutarán de treinta días de vacaciones anuales, retribuidas a razón de todos los conceptos salariales con un año de servicio.
- 9.2.-** El comienzo de las vacaciones de cada trabajador o trabajadora se debe realizar el día 1 de cada mes excepto que coincida con festivo o con descanso semanal del trabajador o trabajadora, en cuyo caso será el día inmediato posterior a tal situación.
- 9.3.-** El disfrute de las vacaciones anuales, se hará de forma rotativa por todos los trabajadores y trabajadoras, entre los meses de mayo a octubre de cada año, ambos inclusive.
- 9.4.-** En el período de gestación o lactancia la trabajadora podrá elegir la fecha de disfrute de las vacaciones. Incorporándose al año siguiente al mes que le correspondiese según el calendario de rotación de vacaciones.

- 9.5.- El trabajador o trabajadora, que se encuentre de vacaciones, puede suspender su período vacacional por las siguientes causas: por ingreso en centro hospitalario suspendiéndose el período vacacional durante los días de permanencia en el centro y, por intervención quirúrgica durante el período de ingreso.

#### **Artículo 10. Prolongaciones de jornada**

El exceso sobre la jornada de trabajo reconocida tendrá la naturaleza de voluntaria, salvo lo establecido expresamente en el presente artículo. Por lo tanto, será ofertada por la empresa y libremente aceptada por el trabajador o trabajadora.

#### **Artículo 10.1. Horas extraordinarias**

Las horas extraordinarias serán realizadas voluntariamente por los trabajadores y trabajadoras, siguiéndose un riguroso orden en su confección entre la totalidad de los trabajadores y trabajadoras.

Se pacta para la vigencia del presente Convenio Colectivo el siguiente valor para las horas extraordinarias:

- A Las realizadas en días laborales se abonarán al precio establecido para las horas ordinarias en el art. 10.4.
- B Las realizadas en días festivos se abonarán al precio establecido para las horas ordinarias en el art. 10.4 incrementadas en un 30%.

#### **Art. 10.2. Horas complementarias de carácter voluntario**

- A) Definición:** son aquellas horas adicionales que se realizan sobre la jornada pactada semanalmente y que el trabajador o trabajadora conoce con la antelación señalada en el presente apartado.
- B) Trabajadores afectados:** realizarán horas complementarias voluntarias los trabajadores y trabajadoras a tiempo parcial afectados por el presente Convenio Colectivo y en los términos establecidos en el presente apartado.
- C) Obligatoriedad en la realización de las horas complementarias:** Sólo estarán obligados a realizar horas complementarias los trabajadores y las trabajadoras que firmen el siguiente documento del cual se le dará copia a la representación legal de los trabajadores.

#### **PACTO REALIZACIÓN HORAS COMPLEMENTARIAS**

- D. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ como representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, y D. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ trabajador/a de la misma de común acuerdo y con capacidad legal para obligarse,

**PACTAN**

Con efectos de día de hoy, la realización de horas complementarias en las condiciones establecidas en el artículo 10.2 del Convenio Provincial de Limpieza de Aviones de Tenerife. Este pacto tiene carácter de indefinido salvo que el trabajador/a comunique a la empresa su intención de no realizar horas complementarias a partir de la fecha que designe en el escrito. Respetando el mínimo de quince días de preaviso establecidos en el presente artículo.

En prueba de conformidad, ambas partes firman al pie del presente en:

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

**D) Consolidación de horas complementarias:** los trabajadores y las trabajadoras que realicen horas complementarias podrán consolidar en su jornada semanal hasta el 30% del total de las horas realizadas. Mediante la siguiente fórmula.

**Horas a consolidar= H.C.A./52x30%**

- D.1.** La consolidación de horas complementarias conforme a lo establecido en el párrafo anterior se producirá por horas completas no computando los períodos inferiores a una hora a efecto de consolidación.
- D.2.** Aquellos trabajadores y trabajadoras que no realicen horas complementarias voluntarias no les será de aplicación lo establecido en el art. 23.4 sobre jornada y antigüedad.

La realización de las horas complementarias podrá distribuirse a lo largo del año de forma irregular según las necesidades de producción. En todo caso la jornada del trabajador o trabajadora no superará, en cómputo anual, las horas de jornada semanal establecidas en el presente Convenio Colectivo.

**1.** Todos los trabajadores y trabajadoras de igual jornada semanal, tendrán derecho a la realización de horas complementarias en igual porcentajes, en virtud del siguiente cuadro:

- Trabajadores y trabajadoras con contrato inferior o igual a 21 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta un máximo semanal del 60% de su jornada en horas complementarias.
- Trabajadores y trabajadoras con contrato de 22 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 57% (13 horas) de su jornada en horas complementarias.
- Trabajadores y trabajadoras con contrato de 23 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 50% (12 horas) de su jornada en horas complementarias.
- Trabajadores y trabajadoras con contrato de 24 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 45% (11 horas) de su jornada en horas complementarias.
- Trabajadores y trabajadoras con contrato de 25 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 40% (10 horas) de su jornada en horas complementarias.
- Trabajadores y trabajadoras con contrato de 26 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 35% (9 horas) de su jornada en horas complementarias.
- Trabajadores y trabajadoras con contrato de 27 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 30% (8 horas) de su jornada en horas complementarias.
- Trabajadores y trabajadoras con contrato de 28 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 25% (7 horas) de su jornada en horas complementarias.
- Trabajadores y trabajadoras con contrato de 29 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 20% (6 horas) de su jornada en horas complementarias.
- Trabajadores y trabajadoras con contrato de 30 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 15% (5 horas) de su jornada en horas complementarias.
- Trabajadores y trabajadoras con contrato de 31 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 13% (4 horas) de su jornada en horas complementarias.
- Trabajadores y trabajadoras con contrato de 32 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 10% (3 horas) de su jornada en horas complementarias.
- Trabajadores y trabajadoras con contrato de 33 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 5% (2 horas) de su jornada en horas complementarias.
- Trabajadores y trabajadoras con contrato de 34 horas de jornada semanal, podrán realizar hasta el 2,5% (1 hora) de su jornada en horas complementarias.

- En todo caso, a todo los trabajadores y trabajadoras de igual jornada, tendrá derecho al mismo número de horas complementarias, realizándose las mismas de maneras rotativas, de tal manera que supongan un número equivalente entre todos los trabajadores y trabajadoras que haya aceptado la realización de horas complementarias.
- La empresa procederá a comunicar con una antelación de 7 días la realización de los días y numero de horas complementarias a cada trabajador o trabajadora, dando copia a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras.
- En todo caso, no podrá realizarse más de una jornada diaria de 9 horas, sumando las horas ordinarias más las complementarias. Exceptuando las situaciones en que se esté doblando jornada. Que se estará a las horas ordinarias más las obligatorias si son necesarias.
- El trabajador o trabajadora deberá comunicar con una antelación de quince días la renuncia a la realización de estas horas complementarias.

### **Artículo 10.3. Horas perentorias de carácter obligatorio**

**A) Definición:** son aquellas horas adicionales que se realizan sobre la jornada diaria y que el trabajador o trabajadora no puede conocer con días de antelación por ser motivadas por alguna de las causas reconocidas en presente apartado.

**B) Trabajadores afectados:** podrán realizar horas perentorias obligatorias, todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa, con total independencia del modelo de contrato de cada uno de ellos. En los términos establecidos en el presente apartado.

**C) Obligatoriedad en la realización de las horas perentorias obligatorias:** estarán obligados a realizar horas perentorias obligatorias todos los trabajadores y trabajadoras cuando concurren las circunstancias para su realización y en los términos establecidos en el presente apartado:

1. La empresa comunicara al trabajador o trabajadora la necesidad de realizar horas perentorias obligatorias cuando por alguna causa se prevea que puede quedar desatendido el servicio. Delegando estas funciones en los capataces o personal responsable del servicio en ese momento.
2. Las horas denominadas horas perentorias obligatorias serán de carácter obligatorio cuando concorra alguno de los siguientes supuestos:
  - A)** Acumulación de tráfico producto de retrasos de vuelos que no puedan ser atendidos por el personal de servicio.
  - B)** Atención a las incidencias producidas por vuelos no programados o retraso en los mismos.
  - C)** Atención a los vuelos retrasados por cualquier causa.
  - D)** Cualquier otra causa que análoga a las anteriores determinen la obligatoriedad de la prestación del servicio.
  - E)** Por bajas o ausencias no justificadas.

Las partes acuerdan que en atención al supuesto de analogía en la prestación de las horas denominadas horas perentorias obligatorias se establecerá un sistema que revise la adecuación de las mismas a la necesidad establecida y en previsión de la existencia de nuevos casos o necesidades.

Este sistema se articulara mediante la creación de una comisión de seguimiento compuesta por un representante de la empresa y dos representantes de los trabajadores y trabajadoras que se reunirá trimestralmente. Con el fin de concretar o ampliar los supuestos en los que se podrá estar ante horas de carácter obligatorio.

Las horas perentorias obligatorias no serán de obligado cumplimiento en el caso de que la incidencia pueda ser absorbida por los trabajadores y trabajadoras que en ese momento este de servicio.

En los casos de realización de horas perentorias obligatorias, los trabajadores o trabajadoras que tengan una jornada inferior o igual a 6 horas diarias, hará un máximo de 3 horas sobre su jornada establecida para ese día.

Los trabajadores y trabajadoras con jornada diaria de 6<sup>1/2</sup> a 8 horas, hará un máximo de 2 horas sobre su jornada establecida para ese día.

La realización de las horas perentorias obligatorias podrá efectuarse en tramos de media hora.

Las partes acuerdan, que en el caso que se produjera abuso manifiesto por parte de las empresas en la aplicación de las causas manifestadas justificadoras de la obligatoriedad en la realización de tales horas perentorias, la representación unitaria de los trabajadores y trabajadoras comunicará a la empresa afectada con quince días de antelación, que las horas perentorias de carácter obligatorio, dejarán de tener tal obligatoriedad, pasando a ser horas complementarias de carácter voluntario.

- 10.4.-** El precio de las horas complementarias voluntarias y perentorias obligatorias serán equivalentes al de la hora ordinaria de trabajo, calculándose el valor de la hora ordinaria mediante la siguiente fórmula: salario mensual correspondiente a cada categoría (incluidos los pluses salariales) incrementado en un 1/3 del salario base por la antigüedad de cada trabajador dividido todo ello por 151. Computándose a efectos de bases de cotización a la Seguridad Social y períodos de carencia y bases reguladoras de las prestaciones. A tal efecto, el número y la retribución de las horas complementarias y perentorias realizadas se deberá recoger en el recibo individual de salarios y en los documentos de cotización a la seguridad social.
- 10.5.-** La empresa ofrecerá, y los trabajadores y trabajadoras pueden aceptar de forma voluntaria, la realización de horas complementarias. Estas horas pueden coincidir o no con la hora de entrada o salida del trabajador o trabajadora de su horario normal de trabajo. Cuando no coincidan con su hora de entrada o salida, se ofrecerá al trabajador un mínimo de 2 horas extras o complementarias a realizar.

## **CAPÍTULO V. ROTACIÓN, SUBROGACIÓN, TURNOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS**

### **Artículo 11. Rotación**

- 11.1.-** En caso de necesidad, los trabajadores y trabajadoras de la plantilla de la empresa concesionaria de la limpieza de aviones de los aeropuertos de Tenerife, rotarán entre los centros de trabajo de Los Rodeos y Reina Sofía, excepto los trabajadores y trabajadoras contratados por la actual concesionaria del servicio, especialmente para un determinado centro de trabajo.
- 11.2.-** En los supuestos de que se realicen expedientes de regulación de empleo o reducciones de plantilla en el Aeropuerto de los Rodeos, tendrá derecho preferente al puesto de trabajo; dentro de sus respectivas categorías, los trabajadores y trabajadoras cuya fecha de ingreso (antigüedad) en la empresa sea anterior a 1 de enero de 1980. Así mismo, si dichos expedientes se realizaran en el Aeropuerto Reina Sofía, tendrá derecho preferente al puesto de trabajo los trabajadores y trabajadoras con más antigüedad en la empresa, respetándose en ambos aeropuertos un riguroso orden de preferencias por antigüedad.

- 11.3.-** La empresa concesionaria del servicio de limpieza de aviones elaborará una vez al año, el calendario de rotación, en el que constará el mes en que cada trabajador o trabajadora debe rotar; si por alguna causa el trabajador o trabajadora nombrado para rotar un determinado mes, no pudiera hacerlo, le sustituirá el siguiente en el calendario, y el que hubiese perdido el turno, se incorporará en el mes que correspondía al trabajador o trabajadora sustituto, de ser ello posible.
- 11.4.-** La empresa bajo su coste pone a disposición de los trabajadores y trabajadoras un vehículo para el traslado de los trabajadores y trabajadoras entre aeropuertos.

#### **Artículo 12. Estabilidad en el empleo**

Dadas las especiales características y circunstancias del sector, donde los trabajadores y trabajadoras prestan sus servicios a diferentes Compañías de Aviación, y al objeto de contribuir y garantizar el principio de estabilidad en el empleo, finalidad ésta de especial relevancia y tutela por la autonomía colectiva y al tiempo se dé mejor y más satisfactoria respuesta a las necesarias fluctuaciones de la actividad de las empresas que prestan estos servicios en los aeropuertos, derivadas de la libre competencia y, por consiguiente, de la permanente situación de pérdida o incremento del volumen de trabajo, contribuyendo, así mismo, a una mínima aproximación y homogenización de las condiciones de trabajo en el sector. Motivado por lo anterior para dar seguridad, garantía jurídica, y evitar arbitrariedades de cualquier índole las subrogaciones parciales se regirán siguiendo el criterio objetivo de la antigüedad de los trabajadores y trabajadoras. A la vez que, con el fin de proteger principalmente a los trabajadores y trabajadoras jubilados de forma parcial y al resto de trabajadores y trabajadoras con contrato indefinido, de jornada completa o jornada parcial, se excluyen de las subrogaciones parciales los trabajadores y trabajadoras con contrato eventual de duración determinada a tiempo completo o a tiempo parcial. Las partes signatarias firman el presente Convenio con el fin de dar cumplimiento a los principios de estabilidad y calidad del empleo de los trabajadores y trabajadoras del sector acuerdan establecer un mecanismo de subrogación empresarial, por quien suceda o capte parte de la actividad de otra empresa, de tal forma que los trabajadores y trabajadoras de la empresa o entidad cedente de la actividad pasaran a adscribirse a la empresa cesionaria o entidad que vaya a realizar el servicio, en los supuestos y condiciones que se establecen en el presente artículo.

Por todo lo expuesto, las empresas que presten servicios de limpieza de aviones y servicios complementarios, en aquellos aeropuertos que estén en el ámbito funcional del presente convenio, estarán obligadas a la subrogación de los trabajadores y trabajadoras en base al porcentaje de pérdida de actividad en los doce meses inmediatamente anteriores a la pérdida. Se realizará la subrogación, aplicando dicho porcentaje a la plantilla existente al momento de la subrogación, redondeando al alza o a la baja las fracciones inferiores a 0.5, esta modalidad de cálculo se aplicará a la subrogación parcial de trabajadores y trabajadoras con contrato indefinido o cualquier modalidad de contrato, exceptuando los contratos eventuales de duración determinada a tiempo completo o a tiempo parcial, por cualesquiera de las modalidades de contratación de gestión de servicios públicos, contratos de arrendamiento de servicios o de otro tipo, se llevará a cabo en los términos indicados en el presente artículo, en base a la siguiente normativa:

- 12.1.-** Por pérdida de actividad, se entiende el conjunto, o totalidad, de los servicios de limpiezas normales/tránsitos y limpiezas de pernocta, en el caso de que se le hayan prestado, así

como la suma de pérdida real de prestación de todos y cada uno de los diferentes servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento, que se realizan a cada avión o compañía aérea de forma directa o a través de un operador de Handling.

## **12. 2.- Subrogación de Personal**

**12.2.1.-**Cuando una empresa cese en la adjudicación de los servicios contratados de un cliente, público o privado, por finalización, pérdida, cesión, rescate o rescisión, fusión, absorción, o por cualquier causa, del contrato de arrendamiento de servicios, la nueva empresa adjudicataria está, en todo caso, obligada a subrogar a los trabajadores y trabajadoras adscritos a dicha contrata y lugar de trabajo, cualquiera que sea la modalidad de contratación de los mismos, la situación laboral en la que se encuentre, y/o categoría laboral. Respetando ésta los derechos y obligaciones económicas, sociales y sindicales, convenio colectivo y personales que disfrutaban en la empresa sustituida.

**12.2.2.-**En caso de que un cliente rescindiera el contrato de adjudicación del servicio de limpieza con una empresa, por cualquier causa, con la idea de realizarlo con su propio personal, y posteriormente contratase con otra de nuevo el servicio, en el plazo de un año desde la rescisión de la contrata, la nueva adjudicataria deberá incorporar mediante la subrogación al personal afectado de la anterior empresa de limpieza a su plantilla, siempre y cuando se den los requisitos establecidos en el presente artículo.

**12.2.3.-** En el caso de que el propósito del cliente, al rescindir el contrato de adjudicación del servicio de limpieza, por cualquier causa, fuera el de realizarlo con personal propio pero de nueva contratación, quedará obligado a incorporar mediante la subrogación a su plantilla a los trabajadores y trabajadoras afectados de la empresa de limpieza hasta el momento prestadora de dicho servicio.

**12.2.4.-** El presente artículo será de aplicación en todos los aeropuertos de la provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**12.2. 4. A)-** Si la subrogación afecta al Aeropuerto de Los Rodeos (Tenerife Norte), los trabajadores y trabajadoras a subrogar serían los que están adscritos preferentemente a éste aeropuerto. Llevándose a efecto la subrogación de los trabajadores y trabajadoras afectados en las condiciones establecidas en el resto del artículo 12 para las subrogaciones de personal.

**12.2. 4. B)-** Si la subrogación afecta al Aeropuerto Reina Sofía (Tenerife Sur), los trabajadores y trabajadoras a subrogar serían los que están adscrito preferentemente a éste aeropuerto. Llevándose a efecto la subrogación de los trabajadores y trabajadoras afectados en las condiciones establecidas en el resto del artículo 12 para las subrogaciones de personal.

**12.2. 4. C)-** Si la subrogación afecta conjuntamente a los dos aeropuertos, se procedería a subrogar a los trabajadores y trabajadoras afectados proporcionalmente a la pérdida de actividad en cada uno de los aeropuertos. De forma tal, que los trabajadores y trabajadoras a subrogar sigan prestando servicio en el aeropuerto al que están adscritos preferentemente. Llevándose a efecto la subrogación de los trabajadores y trabajadoras afectados en las condiciones establecidas en el resto del artículo 12 para las subrogaciones de personal.

**12.2.5.-** Dichas subrogaciones se deberán acreditar fehacientemente y documentalmente por la empresa saliente a la entrante y a la representación de los trabajadores y trabajadoras mediante la documentación establecida en el artículo 12 del presente convenio colectivo y sus diferentes apartados, en el plazo de 20 días hábiles antes del inicio del servicio por

parte de la nueva adjudicataria. Si transcurridos 10 días desde la remisión de la documentación correspondiente la empresa entrante no realiza alegación alguna al efecto, se entenderá que muestra conformidad con la subrogación planteada y estará obligada a llevarla a efecto en los términos planteados por la empresa saliente. En el caso de que la empresa entrante muestre su disconformidad con la subrogación planteada vendrá obligada de forma urgente a convocar la comisión paritaria del convenio que será el órgano legitimado para decidir sobre los términos de la subrogación. La decisión de la comisión paritaria será de obligado cumplimiento por las partes.

**12.2.6.-** Aunque no exista comunicación por parte de la nueva adjudicataria, al inicio de la actividad, se producirá la subrogación en las condiciones que establece el presente artículo.

**12.2.7.-** Los trabajadores y trabajadoras que no hubieran disfrutado de sus vacaciones reglamentarias al producirse la subrogación, las disfrutarán con la nueva adjudicataria del servicio, liquidándose entre las empresas las posibles diferencias.

**12.2.8.-** La aplicación de este artículo será de obligado cumplimiento para las partes a que vincula: empresa cesante, nueva adjudicataria, cliente, trabajador, trabajadora, o cualquier otra parte que intervenga.

### **12. 3.- Subrogación de los Representantes de los Trabajadores**

Los miembros/as del Comité de Empresa, los Delegados/as de Personal y los Delegados Sindicales, podrán optar, en todo caso, entre permanecer en su empresa o subrogarse a la empresa adjudicataria, salvo en el supuesto de que haya sido elegido para representar a los trabajadores y trabajadoras del centro de trabajo objeto de la subrogación, siempre que afecte a la totalidad de la plantilla del centro.

### **12. 4.- Unión, División o Subrogaciones Parciales de Contratas**

**12.4.1.-** Además del cumplimiento en iguales términos de lo establecido en los apartadas 12. 1 y 12. 2, en el supuesto de que una o varias contratas cuya actividad viene siendo desempeñada por una o distintas empresas se fragmenten o dividan en distintas partes o servicio al objeto de posterior adjudicación, o se unen o agrupen, operará la subrogación respetando lo establecido en el presente artículo:

**1. AGRUPACIÓN:** En el supuesto de que una unidad productiva, operador de handling, contrate con una empresa que preste servicios a otro operador, el personal adscrito a ese operador de handling se integrará en la empresa concesionaria contratada prestando servicios para todas las compañías aéreas a las que preste servicio. Manteniendo su adscripción al operador de handling de procedencia.

**2. DIVISIÓN O FRAGMENTACIÓN:** Si una empresa presta servicios a varios operadores de handling y uno de ellos contrata con otra empresa concesionaria produciéndose una división de la contrata, la totalidad de los trabajadores y trabajadoras adscritos a esa contrata u operador serán los que se subrogaran a la nueva empresa concesionaria. En evitación de posibles desajustes entre el personal adscrito a uno u otro operador. Los cambios de operador de handling por las compañías aéreas deben ser contemplados mediante actas realizadas entre la dirección de la empresa concesionaria y la representación de los trabajadores y trabajadoras, para ajustar los porcentajes de pérdida y ganancia de actividad entre operadores y, a su vez, determinar el posible trasvase de personal en el caso de subrogaciones futuras.

**3. SUBROGACIÓN PARCIAL:** Para determinar el número de trabajos y trabajadoras a subrogar, en el supuesto de una subrogación parcial que no afecta a toda la plantilla, se estará a lo establecido en el presente artículo. Para la realización de los cálculos necesarios se tendrá en cuenta el número de vuelos atendidos según clase de avión, servicios de limpiezas básicas, servicio limpiezas pernoctas y servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento prestados a la/s compañía/s aérea/s afectada/s por la subrogación en los últimos doce meses. Así como el total de horas invertidas por avión y servicio según parámetros fijos de horas invertidas por avión y tipo de servicio establecidas en base a los siguientes apartados:

1. Ponderación de vuelos y cálculo de horas a subrogar según tipo de avión y servicios realizados:
  - Los vuelos con limpiezas de básicas y limpiezas de pernocta serán ponderados atendiendo a la siguiente tabla de ponderación.

<b>AEROPUERTOS PROVINCIA DE TENERIFE – tabla 1- PONDERACION DE LIMPIEZAS BASICAS Y LIMPIEZAS PERNOCTAS</b>								
<i>Tipo Avión *</i>	<i>Ponderación *</i>	<i>Limpieza Básicas</i>	<i>Limpieza Pernocta</i>	<i>HVLN *</i>	<i>HVLP *</i>	<i>horas a subrogar Básicas</i>	<i>horas a subrogar Pernoctas</i>	<i>horas Totales a subrogar</i>
4	0,32			0,042	0,052			
31	0,41			0,053	0,067			
41	0,61			0,079	0,099			
51	0,78			0,101	0,127			
<b>61</b>	<b>1,00</b>			<b>0,130</b>	<b>0,163</b>			
71	1,20			0,156	0,195			
72	1,35			0,176	0,219			
81	1,50			0,195	0,244			
82	1,79			0,233	0,291			
83	2,03			0,264	0,330			
91	2,65			0,345	0,431			
92	3,15			0,410	0,512			

\* Valores Fijos e invariables para todas las empresas del sector

**CODIGOS DE LA TABLA DE PONDERACIÓN:**

**HVLN:** Coeficiente de Horas invertidas por cada limpieza de Tránsito o Normal.

**HVLP:** Coeficiente de Horas invertidas por cada limpieza de Pernocta.

2. Por limpiezas básicas se entienden las limpiezas de Tránsito normal, Tránsito reducido y Limpiezas Express.
3. Por limpieza pernoctas se entienden las realizadas a aviones con una escala superior a tres horas.
4. Por servicios adicionales se entienden los diferentes servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento, establecidos en la tabla de códigos de la Tabla 2 Códigos de Ponderación: ADC1, ADC2 y ADC3.
5. Para calcular las horas semanales a subrogar, para las compañías que tengan vuelos de Tránsito o Normal, se multiplica el número de vuelos de limpieza normal de la compañía afectada por el coeficiente HVLN y tipos de avión de referencia. Si existen vuelos de pernocta al resultado de la operación anterior se le suma el resultado de multiplicar el número de vuelos de pernocta por el coeficiente HVLP y tipos de avión de referencia. La suma del resultado de los vuelos con limpieza básica y los vuelos limpieza de pernocta dará el número de horas a subrogar.
6. Si, además de lo anterior, la/s compañía/s aérea/s de referencia tiene/n servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento se le aplicara la ponderación establecida en la tabla siguiente.

**AEROPUERTOS PROVINCIA DE TENERIFE - tabla 2 - PONDERACIÓN SERVICIOS ADICIONALES, COMPLEMENTARIOS, O A REQUERIMIENTO**

<i>Tipo Avión *</i>	<i>Ponderación *</i>	<i>ADC 1</i>	<i>ADC 2</i>	<i>ADC 3</i>	<i>HADC1 *</i>	<i>HADC 2 *</i>	<i>HADC 3 *</i>	<i>horas a subrogar ADC1</i>	<i>horas a subrogar ADC2</i>	<i>horas a subrogar ADC3</i>	<i>horas totales a subrogar</i>
4	0,32				0,003	0,006	0,013				
31	0,41				0,004	0,008	0,016				
41	0,61				0,006	0,012	0,024				
51	0,78				0,008	0,016	0,031				
61	1,00				0,012	0,025	0,050				
71	1,20				0,012	0,024	0,048				
72	1,35				0,014	0,027	0,054				
81	1,50				0,015	0,030	0,060				
82	1,79				0,018	0,036	0,072				
83	2,03				0,020	0,041	0,081				
91	2,65				0,027	0,053	0,106				
92	3,15				0,032	0,063	0,126				

\* **Valores Fijos e invariables para todas las empresas del sector**

**CODIGOS DE LA TABLA DE PONDERACIÓN:**

ADC1: Son los servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento siguientes o de similares características: (Cambio de cabezales (CA), distribución de artículos a bordo (DAT), Distribución de folletos y bolsas de mareo(RBM), mantas y almohadas (DGM), Aspirado (ASP), limpieza de mesitas (LEX), reparto de prensa (CPA), limpieza de bodegas (LCC), limpieza exterior cristales cabina de mandos (LEV).

ADC2: Son los servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento siguientes o de similares características: Cuba potable (CUP), cuba residuales (CU), Compactador de Basuras (RB), movimiento de cortinas (MC), lavado de tanques (CU).

ADC3: Son los servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento siguientes o de similares características: Servicios de almacenaje de material de la compañía, transporte y distribución a los aviones (Check List).

7. Estos servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento se computaran de forma individual cada uno de ellos, un mismo vuelo puede tener varios servicios cargados siempre y cuando sean diferentes tipos de servicio.
8. Para calcular las horas semanales a subrogar, para las compañías que tengan servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento se multiplica ADC1 por HADEC1; ADC2 por HADC2 y ADC3 por HADC3, sumándose los resultados para hallar las horas totales a subrogar.
9. Para calcular las horas semanales a subrogar, para las compañías que tengan vuelos de limpieza básica, de pernocta y servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento se suman las horas totales a subrogar de la tabla 1 y las horas totales de la tabla 2, el resultado de la suma será el número de horas totales a subrogar.
10. Cuando la actividad perdida afecte solo a servicios demandados por compañías aéreas denominadas Low Cost a las que no se le realiza el servicio de limpieza básica, demandando solo servicios de recogida de basuras y suministro y retirada de aguas, tareas desempeñadas por conductores y conductoras, la subrogación afectara a dicha categoría/grupo profesional. Para los cálculos del personal a subrogar se sumaran las horas totales de los trabajadores y trabajadoras existentes en la categoría afectada realizando la misma operación que para una subrogación parcial.

11. Ponderación de vuelos y cálculo de horas a subrogar según tipo de avión y servicios realizados a las compañías Low Cost:

➤ Los vuelos con limpiezas de retiradas de basuras y suministro y retirada de aguas serán ponderados atendiendo a la siguiente tabla de ponderación:

<b>AEROPUERTOS PROVINCIA DE TENERIFE – tabla 3 - SERVICIOS LOW COST</b>				
<b>AVION *</b>	<b>Ponde- ración *</b>	<b>Servicios Low Cost</b>	<b>HVLC *</b>	<b>horas a subrogar</b>
4	0,32		0,029	
31	0,41		0,037	
41	0,61		0,055	
51	0,78		0,070	
61	1,00		0,090	
71	1,20		0,108	
72	1,35		0,122	
81	1,50		0,135	
82	1,79		0,161	
83	2,03		0,183	
91	2,65		0,239	
92	3,15		0,284	

\* Valores Fijos e invariables para todas las empresas del sector

**HVLC:** Coeficiente de Horas invertidas por cada limpieza Low Cost.

12. Halladas las horas totales a subrogar se realizará la subrogación aplicando el porcentaje de horas que corresponda subrogar por la pérdida de la compañía. Para tal fin se dividen las horas totales de subrogación, sacadas mediante los cálculos de los puntos anteriores, entre las horas totales de la

plantilla de trabajadores y trabajadoras, excluyendo, del cálculo, los trabajadores y trabajadoras eventuales con contrato por tiempo determinado.

**12.4.2.-** Para la determinación del número de trabajadores y trabajadoras a subrogar, en el supuesto de una subrogación parcial que no afecta a toda la plantilla o a una unidad productiva (operador de handling) en su totalidad, esta se realizará, entre los trabajadores y trabajadoras adscritos al operador de handling o compañía aérea afecto por la subrogación, por categorías y jornadas respectivas, aplicando la siguiente fórmula:

- a) Se ordenarán las categorías por el siguiente orden: Jefe de Servicio, Capataz, Conductor/a Limpiador/a, Supervisor/a, Limpiador/a. Las categorías de Auxiliar y Peón de Limpieza sólo se subrogarán cuando afecte de forma específica a su categoría y cuando sea una subrogación total o, en su caso, de un operador de handling al completo, si están adscritos al mismo. Para no desvirtuar la estabilidad en el empleo (título del presente artículo), los trabajadores eventuales con contrato por tiempo determinado no serán subrogables en las subrogaciones parciales.
- b) En cada una de las categorías se distribuyen los trabajadores y trabajadoras existentes según sus jornadas respectivas de mayor a menor, agrupándose los que tienen la misma jornada.
- c) Realizada la distribución de trabajadores y trabajadoras por categorías y jornadas se realizará la subrogación dividiendo el número total de horas a subrogar entre el total de horas de la plantilla fija afectada por la subrogación (para determinar el porcentaje a aplicar), comenzando por la categoría superior. Tanto si la aplicación del porcentaje no llega a la unidad, como si la supera, el resto se suma a la jornada inmediata inferior y así sucesivamente, pasando dentro de cada categoría por todas las jornadas existentes y los restos a la categoría inferior, hasta que en las diferentes categorías y jornadas respectivas se llegue a la unidad o unidades de trabajadores y trabajadoras que le corresponde subrogarse. Una vez realizada la distribución, si quedase pendiente algún porcentaje de jornada de algún trabajador inferior al 0,5, le corresponderá a la empresa cedente en su totalidad, quedando ese porcentaje de jornada para próximas subrogaciones que se puedan dar entre igual cedente y cesionario. Si supera o es igual al 0,5 indicado, se le adjudicará a la cesionaria, quedando igualmente ese porcentaje a su favor, para futuras subrogaciones.

**12.4.3.-** Determinadas las categorías y jornadas a las que afecta la subrogación, está se realizará por antigüedades, subrogándose el personal de menor a mayor antigüedad dentro del grupo de categorías profesionales y jornadas a las que afecte la subrogación aplicando la siguiente tabla:

<b>AEROPUERTOS PROVINCIA DE TENERIFE tabla 4 - FORMULA SUBROGACIÓN</b>										
	Compañía		Horas a Subrogar			Horas Totales Plantilla				
	XXXXX		165,00			1.063,00				
	<b>TOTALES</b>		<b>% de variación</b>			<b>15,52%</b>				
	<b>SUBROGACIÓN</b>		<b>35</b>	<b>1.063</b>	<b>15,52%</b>	<b>165,00</b>	<b>165</b>	<b>6</b>	<b>0,00</b>	
	<b>ESTRUCTURA DE LA PLANTILLA</b>				<b>VARIACIÓN DE PLANTILLA POR SUBROGACIÓN</b>					
	Categoría:	Jornada	Nº PERS.	TOT HRS	% x Nº PERS	RED HRS	RED REAL	Nº TRA	HRS.	
Jefe Servicio	JS	35	2	70	0,31	10,87	0	0	10,87	10,87
Capataz	CA	35	4	140	0,62	21,73	0	0	32,60	32,60
	CA	28	1	28	0,16	4,35	28	1	8,94	8,94

Conductor Limpiador	CL	35	3	105	0,47	16,30	0	0	25,24	25,24
	CL	33	2	66	0,31	10,24	33	1	2,49	2,49
	CL	26	1	26	0,16	4,04	0	0	6,52	6,52
Supervisora	SUP	35	1	35	0,16	5,43	0	0	11,95	11,95
Limpiadora	LI	35	7	245	1,09	38,03	35	1	14,98	14,98
	LI	30	5	150	0,78	23,28	30	1	8,27	8,27
	LI	26	3	78	0,47	12,11	0	0	20,37	20,37
	LI	24	1	24	0,16	3,73	24	1	0,10	0,10
	LI	21	2	42	0,31	6,52	0	0	6,62	6,62
	LI	20	1	20	0,16	3,10	0	0	9,72	9,72
	LI	19	1	19	0,16	2,95	0	0	12,67	12,67
	LI	15	1	15	0,16	2,33	15	1	0,00	0,00
			<b>35</b>	<b>1.063</b>			<b>165</b>	<b>6</b>		

➤ Los datos existentes en la tabla 4 son a modo de ejemplo del funcionamiento de la fórmula de subrogación. Para los cálculos de la subrogación cada empresa debe completar los datos de su plantilla de trabajadores, de las horas totales y de las horas que corresponde subrogar para determinar el porcentaje a aplicar a cada una de las categorías y jornadas afectadas por la subrogación.

➤ **CODIGOS DE LA TABLA DE LA FORMULA DE SUBROGACIÓN:**

- N° PERS: Es el número de trabajadores y trabajadoras afectados de cada categoría y jornada por fila.
- TOT HRS: Es el total de horas que suman los trabajadores y trabajadoras afectados de cada categoría y jornada en cada fila.
- % x N° PERS: Es el porcentaje de trabajadores y trabajadoras que toca subrogarse por cada categoría y jornada de cada fila.
- RED HRS: Son las horas de trabajadores y trabajadoras que toca subrogarse por cada categoría y jornada de cada fila.
- RED REAL: Son las horas reales de trabajadores y trabajadoras que toca subrogarse por cada categoría y jornada de cada fila.
- N° TRA: Es el número de trabajadores y trabajadoras que toca subrogarse por cada categoría y jornada de cada fila.
- HRS: Es la suma de las horas que corresponde por fila sumadas con el resto de horas de la fila anterior.

**12.4.4.-** Para la acreditación de la pérdida de actividad y de los servicios de limpiezas básicas, servicio limpiezas pernoctas y servicios adicionales, complementarios, o a requerimiento la empresa saliente tendrá que entregar a la entrante una relación de servicios mensuales realizados y registrados por el cliente, ya sea a través del operador de Handling o directamente con la compañía aérea, cumpliendo los parámetros establecidos en la siguiente tabla.

**AEROPUERTOS PROVINCIA DE TENERIFE - tabla 5 – RELACIÓN DE LIMPIEZAS BÁSICAS, PERNOCTAS Y SERVICIOS ADICIONALES.**

RELACION MENSUAL DE SERVICIOS ADICIONALES O COMPLEMENTARIOS								
<b>EMPRESA:</b>							<b>MES DE MARZO 2015</b>	
<b>CIF:</b>								
<b>FECHA:</b>								
<b>BASE:</b>								
<b>CLIENTE:</b>								
NºVuelo	Trayecto	Compañía	Matrícula	Flota	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDADES	Fecha	Hora
XXX	XXX	XXX	XXXX	738	LIMPIEZA BASICA	1,00	01/03/15	15:19
XXX	XXX	XXX	XXXX	320	LIMPIEZA PERNOCTA	1,00	02/03/15	22:29
XXX	XXX	XXX	XXXX	753	COMPACTADOR BASURA	1,00	03/03/15	13:14
XXX	XXX	XXX	XXXX	752	AGUAS RESIDUALES	1,00	04/03/15	13:34
XXX	XXX	XXX	XXXX	767	AGUA POTABLE	1,00	05/03/15	13:42
XXX	XXX	XXX	XXXX	330	ASPIDARORA	1,00	06/03/15	11:32
XXX	XXX	XXX	XXXX	321	MANTAS Y ALMOHADAS	1,00	07/03/15	12:05
XXX	XXX	XXX	XXXX	738	CAMBIO CABEZALES	1,00	08/03/15	12:55
XXX	XXX	XXX	XXXX	738	MESITAS	1,00	08/03/15	12:55

- Estos datos son un ejemplo del contenido de la relación de limpiezas básicas, pernoctas y servicios adicionales. Cada empresa debe completar y acreditar la totalidad de los servicios realizados en el periodo afectado por la subrogación a realizar.

#### **12. 5.- Adscripción al Centro de Trabajo**

- 12.5.1.-** En un plazo de tres meses se comunicará por las empresas a los trabajadores y trabajadoras de forma documental y fehaciente su adscripción al centro o centros de trabajo y por el tiempo en los mismos, salvo que ya consten en sus contratos.
- 12.5.2.-** Todas las comunicaciones de adscripción de trabajadores y trabajadoras a centros de trabajo deberán ser visados por la Delegación Provincial de Trabajo.
- 12.5.3.-** Esta documentación será registrada en la institución antes mencionada para uso y conocimiento de la Comisión Mixta del Convenio Colectivo, a través de los miembros que la formen.
- 12.5.4.-** El no cumplimiento por parte de una empresa de estos requisitos, u otra forma, que determine la adscripción al centro, obligará a la misma a hacerse responsable de los derechos establecidos legal o convencionalmente respecto del personal afectado.
- 12.5.5.-** Este artículo es de aplicación a todo el personal de todas las empresas, sea cual fuere la modalidad del contrato de trabajo.

#### **12. 6.- Documentos a Facilitar por la Empresa Saliente a la Entrante y Representantes de los Trabajadores**

- 12.6. 1.-** La empresa saliente deberá facilitar a la entrante y representantes de los trabajadores los siguientes documentos:

- A.-** Certificado del organismo competente de estar al corriente de pago de la Seguridad Social.
- B.-** Fotocopia de los cuatro últimos recibos de salarios de los trabajadores afectados.
- C.-** Fotocopia de los TC-1 y TC-2 de cotización a la Seguridad Social de los cuatro últimos meses.
- D.-** Relación de personal especificando: Nombre y Apellidos, Número de Afiliación a la Seguridad Social, Antigüedad, Categoría Profesional, Jornada, Horario, Modalidad de Contratación y Fecha del Disfrute de sus vacaciones. Si el trabajador o trabajadora es representante legal de los trabajadores, se especificará el periodo de mandato del mismo y su situación laboral.
- E.-** Fotocopia de los contratos de trabajo del personal afectado por la subrogación si los ha tramitado la empresa saliente o documentación que acredite la vinculación laboral de cada persona con la empresa y contrata objeto de subrogación.

- 12.6. 2.-** La subrogación del personal, así como los documentos a facilitar, operará, en todos los supuestos de sustitución de contrata o servicios que resulten de la fragmentación o división de las mismas, así como en las agrupaciones que de aquéllas puedan efectuarse, aún tratándose de las normales sustituciones que se produzcan entre empresas que lleven a cabo la actividad de los correspondientes servicios, y ello aún cuando la relación jurídica se establezca sólo entre quien adjudica el servicio por un lado y la empresa que resulte adjudicataria por otro, siendo de aplicación obligatoria, en todo caso, la subrogación de personal en los términos indicados y ello con independencia tanto de la aplicación, en su caso, de lo previsto en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, como de la existencia por parte del empresario saliente de otras contrata ajenas a la que es objeto de sucesión.

#### **12. 7.- Liquidación**

**12.7.1.-** La liquidación de partes proporcionales de las pagas extraordinarias, vacaciones, etc. que correspondan a los trabajadores se realizará entre empresas. Siendo la nueva adjudicataria la que responderá del cumplimiento en las fechas correspondientes.

**12.7.2.-** El contratista que cese en los supuestos anteriores estará obligado a efectuar una liquidación al nuevo que comprenda todos los conceptos retributivos que debiera abonar a los trabajadores a la fecha del vencimiento de su contrata. Dicha liquidación deberá efectuarse dentro del mes inmediatamente posterior a la subrogación, por que el cliente que oferta la contrata deberá retener a estos efectos el último abono que tenga pendiente con el cesante.

**12.7.3.-** El trabajador o trabajadora en los supuestos anteriores tendrá derecho a percibir el importe íntegro de las gratificaciones extraordinarias en la fecha de abono con cargo exclusivo al nuevo empresario.

### **Artículo 13. Turnos**

**13.1.-** Siempre que las circunstancias de la producción lo permitan todos los turnos de los trabajadores y trabajadoras que se realicen en las empresas tendrán carácter de rotativos. La problemática derivada de la aplicación de los turnos se resolverá en reunión conjunta y por acuerdo entre la dirección de la empresa y la representación de los trabajadores y trabajadoras.

**13.2.-** Con la finalidad de adecuar la organización de los equipos de trabajo al número de vuelos programados, se celebrarán las reuniones precisas entre la dirección de las empresas y la representación de los trabajadores, antes del comienzo de cada temporada, trimestralmente, o cuando las circunstancias así lo requieran, quiénes conjuntamente acordarán el número de trabajadores por turno y el horario de entrada y salida de cada turno. Los horarios de entrada y salida de cada uno de los turnos de trabajo pueden variar entre la temporada de invierno y la de verano; dependiendo de las necesidades del servicio en cada momento. En caso de desacuerdo resolverá la dirección de la empresa.

### **Artículo 14. Licencias**

**14.1.-** Los trabajadores y trabajadoras, avisando con antelación cuando fuera posible, tendrán derecho a disfrutar de los siguientes permisos retribuidos:

**14.1.1.-** 22 días en caso de matrimonio.

**14.1.2.-** 4 días por nacimiento de un hijo, ampliable a dos días más si surgen complicaciones.

**14.1.3.-** 4 días por fallecimiento del cónyuge o cohabitante, hijos, padres de uno u otro cónyuge e hijos políticos y dos días alternos más.

**14.1.4.-** 4 días por ingreso con intervención quirúrgica del cónyuge o cohabitante, hijos, padres de uno u otro cónyuge.

**14.1.5.-** 3 días por fallecimiento de hermanos.

**14.1.6.-** 2 días por ingreso en centro hospitalario del cónyuge o cohabitante, hijos, padres de uno u otro cónyuge.

**14.1.7.-** 2 días por matrimonio de hijos.

**14.1.8.-** 2 días por traslado de domicilio habitual.

**14.1.9.-** 2 días por fallecimiento de abuelos y nietos.

**14.1.10.-** 2 días por fallecimiento de hermanos políticos.

**14.1.11.-** 2 días por fallecimiento de tíos y sobrinos.

**14.1.12.-** 2 días por ingreso en centro hospitalario y 2 días por intervención quirúrgica en el caso de abuelos y nietos.

**14.1.13.-** 1 día por matrimonio de hermanos.

- 14.1.14.-** En lo no previsto en el artículo se estará a lo establecido en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores y Trabajadoras.
- 14.1.15.-** **6 días** al año para asistir a exámenes cuando se cursen estudios universitarios. Limitándose a **3 días** para los trabajadores con jornada inferior a 17.5 horas semanales.
- 14.1.16. A.-** 3 días al año para asuntos propios, incrementados en un día más por cada quinquenio de antigüedad del trabajador o trabajadora. Excluido para el disfrute de este permiso, el día de mayor actividad, y el período comprendido entre el 20 de diciembre y el 10 de enero. No se podrá librar más de un 7% por categoría y día, sin superar en ningún caso el 7% de la plantilla, debiendo preavisar el trabajador o trabajadora con una antelación mínima de 72 horas; las preferencias para su disfrute serán establecidas por orden de petición. Para el mes de diciembre solo se podrá disfrutar un máximo de 1 día por trabajador o trabajadora, el trabajador o trabajadora que no disfrute sus otros días que le correspondan antes del mes de diciembre perderá el derecho a su disfrute.
- 14.1.16. B.-** Para los trabajadores y trabajadoras a tiempo parcial, el número de horas a disfrutar por día de asuntos propios será proporcional a la jornada de cada trabajador/a de acuerdo con los siguientes tramos:
- Para los trabajadores/as con jornada entre 28 y 32 horas, 6 horas/día de asuntos propios.
  - Para los trabajadores/as con jornada entre 23 y 27 horas, 5 horas/día de asuntos propios.
  - Para los trabajadores/as con jornada entre 13 y 22 horas, 4 horas/día de asuntos propios.
- Estas horas/día de asuntos propios se entienden como medias, pudiendo disfrutarse días de asuntos propios con mayor o menor número de horas en función de las necesidades del trabajador o trabajadora pero siempre respetando la media horaria en el total de días de asuntos propios disfrutados anualmente.
- 14.2.-** Exceptuando el apartado 14.1.1, en los demás apartados los días de licencia se entienden como días efectivos de trabajo, no incluyéndose los días de descanso o libres de jornada del trabajador o trabajadora, siendo retribuidos como trabajados a todos los efectos.
- 14.3.-** Respetando lo establecido en el punto 14.2 el disfrute de las licencias deber ser dentro del período en el cual se produce el hecho causante de dicha licencia.
- 14.4.-** En las licencias por ingreso e intervención quirúrgica los días de ingreso deben ser como mínimo iguales a los de disfrute, o que se considere necesaria la permanencia del trabajador o trabajadora con el afectado, si este no queda ingresado en el centro hospitalario.
- 14.5.-** Para el disfrute de los permisos señalados en los artículos: 14.1.2; 14.1.3 y 14.1.5; cuando se trate de personal cuya jornada sea inferior a la jornada completa. Se realizará por períodos semanales, a contar desde el disfrute del primer día de permiso hasta el mismo día de la semana siguiente.
- 14.6.-** En caso de enfermedad grave del cónyuge o hijos que se prolongue más de cuatro días y si la presencia del trabajador o trabajadora a es indispensable para prestar sus cuidados, se concederá este permiso no retribuido por el tiempo necesario.
- 14.7.-** los trabajadores y trabajadoras con antigüedad mínima de un año, tienen derecho a solicitar y obtener permiso no retribuido de un día a tres meses, siempre que no sea para realizar los mismos trabajos dentro del sector y con la limitación de no poder solicitar otro permiso de estas características hasta transcurrido un año desde la obtención del anterior. Dicho permiso puede ser fraccionado a decisión del trabajador o trabajadora según sus necesidades, avisando a la empresa con 48 horas de antelación.

**Artículo 15. Excedencias**

- 15.1.-** Podrán solicitar pasar a la situación de excedencia voluntaria con una duración de cuatro meses a cinco años, los trabajadores y trabajadoras que lleven un año de servicio en la empresa. Dichas peticiones serán siempre atendidas ponderando las circunstancias que pueden afectar al servicio y a las del propio solicitante en reunión conjunta de la dirección de la empresa y del comité de empresa o delegados de personal.
- 15.2.-** El trabajador o trabajadora en excedencia podrá incorporarse a su puesto de trabajo antes de finalizar el plazo de expiración de la excedencia, debiendo para ello solicitar por escrito la incorporación con dos meses de antelación a la fecha que lo desee y su reincorporación será automática vinculándose la reincorporación a la existencia de plaza vacante o que no exista un Expediente de Regulación de Empleo en el centro de trabajo. Para acceder a esta condición el trabajador o trabajadora debe tener al menos cumplido el 25 por ciento del periodo de excedencia solicitado. Estas excedencias se podrán conceder a trabajadores o trabajadoras que no lleven un año al servicio de la empresa, cuando por circunstancias justificadas y extraordinarias así se acuerde y determine por la representación de los trabajadores y trabajadoras y dirección de la empresa en reunión conjunta. Las excedencias señaladas en este apartado podrán prorrogarse por un periodo no inferior a un año, con las limitaciones previstas al respecto.
- 15.3.-** En los supuestos de excedencia forzosa o voluntaria, se reservará el puesto de trabajo para el trabajador o trabajadora afectado.
- 15.4.-** El trabajador o trabajadora que sea declarado en situación de invalidez profesional o provisional pasará automáticamente a excedencia especial y al ser dado de alta de su baja médica se reincorporará a su puesto de trabajo anterior.

**CAPÍTULO VI. BENEFICIOS DE CARÁCTER SOCIAL****Artículo 16. Accidente laboral, no laboral, enfermedad común y enfermedad profesional**

- 16.1.-** La empresa abonará al trabajador o trabajadora que se encuentre en situación de I.T., desde el primer día y mientras dure dicha situación, la diferencia entre lo que perciba como prestación económica de la Seguridad Social y el 100% de todos los conceptos retributivos en los casos en que la baja sea por accidente no laboral o el trabajador o trabajadora haya sido ingresado en centro hospitalario.  
En consecuencia los devengos periódicos superiores al mes, así como las vacaciones no sufrirán reducción alguna en su cuantía y duración. Se excluye el plus de Transporte de los haberes mensuales.
- 16.2.-** La empresa abonará al trabajador o trabajadora que se encuentre en situación de I.T. por enfermedad común, desde el primer día y hasta el día 20, la diferencia entre lo que perciba como prestación económica de la Seguridad Social y el 75% de todos los conceptos retributivos. Desde el día 21 hasta el final de la misma el 100% de todos los conceptos retributivos. Se excluye el plus de Transporte de los haberes mensuales.
- 16.3.-** En los supuestos en que la situación de I.T., sea derivada de accidente laboral, la empresa abonará al trabajador o trabajadora afectado el 100% de todos los conceptos retributivos desde el primer día de dicha situación y mientras dure la misma, así como en los supuestos en los que el trabajador o trabajadora acredite no haber estado en situación de I.T., durante los dos años inmediatamente anteriores a que se produzca dicha situación por causa de enfermedad común, enfermedad profesional y accidente no laboral.

### **Artículo 17. Jubilación**

**17.1.-** La jubilación de personal afecto al presente Convenio Colectivo se regirá por lo dispuesto en la normativa legal vigente y en lo establecido en el presente artículo.

#### **17.2.- Condiciones para la Jubilación Parcial:**

**17.2.1.-** Para la jubilación parcial se estará a lo que disponga la legislación aplicable sobre la materia y, los trabajadores y trabajadoras afectados deberán cursar la solicitud y cumplimentar los trámites legales requeridos. Cuando la entidad gestora de la Seguridad Social comunique al trabajador o trabajadora que reúne los requisitos para proceder a la jubilación parcial lo pondrá en conocimiento de la Empresa. Ésta procederá a comunicarle la estimación del importe de su retribución mensual como consecuencia de la modificación del contrato a tiempo parcial a la realización del porcentaje de la jornada de trabajo dispuesto legalmente, calculándose el salario sobre el 100% de los conceptos salariales fijos, calculados con el nuevo porcentaje de jornada aplicable al trabajador o trabajadora jubilado parcialmente.

**17.2.2.-** La concurrencia de los requisitos legales supondrá la suscripción del contrato con reducción de jornada de igual porcentaje que el acordado en el párrafo anterior de la jornada ordinaria semanal, y la obligación empresarial de suscribir el oportuno contrato de relevo de carácter temporal o indefinido, dependiendo del porcentaje de jornada que se jubile el trabajador o trabajadora que accede a dicha jubilación parcial, con una jornada de, al menos, la diferencia hasta la jornada de trabajo recogida en el presente Convenio Colectivo. Salvo que sea un contrato de relevo a jornada completa y duración indefinida.

**17.2.3.-** El porcentaje de jornada de jubilación parcial de cada trabajador o trabajadora debe ser, dentro de los permitidos por la legislación vigente en cada momento, el que más beneficie al trabajador o trabajadora que accede a la jubilación parcial.

#### **17.3.- Garantías del Trabajador o Trabajadora Jubilado/a Parcialmente**

**17.3.1.-** Los trabajadores o trabajadoras jubilados/as parcialmente deberán prestar servicios de forma continuada y en jornada completa un ciclo por cada año que le falte hasta la edad de la jubilación plena. Debido a la especificidad del trabajo a prestar, los ciclos que le correspondan trabajar en atención de los años que le falten se acumularán en el año en que se produzca la jubilación parcial y, si ello es necesario, los meses correspondientes del año siguiente. El trabajador o trabajadora puede solicitar, de forma opcional, prestar diversos ciclos durante cada uno de los años que le falten hasta acceder a la jubilación plena.

**17.3.2.-** Si un trabajador o trabajadora, que ha completado los ciclos que le corresponde trabajar hasta llegar a la jubilación plena, es subrogado a otra empresa, la empresa saliente debe de compensar o liquidar a la empresa entrante la cantidad resultante de los ciclos ya trabajados que le falten al trabajador o trabajadora para acceder a la jubilación plena. De esta forma el trabajador seguirá percibiendo el salario que le corresponde de la nueva empresa, que estará obligada a abonar los salarios y cotizaciones sociales correspondientes hasta la jubilación plena del trabajador afectado.

**17.3.3.-** Las retribuciones del trabajador o trabajadora jubilado parcialmente se realizará conforme a los siguientes criterios:

- Su abono se efectuará mensualmente hasta alcanzar el trabajador o trabajadora la jubilación total, de conformidad con los importes establecidos en el Convenio Colectivo en cada momento y en atención a la proporcionalidad de su jornada de trabajo.
- El concepto de antigüedad mantendrá su propia dinámica en cuanto a generación de trienios o quinquenios.

**17.3.4.-** El trabajador o trabajadora que acceda a la jubilación parcial debe percibir el Premio de Jubilación que le pudiese corresponder según lo establecido en el artículo 18 referente a los premios de permanencia en las condiciones establecidas en este párrafo. Las mensualidades que le pudiesen corresponder al trabajador o trabajadora multiplicadas por todos los conceptos retributivos mensuales del mencionado trabajador o trabajadora se le abonarán mediante la siguiente fórmula: **40% del Premio de Jubilación** a los dos meses de la jubilación Parcial, **un 20% del Premio de Jubilación** a los dos meses de cumplir los 62 años, **un 20% del Premio de Jubilación** a los dos meses de cumplir los 63 años y **el 20% final de Premio de Jubilación** a los 2 meses de haber cumplido los 64 años.

**17.4.- Jubilación Parcial de Trabajadores o Trabajadoras Contratados a Tiempo Parcial:**

**17.4.1.-** Los trabajadores o trabajadoras con contrato a tiempo parcial pueden acceder a la jubilación parcial en las condiciones que establezca la Legislación aplicable sobre la materia.

**17.4.2.-** Las condiciones para acceder a la jubilación parcial de los trabajadores o trabajadoras con contrato a tiempo parcial serán las establecidas en el artículo 17.2, apartados 17.2.1, 17.2.2 y 17.2.3. Aplicando en los casos que exista un trabajador con contrato de relevo la jornada semanal de trabajador o trabajadora jubilado/a parcialmente para realizar los porcentajes de jornada del jubilado/a y del relevista. Salvo los casos en que no sea necesaria la realización de un contrato de relevo.

**17.4.3.-** Las garantías para acceder a la jubilación parcial de los trabajadores o trabajadoras con contrato a tiempo parcial serán las establecidas en artículo 17.3, apartados 17.3.1, 17.3.2, 17.3.3 y 17.3.4 Aplicando en todos los casos la Jornada semanal del trabajador o trabajadora jubilado parcialmente para los cálculos del salario e indemnizaciones correspondientes.

#### **Artículo 18. Premio de permanencia**

**18.1.-** En el momento de cesar de prestar servicios en la empresa por motivo de su jubilación los trabajadores y trabajadoras percibirán por los años de servicio, las siguientes cantidades:

**18.1.1.-** Más de 45 años en la empresa o en la concesión: **dieciséis** mensualidades de todos los conceptos retributivos.

**18.1.2.-** Más de 40 años en la empresa o en la concesión: **catorce** mensualidades de todos los conceptos retributivos.

**18.1.2.-** Más de 35 años en la empresa o en la concesión: **doce** mensualidades de todos los conceptos retributivos.

**18.1.3.-** Más de 30 años en la empresa o en la concesión: **diez** mensualidades de todos los conceptos retributivos.

**18.1.4.-** Más de 25 años servicios en la empresa o en la concesión: **ocho** mensualidades de todos los conceptos retributivos.

**18.1.2.-** Más de 20 años de servicios en la empresa o en la concesión: **seis** mensualidades de todos los conceptos retributivos.

**18.2.-** Además de las cantidades establecidas en el apartado anterior, el trabajador y la trabajadora que acceda a la jubilación de forma anticipada, recibirá de la empresa concesionaria en el

servicio las siguientes mensualidades de acuerdo con las edades en que se produzca dicha jubilación y que son como siguen:

- 18.3.1.- Con 65 años: **dos** mensualidades de todos los conceptos retributivos.
- 18.3.2.- Con 64 años: **tres** mensualidades de todos los conceptos retributivos.
- 18.3.3.- Con 63 años: **cuatro** mensualidades de todos los conceptos retributivos.
- 18.2.4.- Con 62 años: **cinco** mensualidades de todos los conceptos retributivos.
- 18.2.4.- Con 61 años: **seis** mensualidades de todos los conceptos retributivos.

#### **Artículo 19. Póliza de seguro**

19.1.- La empresa concertará con la compañía de seguros de su elección, el aseguramiento de los siguientes riesgos de los trabajadores y trabajadoras:

- A) Muerte en accidente de trabajo: 15.000 euros.
- B) Muerte en accidente de tráfico: 15.000 euros.
- C) Invalidez en todos sus grados: 16.000 euros.

#### **Artículo 20. Ayudas sociales**

- 20.1.- Ayudas al estudio: los trabajadores y trabajadoras o los hijos de los trabajadores y trabajadoras que realicen estudios universitarios o de módulo superior en todas sus ramas, percibirán en concepto de ayuda al estudio, la cantidad de 270 euros anuales. Si trabaja el matrimonio sólo la percibirá uno de los cónyuges.
- 20.2.- Los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente Convenio Colectivo de trabajo recibirán en concepto de ayudas sociales por la causa detallada a continuación, la siguiente cantidad:
  - Natalidad, por cada hijo: 103 euros.

### **CAPÍTULO VII. CONDICIONES DE TRABAJO. INGRESOS Y ASCENSOS**

#### **Artículo 21. Clasificación funcional**

- 21.1.- El los trabajadores y trabajadoras incluidos en el ámbito del presente Convenio Colectivo, prestara sus funciones laborales en las siguientes condiciones:
  - 21.1.1.- Sus tareas se concretarán, de forma exclusiva, a la limpieza de aeronaves. Los trabajadores y trabajadoras de cualquier categoría podrá realizar asimismo las tareas o funciones de las categorías profesionales inferiores dentro del mismo grupo profesional según la clasificación establecida en el presente artículo:

##### **Clasificaciones Profesionales:**

**Grupo 1 Mando intermedio:** Jefe de Servicio.

**Grupo 2 Personal Operario:** Capataz, Conductor/a limpiador/a, Supervisora, limpiador/a y peón de limpieza.

**Grupo 3 Personal Administrativo:** Auxiliar.

**Artículo 22.- Categorías Profesionales.**

- 22.1.-** Las categorías profesionales de los trabajadores y trabajadoras que prestan sus servicios en la limpieza interior de aviones y sus funciones respectivas, serán las siguientes:

**Jefe de Servicio:** son aquellos trabajadores o trabajadoras responsables de cuantas cuestiones están relacionadas con la organización del servicio en cada centro de trabajo o aeropuertos respectivos. **Debiendo utilizar para la realización de su trabajo los programas corporativos que las empresas tengan al efecto para un mejor control y organización de los diversos servicios de limpieza de aviones (programa de facturación, programa de nóminas, programa de compras, etc.).**

**Capataz:** desempeñará las funciones de organización, coordinación y supervisión general, como máximo responsable en su turno respectivo. Además, realizará la distribución del personal, de acuerdo con el trabajo a realizar, así como la recogida o retirada de vales de limpieza una vez cumplimentados o cualquier otro formato que las empresas implanten como justificación del servicio realizado. De forma voluntaria, pueden realizar la limpieza exterior de aeronaves.

**Conductor/a-limpiador/a:** además de las operaciones de aspiración de aviones, realizará la conducción de los vehículos propios para realizar las tareas de limpieza, correspondientes a agua potable, aguas residuales y basura, operaciones de dotación de agua potable y retirada de aguas residuales y de basura. Siendo el encargado del estado de limpieza e higiene de su vehículo de trabajo. Cuando como consecuencia de la realización de alguna de dichas operaciones se produzca el vertido en la pista, deberá igualmente proceder a su limpieza. Siempre que sea posible, estas tareas tendrán carácter rotativo. De forma voluntaria, pueden realizar la limpieza exterior de aeronaves.

**Supervisor/a-Responsable de avión:** al margen de las funciones de limpieza interior del avión y escaleras adosadas, como responsable ante la empresa de la correcta finalización de los trabajos encomendados, invitará a los trabajadores de la empresa a corregir las deficiencias observadas responsabilizándose, igualmente, y en ausencia del capataz, de la retirada de vales una vez cumplimentados o cualquier otro formato que las empresas implanten como justificación del servicio realizado.

**Peón de limpieza:** realizará las funciones de limpieza de equipos y vehículos de la contrata y los propios de la empresa. No realizando servicios en los aviones. De forma voluntaria, pueden realizar la limpieza exterior de aeronaves.

**Limpiador/a:** realizará la limpieza interior del avión y escaleras adosadas, en caso de necesidad podrá realizar el aspirado de los aviones.

**Auxiliar:** dedica su actividad a los trabajos inherentes de oficina y labores de apoyo de producción en los casos de necesidad.

- 22.2.-** Por necesidades del servicio, a los trabajadores y trabajadoras se les podrán encomendar funciones tanto de categoría inferior, como superior. En este último caso, se abonará el salario correspondiente a la nueva actividad, durante el tiempo que dure la misma.
- 22.3.-** Sin el consentimiento de la representación de los trabajadores y trabajadoras, no se podrá utilizar personal dedicado a los servicios de limpieza de locales para la realización de limpieza de aviones.
- 22.4.-** No se podrán realizar, salvo acuerdo expreso entre comités de empresa y dirección de las mismas, traslados o cambios de función laboral o centros de trabajo de aeropuertos de la Isla de Tenerife. A ningún trabajador o trabajadora se le podrá trasladar a prestar servicios de limpieza de aviones fuera de su isla, a no ser que sea a petición del propio trabajador o trabajadora. Los traslados que se efectúen de mutuo acuerdo entre las empresas y trabajadores o trabajadoras, se ajustarán a lo que las partes hayan convenido.

- 22.5.-** Cuando el traslado o cambio de función laboral sea a consecuencia de la capacidad disminuida del trabajador o trabajadora y, tuviese su origen en alguna enfermedad profesional o accidente de trabajo o desgaste físico natural como consecuencia de una dilatada vida al servicio de la/s empresa/s, el trabajador o trabajadora seguirá percibiendo la retribución de su categoría profesional. Este personal tendrá derecho, en igualdad de condiciones para ocupar los puestos que adaptados a sus aptitudes y condiciones, existan en las empresas.
- 22.6.-** Las empresas se comprometen a distribuir al personal, entre los turnos de trabajo existentes, al objeto de poder afrontar la carga de trabajo en todos los turnos de acuerdo con la programación de vuelos, respetando siempre el número mínimo de trabajadores y trabajadoras pactados o acordados en cada momento.
- 22.7.1.-** En caso de necesidad por parte de las empresas vinculadas al Convenio Provincial de Limpieza de Aviones, podrán contratar personal específico para la realización de tareas especiales de limpiezas exteriores, trenes de ruedas, planos, etc., o crear un plus para los trabajadores que estando libres de servicio puedan realizar de forma voluntaria estos tipos de limpiezas especiales. Negociándose en cada momento con la representación de los trabajadores una tabla de valor económico del mencionado plus según el tipo de trabajo a realizar, temporalidad del mismo, duración estimada, etc.
- 22.7.2.-** En el caso de trabajadores o trabajadoras asignados a las limpiezas profundas de interiores y exteriores de aeronaves que, por causa de fuerza mayor (Por Ejemplo: Cancelación de vuelos, cambio de avión, aterrizaje en otro aeropuerto, etc.), no pudieran realizar su actividad programada, podrán ser destinados a realizar las funciones de su categoría profesional fuera de las citadas limpiezas profundas interiores y exteriores, dentro de la actividad normal de la empresa.
- 22.7.3.-** En el caso de contratación de trabajadores o trabajadoras para el servicio de limpiezas profundas de interiores de aeronaves, las funciones de la categoría que se les asigne, conductor/a limpiador/a o peón de limpieza, no serán voluntarias y sus tareas se concretarán exclusivamente a la realización de dichas tareas de interiores.

### **Artículo 23. Ingresos**

- 23.1.-** En el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, no se podrán realizar contratos de trabajo, donde la duración de la jornada de trabajo sea inferior a 13 horas semanales o 52 horas mensuales, a excepción de los trabajadores o trabajadoras que tengan contrato con jornada superior a la indicada en otra empresa o que por circunstancias especiales de programación, se determine por la representación de los trabajadores y trabajadoras y las empresas afectadas la suspensión temporal de la presente cláusula. En todo caso, los trabajadores o trabajadoras con jornada inferior a la señalada, tendrán derecho preferente en el caso de realización de horas extraordinarias o complementarias, a la ampliación de su jornada de trabajo, hasta los mínimos establecidos en el presente artículo. De todos los contratos realizados se facilitará por parte de las empresas una copia a los comités o delegados de personal a los efectos de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.
- 23.2.-** En el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, no se podrán realizar contratos de aprendizaje para las categorías de conductor/a limpiador/a y limpiador/a. Así mismo, no se realizarán contratos de trabajo que contengan cláusulas salariales o de jornada de trabajo menos favorables o contrarias a las reconocidas en el presente Convenio Colectivo.
- 23.3.-** Se entenderá por antigüedad a los efectos de subrogaciones de personal, la que figure en la nómina del trabajador más el tiempo acumulado en las empresas concesionarias a aquellos trabajadores que se le haya liquidado su contrato de trabajo.

- 23.4.-** En el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, bajo ningún concepto, podrán existir trabajadores o trabajadoras con la misma categoría laboral que teniendo una antigüedad menor su jornada laboral sea superior a los que tienen más antigüedad. Motivado por las necesidades específicas de cada Aeropuerto, esta cláusula sólo se aplicará en lo que afecte a los trabajadores y trabajadoras actuales o de nueva contratación de un mismo centro de trabajo o aeropuerto. Esta cláusula no será de aplicación en caso de que se trate de trabajadores o trabajadoras procedentes de una subrogación, de trabajadores o trabajadoras que hayan consolidado horas complementarias, trabajadores que no realicen horas complementarias voluntarias y de trabajadores o trabajadoras que sean contratados con contrato de relevo de trabajadores o trabajadoras que accedan a la jubilación parcial.

#### **Artículo 24. Ascensos**

Los ascensos a cualquier categoría profesional se regirán por los criterios siguientes:

- A)** Tendrán el carácter de ascensos abiertos a todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa, sin limitación de categorías o función laboral.
- B)** Estos ascensos o vacantes se cubrirán mediante concurso oposición en el que se valorarán a partes iguales las aptitudes del trabajador o trabajadora y la antigüedad en las empresas.
- C)** Los puestos de trabajo de Jefe de Servicio y los de categoría superior a ésta, serán de libre designación por la dirección de las empresas que, siempre procurarán, de existir personal cualificado en sus plantillas, cubrirlas con dicho personal.

### **CAPÍTULO VIII. FALTAS, PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y DESPIDO**

#### **Artículo 25. Faltas**

Toda falta cometida por un trabajador o trabajadora se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o intención, en leve, grave o muy grave.

**25.1.- Se considerarán faltas leves, las siguientes:**

- 25.1.1.-** La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo con retraso inferior a quince minutos en el horario de entrada; las tres primeras faltas de puntualidad cometidas dentro del período de un mes serán consideradas leves.
- 25.1.2.-** No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- 25.1.3.-** El abandono del servicio sin causa fundada, cuando sea por un tiempo inferior a quince minutos. Si como consecuencia del mismo originase perjuicio de alguna consideración a las empresas o fuese causa de accidentes a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave, según los casos.
- 25.1.4.-** Descuidos en la conservación del material y la falta de aviso sobre los defectos en los mismos.
- 25.1.5.-** Falta de aseo y limpieza personal.
- 25.1.6.-** No atender al público con la corrección y diligencias debidas.
- 25.1.7.-** No comunicar a las empresas los cambios de residencia o domicilio.
- 25.1.8.-** Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la empresa.
- 25.1.9.-** Faltar al trabajo dos días al mes sin causa justificada.

**25.2.- Se considerarán faltas graves, las siguientes:**

- 25.2.1.-** Más de tres faltas no justificadas de asistencia al trabajo en un período de treinta días.
- 25.2.2.-** La simulación de enfermedad o accidente.

- 25.2.3.- La desobediencia a sus superiores en funciones que estén recogidas en la categoría profesional del trabajador o trabajadora. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa podrá considerarse como muy grave.
- 25.2.4.- Simular la presencia de otro trabajador o trabajadora fichando, contestando o firmando por él o ella.
- 25.2.5.- La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.
- 25.2.6.- La imprudencia en acto de servicio.
- 25.2.7.- La embriaguez ocasional.
- 25.2.8.- Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada.
- 25.2.9.- La reincidencia en falta leve, dentro de un mismo trimestre, habiendo mediado amonestación por escrito.
- 25.2.10.- El incumplimiento por parte de los trabajadores o trabajadoras de las normas de Seguridad aeroportuaria que impliquen sanciones para las empresas.
- 25.3.- Se considerarán como faltas muy graves, las siguientes:**
- 25.3.1.- Más de diez faltas no justificadas de asistencia al trabajo cometidas en el periodo de seis meses, o veinte durante un año.
- 25.3.2.- El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, el hurto o robo, tanto en la empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o en su jornada de trabajo.
- 25.3.3.- Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa o revelar a elementos extraños a la misma datos de reserva obligada.
- 25.3.4.- Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta de respeto y consideración a los Jefes, así como a los compañeros o compañeras y subordinados o subordinadas.
- 25.3.5.- La blasfemia habitual.
- 25.3.6.- La embriaguez habitual.
- 25.3.7.- Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
- 25.3.8.- Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.
- 25.3.9.- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo.
- 25.3.10.- El originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.
- 25.3.11.- La reincidencia en falta grave aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los tres meses siguientes de haberse producido la primera.
- 25.3.12.- La no realización de horas perentorias obligatorias.
- 25.3.13.- La violencia de género entre trabajadores y trabajadoras.
- 25.3.14.- El acoso sexual o psicológico (mobbing).
- 25.3.15.- La reiteración en el incumplimiento por parte de los trabajadores y trabajadoras de las normas de Seguridad aeroportuaria que impliquen sanciones para las empresas.

#### **Artículo 26. - Procedimiento sancionador**

- 26.1.- La imposición de cualquier sanción a un trabajador deberá ir precedida, en cualquier caso, del siguiente trámite:
- 26.1.1.- Comunicación por escrito al trabajador o trabajadora con detalle claro de las causas motivadas de la sanción, lugar, características de la falta cometida, en el plazo de 5 días hábiles siguientes al momento de ocurrir los hechos. De no cumplir con este trámite se supone renuncia expresamente a la utilización de la facultad sancionadora de la empresa.
- 26.1.2.- Recibida por el trabajador o trabajadora, éste podrá contestar en el plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción del escrito, alegando en su descargo cuanto estime conveniente a su defensa.

- 26.1.3.-** A continuación de este procedimiento inicial y al objeto de determinar los hechos, con la comunicación al trabajador o trabajadora y del descargo y defensa por éste realizada, deberá reunirse la empresa con el comité sindical o representantes de personal, para tratar sobre la misma. De no llegarse a un acuerdo sobre su procedencia o absoluta improcedencia, la sanción quedará en suspenso hasta que decida sobre la misma el orden jurisdiccional social. El trabajador o trabajadora tiene el plazo de 20 días hábiles para recurrir la sanción impuesta por la empresa ante la jurisdicción competente.
- 26.2.-** Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes.
- 26.2.1.-** Por faltas leves: amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo por un día.
- 26.2.2.-** Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.
- 26.2.3.-** Por falta muy graves: suspensión de empleo y sueldo de once a cuarenta días; inhabilitación por un período no superior a dos años para el ascenso; despido.
- 26.3.-** Las expedientes por faltas que se incoen a los trabajadores o trabajadoras prescriben al año natural de cometida la falta siempre y cuando el trabajador o trabajadora no incurra en una nueva falta, durante el período de vigencia del mismo.

#### **Artículo 27. Despidos**

En el supuesto de que la empresa proceda al despido disciplinario de alguno de los trabajadores o trabajadoras y el Juzgado de lo Social declare dicho despido como improcedente o nulo, la empresa viene obligada a su readmisión automática, sin la posibilidad de sustituir dicha obligación por indemnización económica alguna. Salvo en el caso en que el trabajador o trabajadora opte por la indemnización que le pudiese corresponder. La misma obligación tendrá la empresa respecto de aquellos trabajadores o trabajadoras a los que se reconozca la improcedencia o nulidad del despido en el acto de conciliación celebrado ante la Sección de Mediación, Arbitraje y Conciliación de la Dirección Territorial de Trabajo, readmitiéndole en las mismas condiciones anteriores al despido. Salvo en el caso en que el trabajador o trabajadora opte por la indemnización que le pudiese corresponder. Se entiende que si el despido es declarado improcedente, la opción asiste al trabajador o trabajadora.

La facultad de elección del trabajador o trabajadora por la readmisión determinada en la forma del párrafo anterior, no se aplicara a las faltas establecidas en el artículo 25, apartados 3.13 y 3.14.

### **CAPÍTULO IX. CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE**

#### **Artículo 28. Comité de seguridad e higiene**

Se acuerda establecer un comité de seguridad e higiene, integrado por tres representantes de la Asociación Patronal o personas en quien deleguen, tres miembros de la representación social y, en caso de considerarse necesario por las partes, un inspector de seguridad e higiene.

La legislación sobre seguridad e higiene en el trabajo es de obligada aplicación por las empresas, con la participación del Comité de Seguridad e Higiene o representantes sindicales. En general, las empresas deberán observar las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud laboral.

## Artículo 29. Ropa de trabajo

- 29.1.-** A todos los trabajadores y trabajadoras se les entregará en el mes de enero de cada año la ropa de trabajo que más adelante se detalla, la cual pasará a ser propiedad de los trabajadores y trabajadoras. Se entregarán las siguientes prendas de trabajo:
- 29.1.1.- Personal masculino:** tres pantalones y dos chaquetas de tergal, cuatro camisas de tergal, los guantes necesarios, tres pares de zapatos de suela de goma de 1 centímetro, en color negro, ropa de abrigo compuesta de un anorak, ropa de agua compuesta por pantalón impermeable, chaqueta impermeable provista de capucha y un par de botas.
- 29.1.2.- Personal femenino:** tres batas de tergal, tres pantalones, tres pares de zapatos de suela de goma de 1 centímetro, en color negro, ropa de abrigo compuesta de un anorak, ropa de agua compuesta por chubasquero y los guantes necesarios.
- 29.1.3.- Capataz:** tres pantalones y dos chaquetas de tergal, cuatro camisas de tergal, tres pares de zapatos de suela de goma de 1 centímetro y medio tacón, en color negro, ropa de abrigo compuesta de un anorak.
- 29.1.4.-** Los trabajadores y trabajadoras se obligan a llevar uniformidad durante la jornada en que efectivamente se presten servicios.
- 29.2.-** En lo no previsto en el presente Convenio Colectivo sobre seguridad e higiene en el trabajo, se estará a lo establecido en la normativa de general aplicación.

## CAPÍTULO X. ESTIPULACIONES DE CARÁCTER SINDICAL

### Artículo 30. Derechos sindicales

Al margen de lo legalmente establecido y de lo actualmente vigente entre empresas y trabajadores y trabajadoras, se pactan los siguientes criterios de carácter sindical:

- 30.1.-** Empresa y trabajadores acuerdan establecer los siguientes criterios en la regulación de los derechos sindicales recíprocos:
- 30.1.1.-** Mutuo respeto a las opciones sindicales recíprocas.
- 30.1.2.-** No injerencia patronal en los asuntos sindicales de sus trabajadores.
- 30.1.3.-** Espíritu de diálogo.
- 30.2.-** De acuerdo con estos principios se pacta:
- 30.2.1.- 30 horas mensuales** para los representantes de los trabajadores y trabajadoras, debiéndose distribuir las **30 horas** en un máximo de **cuatro días al mes**, retribuidas como licencia de carácter obligatorio, con los devengos salariales que se obtendrían en condiciones normales de trabajo.
- 30.2.2.-** Los delegados o miembros del Comité de Empresa, podrán acumular en computo mensual las horas sindicales, pudiendo ser utilizadas estas horas, por cualquier Delegado o miembro del Comité preavisando con antelación.
- 30.2.3.-** Posibilidad de utilizar los tabloneros de anuncios en los locales de la empresa o, en todo caso, poder colocar tabloneros sindicales propios y bajo control de los trabajadores y trabajadoras.
- 30.2.4.-** Derecho a tener una asamblea todos los trabajadores y trabajadoras, con una hora laboral libre una vez al mes, celebrándose la misma sin que quede perjudicado el servicio.
- 30.2.5.-** Derecho a tener un local a cargo de la empresa a que pertenezcan para gestión sindical.
- 30.2.6.-** Cualquier empresa afectada por el presente Convenio Colectivo, deberá comunicar inexcusablemente a la representación de los trabajadores y trabajadoras, cualquier variación en las condiciones de trabajo que afecten al personal incluido en este Convenio Colectivo, debiendo negociar con los representantes sindicales previamente a su implantación. El desacuerdo que pueda existir entre la empresa y trabajadores o trabajadoras, deberá resolverse por la autoridad laboral competente.
- 30.3.-** Los representantes se abstendrán de utilizar las horas sindicales en días festivos, a excepción del 1 de mayo o cualquier otra situación de carácter excepcional con la debida justificación.

**Artículo 31. Cuota sindical**

**31.1.-** Las empresas descontarán a todos los trabajadores y trabajadoras que así lo soliciten, de sus haberes mensuales, la cantidad que en concepto de cuota sindical estipule la central sindical a la que pertenezca el trabajador o trabajadora, entregando el importe de las cantidades descontadas a los representantes que designen las centrales sindicales o ingresándolo en la cuentas bancarias que se le comuniquen al efecto.

A los efectos de practicar lo anterior, los trabajadores y trabajadoras solicitarán por escrito a las empresas se sirvan realizar el descuento correspondiente.

**31.2.-** Las empresas facilitarán mensualmente a las centrales sindicales afectadas una relación nominal de afiliados a los cuales corresponde el dinero ingresado por el concepto de cuota sindical.

**CAPÍTULO XI. CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS Y COMISIÓN PARITARIA****Artículo 32. Condiciones más beneficiosas**

Se mantienen en su integridad todas las condiciones pactadas, normativas o derivadas de costumbre, que en sentido estricto no se opongan expresamente a lo pactado en el presente Convenio Colectivo y continuarán vigentes afectando a los trabajadores y trabajadoras suscribientes del presente convenio.

**Artículo 33. Comisión paritaria**

**33.1.-** Se constituye una comisión paritaria integrada por cinco representantes de la parte empresarial y cinco de la representación social, que tendrá la misión de aclarar e interpretar las dudas que existiesen en la aplicación del presente Convenio Colectivo de trabajo.

Las resoluciones de la Comisión Paritaria requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos partes, de acuerdo con sus propias normas. Las resoluciones que interpreten este Convenio, tendrán la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada.

Las discrepancias surgidas que se sometan a la Comisión Paritaria tendrán que ser tratadas en el plazo máximo de 30 días. En el caso de desacuerdo o discrepancias, se someterá a la mediación del Tribunal Laboral Canario.

**33.2.- Funciones de la comisión paritaria:**

- a) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de este Convenio Sectorial.
- b) Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio Sectorial.
- c) A instancia de alguna de las partes, mediar y/o conciliar en cuantos conflictos, todos ellos de carácter colectivo, puedan suscitarse en la aplicación del presente Convenio Sectorial.
- d) Entender, de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional sobre el planteamiento de conflictos colectivos que surjan por la aplicación e interpretación del presente Convenio Sectorial.
- e) Cuantas otras funciones tiendan a la mayor eficacia práctica del presente Convenio Sectorial o, se deriven de lo estipulado en su texto.
- f) Entender y decidir en la aplicación y ejecución de los procesos de subrogación.
- g) Intervenir en los supuestos de inaplicación de las condiciones de trabajo previstas en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

**33.3.-** La representación social de la comisión paritaria del presente convenio queda constituida de la siguiente forma:

Intersindical Canaria-IC: Cuatro representantes

CCOO: Un representante

**33.4.-** La comisión paritaria de la parte empresarial está representada por Aspel, quien podrá delegar en las empresas que la componen en función del porcentaje de trabajadores que cada una de las empresas tenga en la Provincia.

**33.5.- Solución extrajudicial de conflictos.**

Sin perjuicio de las competencias específicas de la Comisión Paritaria de interpretación y aplicación de este Convenio, las partes firmantes se someten a la mediación del Tribunal Laboral Canario para la resolución de los conflictos colectivos laborales que se susciten en el ámbito del presente Convenio Colectivo.

**CAPÍTULO XII. CONTRATOS DE TRABAJO**

**Artículo 34. Contratos de trabajo**

**34. 1.-** A todo trabajador o trabajadora que sea dado de alta en cualquier empresa afectada por el presente convenio, se le extenderá un contrato de trabajo debidamente cumplimentado, que deberá ser visado por los representantes de los trabajadores y trabajadoras y por la sección sindical o sindicato legalmente establecido a la cual pertenezca el trabajador o trabajadora contratado/a para que surta plena efectividad.

**34. 2.-** Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo se podrán realizar contratos de trabajo de circunstancias de la producción, acumulación de tareas o exceso de pedidos, de hasta 12 meses de duración en un período de 18 meses.

**Artículo 35. Recibo de finiquito**

Los recibos de finiquito en los que el trabajador o trabajadora declare terminada su relación laboral, se ajustarán al modelo siguiente:

**Recibo de finiquito.**

En el día de la fecha, recibo de la empresa....., la cantidad de .....euros (en letras), con la cual me considero totalmente liquidado y finiquitado de todos los derechos sociales comprendidos los débitos adeudados durante la vigencia del contrato de trabajo, dando así por terminada en el día de hoy la relación laboral y causando baja con fecha de... de .....de 201..., por.....

El desglose de la cantidad percibida que da derecho a reclamación posterior, corresponde a los conceptos siguientes.....

Cumplida esta diligencia y percibida la cantidad que resulte por el trabajador, si a este le correspondiese finiquito será firmado por el trabajador o trabajadora y a petición suya, por un representante de los trabajadores y trabajadoras o en su defecto, un sindicato, quienes refrenden el acto, surtiendo así plenos efectos liberatorios para la empresa. El incumplimiento de cualquiera de estas estipulaciones llevará aparejada la nulidad del recibo de finiquito.

**Artículo 36. Igualdad.**

**36. 1.-** Las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier

tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras en la forma que se determine en la legislación laboral.

- 36. 2.-** En el caso de las empresas de más de doscientos cincuenta trabajadores y trabajadoras, las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en la legislación laboral.
- 36. 3.-** Las empresas incluidas en el ámbito de aplicación del presente convenio deberán negociar un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en este capítulo, entendido como un conjunto ordenado de medidas adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo. Los planes de igualdad fijaran los concretos objetivos a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.
- 36. 4.-** Para la consecución de los objetivos fijados, los planes de igualdad contemplarán, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

#### **Cláusula de No Aplicación**

Solamente por razones de tipo económico y por decisión de la Comisión Paritaria de este convenio, las empresas podrán no aplicar el régimen salarial del presente convenio siendo el resto de obligado cumplimiento.

Para la aplicación del régimen salarial, las empresas deberán solicitarlo a la Comisión Paritaria dentro de los tres meses siguientes a la firma del convenio.

La solicitud correspondiente detallará el número de trabajadores y trabajadoras que se verán afectados, los motivos y para cuánto tiempo es la solicitud, así mismo adjuntará la documentación que justifique dicha solicitud.

En el plazo de quince días, la parte social de la Comisión Paritaria del convenio propondrá una terna de empresas auditoras, una de las cuales; pagada por la empresa que lo solicite, a opción de la empresa afectada, elaborará el correspondiente estudio económico, así como las verificaciones que estime conveniente.

Una vez elaborado el informe pertinente, la Comisión Paritaria aceptará o no, por unanimidad la solicitud formulada, en el plazo de ocho días a contar desde la remisión del informe.

En el supuesto de aceptar la solicitud de la empresa, la Comisión Paritaria deberá especificar por cuanto tiempo aprueba dicha solicitud sin que en ningún caso pueda exceder de un año, así como el régimen salarial a aplicar durante ese período, siendo de obligado cumplimiento a su vencimiento, la reincorporación a la aplicación del convenio en los mismos términos que en ese momento esté en vigor.

## **CONSEJERÍA DE POLÍTICA TERRITORIAL SOSTENIBILIDAD Y SEGURIDAD**

### **Viceconsejería de Política Territorial**

#### **A N U N C I O**

**5310****111679**

Asunto: solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica simplificada de la modificación puntual del Plan General de Ordenación de Guía de Isora en el subámbito 2 de Abama y su entorno.

Por el Ayuntamiento de Guía de Isora se remite a la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad

y Seguridad, la solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica simplificada de la modificación puntual del Plan General de Ordenación de Guía de Isora en el subámbito 2 de Abama y su entorno, adjuntando documento técnico y documento ambiental estratégico.

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las Administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en relación con el artículo 5.2ºg) y h) de la citada Ley y artículo 27 de la Ley 14/2014 de 26 de diciembre, de Armonización y Sim-

plificación Administrativa en materia de Protección del Territorio y de los Recursos Naturales, se somete al citado trámite la documentación señalada, a fin de que en el plazo máximo de 45 días hábiles, se realicen los pronunciamientos que considere precisos.

La documentación podrá ser consultada en la sede de la Dirección General de Ordenación del Territorio, sita en la Avenida de Anaga nº 35, 6ª planta, de lunes a viernes, de 9 a 14:00 horas, y en la siguiente dirección electrónica: [http://www.gobiernodecanarias.org/politicaterritorial/temas/participacionciudadana/EAES\\_MP\\_PGO\\_Guia\\_Isora\\_Abama/index.html](http://www.gobiernodecanarias.org/politicaterritorial/temas/participacionciudadana/EAES_MP_PGO_Guia_Isora_Abama/index.html).

El Viceconsejero de Política Territorial, Jesús Romero Espeja.

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

#### Consejo Insular de Aguas de Tenerife

#### ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

5311

111445

1.- Entidad adjudicadora: Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

a) Órgano de contratación: Gerencia del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

b) Dependencia que tramita el expediente: Sección Administrativa de Contratación.

c) Número de expediente: 2016/197.

2.- Objeto del contrato.

a) Tipo: Servicio.

b) Descripción del objeto: realización del Servicio "Labores de Apoyo en la Redacción del Proyecto: Sistema de Saneamiento y Depuración Isla Baja".

c) Plazo de duración: ocho (8) meses.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación ordinaria.

b) Procedimiento abierto, con varios criterios determinantes para la adjudicación:

Criterio:	Ponderación
Equipo humano y funciones a realizar	10 ptos.
Medios Técnicos disponibles para la realización del proyecto	10 ptos.
Cronograma para la redacción del proyecto	10 ptos.
Planteamiento esquemático del proceso de proyecto, así como del contenido del mismo incidiendo especialmente en los documentos críticos, así como en los metodológicos de cálculo que se proponen	10 ptos.
Oferta Económica	60 ptos.

4.- Presupuesto base de licitación: 90.000,00 euros -0 % I.G.I.C. aplicable-.

5.- Formalización del contrato:

a) Fecha de adjudicación: 1 de agosto de 2017.

b) Fecha de formalización del contrato: 4 de agosto de 2017.

c) Contratista adjudicatario: Inncive, S.L. -Proyma Consultores S.L.P. Saneamiento Isla Baja Unión Temporal de Empresas.

d) Importe de adjudicación: 66.933,00 euros -0% IGIC aplicable-.

Santa Cruz de Tenerife, a 10 de agosto de 2017.

El Gerente, Javier Davara Méndez.

#### Área de Empleo, Comercio, Industria y Desarrollo Socioeconómico

#### Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio

#### A N U N C I O

5312

110056

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, se hace público que el órgano competente, a continuación relacionado, ha delegado mediante acuerdo las competencias que se señalan, al órgano igualmente indicado:

Órgano delegante	Fecha acuerdo delegación	Competencia delegada	Órgano delegado
Consejo de Gobierno Insular	Acuerdo nº 37 Sesión ordinaria del 25 de julio de 2017	La competencia para llevar a cabo todas las actuaciones que resulten pertinentes en relación con la contratación de las obras comprendidas en el Proyecto "ADECUACIÓN PARCELA PARA LA MEJORA DE TRÁNSITO PEATONAL EN LA RAMBLA LOS MENCEYES", T.M. CANDELARIA.	Consejero Insular de Empleo, Comercio, Industria y Desarrollo Socioeconómico

Santa Cruz de Tenerife, a 28 de julio de 2017.- El Consejero Insular, Efraín Medina Hernández.

### Organismo Autónomo de Museos y Centros

#### ANUNCIO DE LICITACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS

5313

111440

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Organismo Autónomo de Museos y Centros.

b) Dependencia que tramita el expediente: Administración.

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: contrato administrativo de servicios.

b) Descripción del objeto: prestación, por personal de seguridad privada sin armas, del servicio de seguridad y vigilancia del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

3. Tramitación, procedimiento de adjudicación.

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

c) Criterios de adjudicación: cláusula 14.1 de los Pliegos de Cláusulas Administrativas.

CRITERIOS		PONDERACIÓN		
1.	Oferta económica	30%		
2.	Bolsa de horas extras sin coste adicional, sin que excedan de un máximo de 500 horas	20%		
3.	Medios que contribuyan a la mejora de los sistemas de intrusismo y control de acceso.	• Instalación complementaria de cámaras conectadas al CCTV, se valorará calidad de píxeles y número de equipos, así como plazo de instalación.	10 %	30%
		• Instalación de 5 pulsadores SOS (uno en cada Museo o Centro), conectados a central receptora o a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, valorando sistema y modernidad, así como plazo de instalación.	10 %	
		• Servicio de asistencia a señales de alarma (Acuda), valorando el tiempo de respuesta y calidad de asistencia.	5 %	
		• Instalación de herramienta informática que permita el registro y control de acceso de visitantes mediante un sistema que genere la identificación como "visitante", valorándose el sistema de identificación, así como plazo de instalación.	5 %	
4.	Mantenimiento de los aparatos o dispositivos contra robo e intrusión existentes, así como aquellos que se instalen, valorando la capacidad de respuesta y frecuencia del servicio.	10%		
5.	Mejoras que contribuyan a la calidad del servicio:	• Plan de formación específico, primando a partir de un mínimo de 20 horas de formación vinculadas a las funciones objeto del contrato.	5%	10%
		• Digitalización de los diferentes Planes de Autoprotección de la Institución, se valorará estándares de uso libre y responsive, así como plazo de realización.	5%	

4. Plazo de ejecución: un año (1), sin perjuicio de la posibilidad de prórroga de acuerdo con el artículo 303 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

5. Presupuesto base de licitación.

a) Presupuesto base de licitación: doscientos treinta y tres mil seiscientos ochenta y un euros con sesenta céntimos (233.681,60 €).

b) IGIC: dieciséis mil trescientos cincuenta y siete euros con setenta y dos céntimos (16.357,72 €).

c) Desglose de conceptos a que responde el presupuesto base licitación: cláusula 7 del pliego de cláusulas administrativas.

## 6. Garantía.

a) Definitiva: 5% del importe de adjudicación excluido el IGIC.

## 7. Obtención de información y documentación.

a) Entidad: Organismo Autónomo de Museos y Centros.

b) Domicilio: c/ Fuente Morales, nº 1.

c) Localidad y código postal: Santa Cruz de Tenerife, 38003.

d) Teléfono: 922 20 93 05.

e) Fax: 922 29 66 79.

f) Pagina web: <http://www.museosdetenerife.com/>

g) Fecha límite de obtención de documentos e información hasta la finalización de plazo para presentar las proposiciones.

## 8. Requisitos específicos del contratista.

Serán los que se indican a continuación, detallados en la cláusula 5 del pliego de cláusulas administrativas particulares; solo se exigirá su acreditación efectiva a quien resulte propuesto como adjudicatario/a del contrato, bastando en fase de licitación la formulación de la declaración responsable prevista en la cláusula 16.3.1.1) del pliego de cláusulas administrativas, así como la Documentación acreditativa de la inscripción del licitador en el Registro Nacional de Seguridad Privada o en el registro de la Comunidad Autónoma de Canarias, si es empresa de ámbito autonómico, según lo dispuesto en la cláusula 16.3.1.3) del referido pliego.

- Solvencia económica y financiera: volumen anual de negocio referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos años concluidos por importe igual o superior en cada año a 701.044,80 €, excluido IGIC.

- Solvencia técnica: relación de los servicios correspondientes al mismo tipo o naturaleza al del objeto del contrato realizados en los últimos cinco años, contados a partir de la fecha de finalización del plazo establecido para la presentación de ofertas, que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado de los mismos, e indicando que se llevaron a buen término, a satisfacción del destinatario. Se requiere que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a 327.154,24 €.

- Clasificación: no se exige. No obstante, con objeto de que se pueda acreditar la solvencia técnica, económica

y financiera se podrá aportar la siguiente clasificación: Grupo M, Subgrupo 2, Categoría 2.

## 9. Presentación.

a) Fecha límite de presentación: quince (15) días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Documentación a presentar: la indicada en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Lugar de presentación: Registro General del Organismo Autónomo de Museos y Centros, C/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife (Antiguo Hospital Civil, entrada por la puerta lateral c/ Doctor Cerviá).

d) Horario de presentación:

- Horario General: de 8:00 a 14:00 horas.

- Horario Especial (desde el 23 de junio hasta el 22 de septiembre, a.i.): de 8:30 a 13:30 horas.

e) Admisión de variantes: no se admiten variantes.

## 10. Apertura de las ofertas.

La constitución de la Mesa de contratación tendrá lugar en la Sede de las Oficinas Administrativas del OAMC el día siguiente hábil al del vencimiento del plazo de presentación de proposiciones o, en su caso, al referido para recibir las presentadas en las oficinas de correos, y en el horario designado al efecto por la Mesa, procediéndose a la calificación de la documentación general contenida en el Sobre nº 1 presentada por los licitadores.

La Mesa de Contratación, una vez calificada la documentación contenida en el Sobre nº 1 y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, realizará en acto público, a celebrar en el lugar y hora que se notifique a los licitadores y en el perfil del contratante, la apertura del Sobre nº 2 de los admitidos.

## 11. Gastos de anuncios.

Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales.

Santa Cruz de Tenerife, a 9 de agosto de 2017.

La Presidenta Accidental, Josefa Mesa Mora.

## Patronato Insular de Música

### A N U N C I O

5314

112877

La Presidencia Delegada del Patronato Insular de Música, por Decreto de fecha 26 de julio de 2017, de acuerdo con las competencias atribuidas en virtud de delegación expresa dispuesta por Decreto de la Presidencia de este Organismo de fecha 16 de julio de 2015, así como de conformidad con el artículo 34, apartado primero, letra g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, dispuso aprobar las Bases reguladoras de la Convocatoria pública para la Selección y Contratación de Personal Músico de la Orquesta Sinfónica de Tenerife correspondiente a las plazas de Violonchelo Solista y Contrabajo Solista, con arreglo al siguiente tenor:

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE PERSONAL MÚSICO DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE TENERIFE CORRESPONDIENTE A LAS PLAZAS DE VIOLONCHELO SOLISTA Y CONTRABAJO SOLISTA.**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.** Es objeto de la presente Convocatoria Pública la contratación laboral, mediante el procedimiento selectivo de oposición, de los puestos vacantes de la Orquesta Sinfónica de Tenerife que a continuación se relacionan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 1435/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la Relación Laboral Especial de Artistas en Espectáculos Públicos, así como en los artículos 23 y 24, bajo la Sección primera, Capítulo cuarto, del Convenio Colectivo en vigor del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música, y a través del procedimiento previsto en estas Bases:

<b>Nº PUESTOS</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>CATEGORIA</b>
1	Violonchelo	Solista
1	Contrabajo	Solista

De acuerdo con el Anexo I del Convenio Colectivo en vigor del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música, el grupo profesional al que pertenecen las plazas a cubrir es el Grupo A1.

De acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo en vigor del Patronato Insular de Música, las funciones correspondientes a las plazas anteriormente relacionadas son las siguientes:

**VIOLONCHELO SOLISTA**

- Tener convenientemente preparada la parte musical que le corresponda, con anterioridad al primer servicio en el que se interprete dicha parte.
- Efectuar los ensayos precisos para la adecuación artística y técnica de las obras a interpretar, según se determine a través de los planes de ensayos
- Conservar y custodiar las partituras, materiales e instrumentos que le sean entregados, y durante el tiempo en que estén en su poder.
- Asistir a aquellas reuniones a las que sea convocado para acordar criterios sobre arcos, articulaciones o cualesquiera aspectos técnicos y musicales.
- Dirigir su respectiva sección instrumental en ensayos parciales y formaciones reducidas, cuando lo determine la Dirección Técnica del P.I.M. a petición del Director Titular o Director Invitado.
- Ajustarse a las condiciones y reglamentos de los distintos lugares en los que efectúe su trabajo, bajo las directrices que le sean comunicadas por los responsables administrativos del P.I.M.
- Afinar, calentar y tensar el instrumento, según corresponda.
- Responsabilizarse de las profesoras y profesores colaboradores y sustitutos en su sección.
- Desempeñar el puesto de mayor responsabilidad artística dentro de su sección instrumental.

- Preparar los conciertos mediante estudio y ensayo individual, al objeto de lograr la máxima preparación técnica y el ajuste de las obras, así como ofrecer los conciertos que se programen.
- Ejercer como tutor externo de los alumnos que realicen prácticas académicas externas de cualquier grado universitario o equivalente, de acuerdo con las directrices que en cada caso se acuerden con los centros educativos correspondientes.

#### **CONTRABAJO SOLISTA**

- Tener convenientemente preparada la parte musical que le corresponda, con anterioridad al primer servicio en el que se interprete dicha parte.
- Efectuar los ensayos precisos para la adecuación artística y técnica de las obras a interpretar, según se determine a través de los planes de ensayos
- Conservar y custodiar las partituras, materiales e instrumentos que le sean entregados, y durante el tiempo en que estén en su poder.
- Asistir a aquellas reuniones a las que sea convocado para acordar criterios sobre arcos, articulaciones o cualesquiera aspectos técnicos y musicales.
- Dirigir su respectiva sección instrumental en ensayos parciales y formaciones reducidas, cuando lo determine la Dirección Técnica del P.I.M. a petición del Director Titular o Director Invitado.
- Ajustarse a las condiciones y reglamentos de los distintos lugares en los que efectúe su trabajo, bajo las directrices que les sean comunicadas por los responsables administrativos del P.I.M.
- Afinar, calentar y tensar el instrumento, según corresponda.
- Responsabilizarse de las profesoras y profesores colaboradores y sustitutos en su sección.
- Desempeñar el puesto de mayor responsabilidad artística dentro de su sección instrumental.
- Preparar los conciertos mediante estudio y ensayo individual, al objeto de lograr la máxima preparación técnica y el ajuste de las obras, así como ofrecer los conciertos que se programen.
- Ejercer como tutor externo de los alumnos que realicen prácticas académicas externas de cualquier grado universitario o equivalente, de acuerdo con las directrices que en cada caso se acuerden con los centros educativos correspondientes.

**SEGUNDA.- Requisitos que deben reunir los/las aspirantes.** Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

#### **A. Requisitos generales:**

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

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los/las extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

**A.2. Edad.** Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder de la edad fijada para tener derecho a la pensión de jubilación, en la modalidad contributiva del Régimen General, según el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

**A.3.- Titulación.** Tener conocimiento y dominio del instrumento a cuyo puesto se aspira.

**A.4. Compatibilidad funcional.** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descrita en la Base primera de las presentes Bases.

**A.5. Habilitación.** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**A. Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial:**

Los/las aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/las demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, y siempre que no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo.

Además tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y que adaptaciones necesitan para la realización del ejercicio, tal como previenen los artículos 10 y 12 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se desarrolla el Capítulo IV, Título VI, de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, regulador del régimen de acceso de las personas con discapacidad al empleo, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

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

**TERCERA.- Solicitudes.** Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la instancia establecida por el Patronato Insular de Música en el Anexo IV de las presentes Bases, que podrán obtenerla en el Registro del Organismo Autónomo de manera gratuita o bien a través de la página web ([www.sinfonicadetenerife.es](http://www.sinfonicadetenerife.es)), debiendo aportar fotocopia de la misma.

Junto con la solicitud deberán acompañarse los siguientes documentos:

**A) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para compulsar de:**

**a. Documentación, en vigor, acreditativa de la nacionalidad:**

- El D.N.I. o pasaporte, para quienes posean la nacionalidad española.
- El documento de identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular o pasaporte y certificado de registro, para los/las aspirantes incluidos/as en el apartado A.1. b) y d).
- El pasaporte y la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, para los/las aspirantes incluidos/as en el apartado A.1.c).
- El pasaporte y el N.I.E., así como la autorización administrativa de residencia, para los/las aspirantes a los/las que hace referencia el apartado A.1.e) de la Base precedente.

Todo ello, sin perjuicio de que los/las extranjeros/as extracomunitarios/as a los/las que no les es de aplicación el régimen especial del Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, residentes en España antes de ejercer cualquier actividad lucrativa, laboral o profesional precisarán de la correspondiente autorización

administrativa previa de trabajo, que se deberá solicitar por el Organismo Autónomo, quedando condicionada la contratación, a la obtención de dicha autorización.

**b. Currículum vitae y documentación en general que avale la preparación del aspirante.**

La documentación indicada en este apartado sólo se requiere a efectos informativos, de conocimiento de la trayectoria artística de los/las aspirantes, sin que sea tenida en cuenta en ningún caso para la superación del proceso selectivo.

**B) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:**

- 1) La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- 2) La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante:
  1. Que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira.
  2. Qué adaptaciones necesita para la realización del ejercicio y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/las aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Cuarta.

- 3) Asimismo, en sobre cerrado, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo del ejercicio que integra la fase de oposición.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de este Organismo Autónomo, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse no solo hasta la contratación, sino en todo momento, incluso, después de la misma.

Las Bases de la Convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, remitiéndose un extracto de dicho anuncio al Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE DÍAS NATURALES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, debiendo acompañar a las mismas los documentos requeridos en los precedentes apartados. Asimismo, la convocatoria se publicará en los tabloneros de anuncios del Patronato Insular de Música, indicándose expresamente en este caso el inicio y término del plazo de presentación de instancias.

Igualmente, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en la página web de la Orquesta Sinfónica de Tenerife ([www.sinfonicadetenerife.es](http://www.sinfonicadetenerife.es)), teniendo lo publicado en dicha web carácter meramente informativo.

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado se presentará en el Registro del Patronato Insular de Música, sito en la Avenida San Sebastián nº 8 de Santa Cruz de Tenerife, en el momento de la convocatoria pública.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes de participación en las oficinas de los órganos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en la presente convocatoria está exenta del pago de derechos de examen.

Para que tenga validez en este proceso selectivo, la documentación que se presente deberá estar expedida en lengua castellana. Tratándose de documentos expedidos en un país extranjero, deberán estar debidamente traducidos a través de traducción oficial jurada.

**CUARTA.- Admisión de aspirantes.** Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia Delegada del Patronato Insular de Música, en uso de sus competencias en materia de personal, dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la referida Resolución en los tabloneros de anuncios del Patronato Insular de Música. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte, e indicación de la/s causa/s de exclusión. Igualmente se indicará para las personas discapacitadas que lo hayan solicitado si ha sido admitida o no su solicitud de adaptación de los ejercicios.

Finalizado el plazo de subsanación, la Presidencia Delegada dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, en la que se indicará el orden de actuación de los/las aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto

364/1995, de 10 de marzo. Dicha resolución se anunciará en los tablones de anuncios del Patronato Insular de Música, indicando en la misma el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio que conforma la fase de oposición. Asimismo, la citada resolución así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se publicará en la web [www.sinfonicadetenerife.es](http://www.sinfonicadetenerife.es).

**Reclamación contra la lista.** Los/las interesados/as podrán interponer contra la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Presidente del Cabildo Insular de Tenerife, con carácter potestativo y en el plazo de un (1) mes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 112 y 123 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en todo caso, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados y Tribunales del orden jurisdiccional correspondiente dentro de los plazos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, a contar en ambos casos desde el día siguiente al de la publicación de dicha Resolución en los tablones de anuncios del Patronato Insular de Música, y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia un anuncio informando de la interposición del recurso administrativo, para conocimiento general, y al objeto de que se formulen las alegaciones que los interesados estimen conveniente.

**QUINTA.- Composición, designación y actuación de los Tribunales Calificadores.** La selección de los/las aspirantes se efectuará por unos Tribunales integrados por un Presidente, y al menos por cuatro miembros más. En su composición se atenderá principalmente al criterio de composición mayoritaria por personal músico de la plantilla de la Orquesta Sinfónica de Tenerife, debiendo tener el resto de miembros la condición de personal al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, capacitado para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos y que, en todo caso, habrá de poseer titulación académica o, en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Un miembro de los citados órganos de selección será designado por la Presidencia Delegada del Patronato Insular de Música, a partir de una terna de candidatas y candidatos presentada por el Comité de Empresa.

En todo caso, no podrá formar parte de los Tribunales personal de elección o designación política, funcionarios interinos, empleados temporales y personal eventual.

Cada miembro actuará a título individual, sin que pueda ostentarse tal condición en representación o por cuenta de nadie, ajustándose la composición de los Tribunales a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre.

Asimismo, los Tribunales estarán asistidos por un secretario/a que actuará con voz pero sin voto, función para la que será designado/a un/a empleado/a público/a de la plantilla del Patronato Insular de Música o del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

La Resolución de la Presidencia Delegada del P.I.M. por la que se establezca la composición de los Tribunales y sus miembros se publicará en los tablones de anuncios del Patronato Insular de Música. También será objeto de publicación en la web [www.sinfonicadetenerife.es](http://www.sinfonicadetenerife.es).

Los Tribunales quedarán integrados además por los/las suplentes respectivos/as que serán designados/as simultáneamente con los titulares.

Si fuese necesario, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz y sin voto.

Los/las componentes de los Tribunales Calificadores, así como los/las asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución del Tribunal, o para el caso de los/las asesores/as en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, los/las aspirantes podrán recusarlos/as en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados/as cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. En estos casos, se designará a los nuevos miembros de los Tribunales que hayan perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en los mismos términos establecidos en la presente Base.

Constitución y actuación: Los Tribunales en su constitución y actuación se sujetarán a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/las suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto de el/la Presidente/a titular como de el/la suplente, el/la primero/a nombrará de entre los/las Vocales con derecho a voto un/a sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto de que el/la Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por aplicación de las normas previstas en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Los Tribunales estarán facultados para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinarán la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que si persistiese el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

**SEXTA.- Sistema selectivo.-** Los/las aspirantes serán seleccionados/as por el sistema de oposición. La oposición consistirá en la realización de un ejercicio integrado por tres pruebas, las cuales tendrán carácter obligatorio y eliminatorio, debiendo ser realizadas por todos los aspirantes, y serán objeto de una evaluación conjunta. Cada aspirante dispondrá de un tiempo aproximado de treinta minutos para la realización del ejercicio, pudiendo los Tribunales interrumpir al aspirante en el desarrollo e interpretación de cualquiera de las pruebas, así como indicarle que desista de las mismas, cuando a su juicio quede suficientemente acreditada la aptitud o ineptitud de el/la aspirante.

Las pruebas son las que a continuación se indican:

- A. PRIMERA PRUEBA: Ejecución de una obra de estilo diferente al de la obra obligada a elegir entre las obras enumeradas en el Anexo I.
- B. SEGUNDA PRUEBA: La segunda prueba consistirá en la realización de la lectura de varios fragmentos del repertorio orquestal propuestos por el Tribunal de entre los relacionados en el Anexo II de estas Bases.
- C. TERCERA PRUEBA: Ejecución de la obra obligada con las cadencias correspondientes indicada en el Anexo III de estas Bases.

Los/las aspirantes deberán presentar junto con su solicitud, copia o fotocopia de la obra que vaya a ejecutar (tanto la de libre elección como la de la obra exigida), facilitando el Patronato, a quien lo solicite durante el plazo de presentación de instancias, pianista acompañante, en cuyo caso deberán adjuntar asimismo, fotocopia de la parte de piano.

En el caso de los contrabajos, se interpretará tanto las obras como los extractos orquestales con afinación de orquesta (Mi, La, Re, Sol).

La valoración a otorgar en el conjunto global de la oposición alcanzará la puntuación máxima de DIEZ (10) PUNTOS, siendo necesario obtener un mínimo de CINCO (5) PUNTOS. La lista que contenga tal valoración se hará pública en los tabloneros de anuncios del Patronato Insular de Música. Igualmente será objeto de publicación en la web [www.sinfonicadetenerife.es](http://www.sinfonicadetenerife.es)

Orden definitivo de los/las aspirantes aprobados/as.- El orden definitivo de los/las aspirantes estará determinado por la puntuación obtenida en la oposición, de entre los cuales el/la primero/a en cada una de las categorías instrumentales convocadas se designará como seleccionado/a para tener acceso a la plaza objeto de convocatoria.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se realizarán pruebas consistentes en el desarrollo de ejercicios idénticos a los especificados en la oposición de las presentes Bases. La valoración de estos ejercicios se realizará entre 0 y 10 puntos y se efectuará a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

#### **SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.**

1.- Comienzo del ejercicio: En la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as se establecerá la fecha, hora y local en que habrá de celebrarse el único ejercicio que comprende la oposición, el cual estará integrado por tres pruebas, las cuales se realizarán de forma sucesiva por todos los/las aspirantes.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías las adaptaciones posibles en tiempo y medios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/las restantes aspirantes.

2.- Llamamientos: Orden de actuación: en el lugar, fecha y hora que han sido convocados los/las aspirantes para la realización del único ejercicio que comprende la oposición se iniciará el llamamiento de los/las admitidos/as. Los llamamientos se iniciarán por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas para la Administración General del Estado. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por los Tribunales con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un/a aspirante al citado ejercicio en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de aspirantes: El Tribunal identificará a los/las aspirantes al comienzo del ejercicio único que comprende la oposición y podrá requerirles, en cualquier momento del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al citado ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el apartado a), dentro de la letra A) de la Base Tercera. Asimismo, los/las aspirantes podrán identificarse con el permiso de conducción de la Unión Europea en vigor.

4.- Incidencias sobre requisitos exigidos: Si en algún momento del proceso selectivo los Tribunales tuvieran conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberán proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

5.- Duración del proceso selectivo: El plazo máximo de duración del proceso selectivo desde que se realice el ejercicio único y hasta la publicación de las propuestas que sean formuladas por los Tribunales es de seis meses.

**OCTAVA.- Propuesta de los Tribunales.** Los Tribunales publicarán en los tablones de anuncios del Patronato Insular de Música y en la web [www.sinfonicadetenerife.es](http://www.sinfonicadetenerife.es) la relación, por orden de puntuación, de los/las aspirantes aptos/as y no aptos/as que hayan realizado las pruebas que integran la oposición, designándose como definitivamente seleccionados/as a los/las aspirantes que ocupen los primeros puestos en cada una de las categorías instrumentales convocadas. En consecuencia, los Tribunales propondrán dicha relación a la Presidencia Delegada del Organismo Autónomo para su aprobación.

Se formará una lista de reserva con los/las restantes aspirantes que hayan superado las pruebas que integran la oposición con la condición de aptos/as al objeto de que, a través de la citada lista, se pueda llevar a cabo la cobertura temporal de plazas integradas en la sección instrumental de la plantilla orquestal a la que haya optado cada aspirante, por razones excepcionales de urgencia, ausencias, vacantes o ampliaciones puntuales de la propia plantilla.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la Convocatoria.

En todo caso, el Tribunal podrá proponer para su contratación a el/la siguiente aspirante dentro del orden definitivo de puntuación que haya aprobado y superado las pruebas selectivas en los casos de renuncia, fallecimiento o incapacitación sobrevenida de el/la aspirante aprobado/a que haya sido propuesto/a para su contratación en primer lugar, facultad que sólo podrá ser ejercitada dentro de un período máximo de seis meses contados a partir de la fecha de la Resolución por la que se determina la contratación de el/la aspirante en quien concurra alguno de los referidos casos.

La fecha de incorporación de los/as aspirantes seleccionados/as se comunicará oportunamente a los mismos.

#### **NOVENA.- Presentación de documentos. Contratación.**

1.- Documentación: los/las aspirantes propuestos/as presentarán en el Patronato Insular de Música, los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que poseen las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se les haya exigido su presentación junto con la solicitud:

- Respecto de los/las aspirantes cuya nacionalidad sea española fotocopia del documento nacional de identidad, y respecto de los/las

que no la tengan, fotocopia de la tarjeta de nacional comunitario o del permiso de trabajo en vigor, según los casos. Esta documentación sólo se deberá presentar en aquellos casos en que resulte conveniente, al objeto de acreditar la vigencia de la documentación aportada en su día junto con la solicitud de admisión en el proceso selectivo, o documentación acreditativa de la renovación de los requisitos exigidos.

- Informe apto del Servicio de Prevención Médica del Patronato Insular de Música a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a las plazas convocadas que corresponda.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria de despido procedente, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

2.- Presentación de documentos: los/las aspirantes propuestos/as deberán presentar los documentos señalados en el apartado anterior en el momento de su contratación.

3.- Contratación: El/la aspirante propuesto/a deberá acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria para ser contratado/a. En caso contrario, el no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria dará lugar a que no pueda ser contratado/a, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

**DÉCIMA.- Contratación.** La contratación se determinará, de acuerdo con el artículo 24 del Convenio Colectivo en vigor del Personal Laboral al Servicio del P.I.M., a partir de la consecución en orden cronológico de los siguientes requisitos:

- Superación de las pruebas establecidas en las presentes Bases.
- Realización efectiva de un período de prestación de servicios, hasta un máximo de 18 meses mediante contrato de duración determinada, a través del que se evalúe por la Comisión Evaluadora prevista en el precitado artículo del Convenio Colectivo la aptitud y el grado de compatibilidad y empaste artístico de la o el aspirante con la sección orquestal en la que se integre, así como con el resto del conjunto sinfónico.

Superadas las evaluaciones efectuadas por la indicada Comisión Evaluadora en el período o períodos de contratación laboral temporal que se dispongan en su caso, la o el músico se incorporará definitivamente a la plantilla de la Orquesta Sinfónica de Tenerife como personal laboral fijo del Patronato Insular de Música.

Durante la vigencia del contrato, el/la contratado/a será dado/a de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, de conformidad con la legislación vigente.

**DÉCIMOPRIMERA.- Remuneración.** Los haberes de los/las que resulten contratados/as quedan cifrados en las cuantías que se determinen en la plantilla orgánica artística comprendida en los Anexos de Personal del Presupuesto del P.I.M. correspondiente al ejercicio económico de 2017.

**DÉCILOSEGUNDA.- Derechos de el/la contratado/a.** El/la músico contratado/a por el Patronato Insular de Música será titular de los derechos contenidos en el Convenio Colectivo en vigor del Personal Laboral al Servicio del P.I.M. en cuanto a la jornada, permisos, licencias, descansos semanales, vacaciones, excedencias, prestaciones y mejoras sociales.

**DÉCIMOTERCERA.- Deberes de el/la contratado/a.** El/la contratado/a está sujeto/a a la observancia y cumplimiento de los deberes recogidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo desempeñar sus funciones con respeto, siempre y en todo caso, a los principios éticos y de conducta previstos en el citado texto legal.

De manera específica, y sin perjuicio de lo anterior, el/la contratado/a observará las siguientes normas de conducta:

1. Tener convenientemente preparadas las partes musicales que les correspondan, con anterioridad al primer servicio en el que deban ser interpretadas, disponiendo para ello de las *partichelas* que deberán ser solicitadas con anterioridad a la o el responsable del archivo.
2. Ser responsable de la conservación y custodia de las *partichelas*, materiales o instrumentos de la Orquesta que les sean entregados y durante el tiempo en que estén en su poder.
3. Comunicar previamente al regidor/a la ausencia de un servicio, siendo competente para su autorización la Dirección Técnica del Patronato Insular de Música o persona que le sustituya.
4. Ajustarse en todo momento a las condiciones y/o reglamentos de los distintos lugares en los que efectúe su trabajo, bajo las directrices que les sean comunicadas por los responsables del Patronato Insular de Música.
5. Respetar en todo momento las normas de vestuario reguladas en el Convenio Colectivo en vigor.
6. Observar, debido a las características del trabajo en conjunto y de la proximidad física de los componentes, los elementales hábitos de higiene, limpieza y aseo personal, evitando especialmente el uso de productos de higiene que por su intenso olor puedan perturbar el entorno de trabajo.

**DÉCIMOCUARTA.- Fecha, hora y lugar del ejercicio único.** La celebración del ejercicio único que comprende la oposición, previsto en la Base Sexta, se realizará en el lugar que al efecto se comunique.

En todo caso, la fecha y hora exacta será fijada y comunicada mediante Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos.

**DÉCIMOQUINTA.- Incompatibilidades.** Los/las aspirantes que resulten contratados/as quedarán sujetos/as a las normas contenidas en la Legislación sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

**DÉCIMOSEXTA.- Impugnación.** Contra la Resolución que apruebe las Bases y la convocatoria podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados del orden jurisdiccional correspondiente dentro de los plazos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, previo recurso de reposición con carácter potestativo ante el Excmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**DÉCIMOSEPTIMA.- Incidencias.** En todo lo no previsto en estas Bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto 1435/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la Relación Laboral Especial de Artistas en Espectáculos Públicos, el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio; y el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el Acceso de las Personas con Discapacidad al Empleo Público, a la Provisión de Puestos de Trabajo y a la Formación en la Administración Pública.

**ANEXO I (OBRAS DE LIBRE ELECCIÓN)**

Los/las candidatos/as deberán seleccionar una obra de su instrumento de entre las propuestas en estas listas.

**VIOLONCHELO SOLISTA**

- |             |   |
|-------------|---|
| A. DVORŽÁK  | Concierto para violonchelo y orquesta en Si menor Op.104<br>(1er y 2º movimientos)  |
| R. SCHUMANN | Concierto para violonchelo y orquesta en La menor Op. 129<br>(1er y 2º movimientos) |

**CONTRABAJO SOLISTA**

- |                 |   |
|-----------------|---|
| G. BOTTESINI    | Concierto para contrabajo y orquesta nº 2 en Si Menor<br>(1er movimiento) |
| S. KOUSSEVITZKY | Concierto para contrabajo y orquesta Op. 3<br>(1er Movimiento)            |

**ANEXO II (FRAGMENTOS ORQUESTALES EXIGIDOS)**

Todos los fragmentos orquestales se encuentran disponibles en el libro "Orchester Probespiel" de la edición de SCHOTT MUSIC.

**VIOLONCHELO SOLISTA**

Tuttis:

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. L. V. BEETHOVEN | Sinfonía nº 5, segundo movimiento      |
| 2. L. V. BEETHOVEN | Sinfonía nº 8 (trío), tempo di minueto |
| 3. L. V. BEETHOVEN | Sinfonía nº 9 cuarto movimiento        |
| 4. J. BRAHMS       | Sinfonía nº 3, tercer movimiento       |
| 5. A. BRUCKNER     | Sinfonía nº 7, 1er movimiento          |
| 6. R. STRAUSS      | Don Juan                               |
| 7. B. SMETANA      | Die verkaufte Braut, Obertura          |

Solos:

- |               |   |
|---------------|---|
| 1. G. ROSSINI | Guillermo Tell (Obertura)                   |
| 2. G. PUCCINI | Tosca (Acto III)                            |
| 3. J. BRAHMS  | Concierto de piano nº 2, segundo movimiento |

**CONTRABAJO SOLISTA**

Tuttis:

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. L. V. BEETHOVEN | Sinfonía nº 5, tercer movimiento                   |
| 2. L. V. BEETHOVEN | Sinfonía nº 9, cuarto movimiento                   |
| 3. R. STRAUSS      | Heldenleben  |
| 4. R. STRAUSS      | Don Juan   |
| 5. G. Verdi        | Otello   |
| 6. W. A. Mozart    | Sinfonía nº 40 KV 550, primer y cuarto movimientos |
| 7. B. SMETANA      | Die verkaufte Braut, Obertura                      |
| 8. A. BRUCKNER     | Sinfonía nº 7 Mi mayor, primer movimiento          |

Solos:

- |                  |               |
|------------------|---------------|
| 1. G. Mahler     | Sinfonía nº 1 |
| 2. I. Stravinsky | Puccinella    |



**DOCUMENTACIÓN QUE AVALA LA PREPARACIÓN DE EL/LA ASPIRANTE:**

¿Solicita pianista acompañante?

En caso afirmativo deberá adjuntar fotocopia de la partitura de piano.

Santa Cruz de Tenerife, a 9 de agosto de 2017.

La Secretaria accidental, María C. Ledesma Rodríguez.- V.º B.º: el Presidente accidental, Efraín Medina Hernández.

**Área de Presidencia****Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica****Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos****A N U N C I O****5315****111213**

De conformidad con lo previsto en el artículo 104. bis (Personal Eventual de las Entidades Locales) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, por medio del presente anuncio se procede a la publicación de la Plantilla del Personal Eventual del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de 2017, aprobada por el Pleno en la sesión de 28 de diciembre de 2016:

Plantilla de Personal Eventual:

Nº Orden	Nº Puesto	Denominación
1	9502	Jefe/a de Gabinete de Prensa
2	9504	Jefe/a de Protocolo
3	9513	Director/a de Unidad
4	9511	Asesor/a Técnico/a

5	9516	Asesor/a Técnico/a
6	9505	Asesor/a Técnico/a
7	9512	Asesor/a Técnico/a
8	9515	Asesor/a Técnico/a
9	9517	Asesor/a Técnico/a
10	9518	Asesor/a Técnico/a
11	9519	Asesor/a Técnico/a
12	9522	Asesor/a Técnico/a
13	9533	Asesor/a Técnico/a
14	9534	Asesor/a Técnico/a
15	9535	Asesor/a Técnico/a
16	9538	Asesor/a Técnico/a
17	9524	Asesor/a Técnico/a
18	9536	Jefe/a Secretaría Gabinete de Presidencia
19	9506	Secretario/a de Sr./Sra. Presidente/a
20	9510	Secretario/a de Sr./Sra. Presidente/a
21	9508	Secretario/a
22	9514	Secretario/a
23	9520	Secretario/a
24	9523	Secretario/a
25	9529	Secretario/a
26	9532	Secretario/a
27	9537	Secretario/a

En Santa Cruz de Tenerife, a 10 de agosto de 2017.

La Directora Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, María Dolores Alonso Álamo.

**ANUNCIO****5316****111296**

Por medio del presente anuncio se procede a la publicación de la modificación de la composición orgánica de las Áreas de Gobierno de la Corporación, aprobada por el Pleno en la sesión celebrada el día 28 de julio de 2017, en el sentido que se indica:

“Vista la propuesta de la Presidencia, de fecha 19 de julio de 2017, relativa a la modificación puntual de la denominación y composición orgánica de las Áreas de Gobierno de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el apartado e) del artículo 6.1 del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular de Tenerife, conforme al cual esta Presidencia ostenta la atribución de “Proponer al Pleno las Áreas de Gobierno en que se distribuirán las competencias de la Corporación, (...) así como la organización y estructura de la Administración Insular Ejecutiva”, y teniendo en cuenta que:

Primero: Se considera necesario realizar modificaciones puntuales en la estructura a nivel organizativo administrativo, esto es, a nivel de Servicios Administrativos y Técnicos, sin afectar a la estructura de la dirección política, todo ello con el objetivo de conciliar el ahorro y máxima eficiencia de los recursos económicos y humanos.

Segundo: En lo que respecta al Área de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Sostenibilidad, se propone por el Sr. Consejero Insular el cambio de denominación del Servicio Técnico de Uso Público del Medio Natural, pasando a denominarse Servicio Técnico de Uso Público y Educación Ambiental, denominación que mejor se ajusta a las competencias desarrolladas por dicho Servicio.

Asimismo, una vez creada en el Reglamento Orgánico la figura del Jefe Funcional de Área, que comparte con los Jefes de Servicio Administrativos y Técnicos la condición de órganos desconcentrados resolutorios y/o asesores dentro de una misma Área para la gestión, dirección y coordinación de servicios o proyectos comunes a varios Servicios Administrativos o Técnicos de dicha Área, se propone por el Sr. Consejero Insular del Área la creación de la Jefatura Funcional de Área de Sostenibilidad y Medio Ambiente.

Tercero: En el Área de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico, se propone por la Sra. Consejera

Delegada de Igualdad el cambio de denominación del Servicio Administrativo de Igualdad y Prevención de la Violencia, pasando a denominarse Servicio Administrativo de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género, por ser el concepto establecido en toda la normativa estatal y autonómica referente a Violencia de Género.

Cuarto: Finalizado el período transitorio previsto en la Disposición Transitoria Segunda del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular de Tenerife, es necesario dotar a la Dirección de la Asesoría Jurídica de la estructura y los puestos necesarios para el correcto ejercicio de sus funciones. Para ello, procede que el Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal pase a depender de la Dirección de la Asesoría Jurídica, así como que se cree en la misma un nuevo Servicio para el desarrollo de las funciones asignadas a este órgano directivo: el Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico.

Quinto: Como consecuencia de la asunción plena de las funciones atribuidas a la Dirección de la Asesoría Jurídica, procede la supresión del Servicio Administrativo de Fe Pública, dependiente de la Secretaría General del Pleno, así como el cambio de denominación del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico y Asesoramiento Legal, que pasaría a denominarse Servicio Administrativo de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de dichos Órganos.

Sexto: Con el objetivo de determinar con claridad cuáles son las modificaciones propuestas a la Comisión Plenaria de Presidencia y al Pleno ordinario correspondientes al presente mes de julio, las mismas se expondrán en el primer apartado del acuerdo. No obstante lo anterior, con el fin de clarificar los términos exactos de la composición orgánica de la estructura de la Corporación, así como las competencias que corresponden a cada Área, globalmente considerada, tras las últimas modificaciones operadas en la misma, queda transcrita dicha estructura en un segundo apartado del acuerdo.

De conformidad con la propuesta de la Presidencia, con dictamen favorable por unanimidad de la Comisión Plenaria de Presidencia en sesión celebrada el 24 de julio de 2017, el Pleno acuerda la siguiente modificación de la estructura, composición orgánica y competencial de la Corporación:

**PRIMERO: Modificar la estructura y composición orgánica de las siguientes Áreas de la Corporación.**

**A) Área de Presidencia.**

- Se crea el Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico, bajo la dependencia directa de la Dirección de la Asesoría Jurídica.
- El Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal pasa a depender de la Dirección de la Asesoría Jurídica.
- Modificación de la denominación del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico y Asesoramiento Legal, que pasa a denominarse Servicio Administrativo de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos.
- Se suprime el Servicio Administrativo de Fe Pública.

**1. ÁREA DE PRESIDENCIA.**

Gabinete de la Presidencia

Director/a Insular de la Oficina Económica y del MEDI

Director/a Insular de Movilidad y Fomento

Director/a Insular de Carreteras y Paisaje

Director/a Insular de Hacienda

Director/a Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica

Secretario/a General del Pleno

Vicesecretario/a General

Director/a de la Asesoría Jurídica

Interventor/a

Director/a de la Oficina de Contabilidad

Tesorero/a

Servicio Administrativo de Presidencia

**Servicio Administrativo de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos**

Servicio Administrativo de Movilidad y Proyectos Estratégicos

Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje

Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio

Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería

Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

Servicio Administrativo de Control Interno, Fiscalización y Auditoría

Servicio Administrativo de Contabilidad

Servicio Administrativo de Sector Público Insular

**Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico**

Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal

Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones

Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público

Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos

Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales

Servicio Técnico de Movilidad y Desarrollo de Proyectos Estratégicos

Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje.  
Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento  
Consejo Insular de Administraciones Territoriales (CIATT)  
Laboratorio Insular del Paisaje  
Metropolitano de Tenerife, S.A.  
Transportes Interurbanos de Tenerife, S.A  
Teleférico del Pico del Teide, S.A.  
Casino de Taoro, S.A.  
Casino de Playa de las Américas, S.A.  
Casino Santa Cruz, S.A.  
Litografía A. Romero, S.L.  
Fundación Canaria Correíllo La Palma

### **1. COMPETENCIAS DEL ÁREA DE PRESIDENCIA.**

- a. Régimen jurídico, organización, funcionamiento y competencias
- b. Relaciones institucionales.
- c. Régimen Local.
- d. Organización y funcionamiento de los archivos corporativos.
- e. Coordinación, impulso y desarrollo de proyectos estratégicos de interés insular
- f. Coordinación técnico-económica e impulso del MEDI, impulso de proyectos en el marco de la estrategia "Tenerife Tres-i" y de otras estrategias horizontales de la Corporación
- g. Programación, planificación, ejecución, explotación, uso, defensa y policía en carreteras insulares
- h. Explotación, uso, defensa y policía en carreteras de interés regional.
- i. Promoción y desarrollo de actividades en materia de seguridad vial.
- j. Conservación y mejora del paisaje.
- k. Gestión de autorizaciones en materia de transporte terrestre y por cable.
- l. Inspección y régimen sancionador en materia de transporte terrestre y por cable.
- m. Régimen concesional en materia de viajeros.
- n. Transporte guiado.
- o. El Presupuesto General y sus modificaciones.
- p. La adquisición, enajenación del patrimonio y su administración.
- q. Contabilidad, Fiscalización, Auditorías y Tesorería.
- r. Obtención de recursos
- s. Régimen Económico-Presupuestario y jurídico de Organismos Autónomos y resto del sector público insular.
- t. Gestión financiera.
- u. Racionalización de procedimientos y del gasto público.
- v. Gestión de instalaciones y ejecución de traslados en inmuebles centrales corporativos.
- w. Acondicionamiento y mantenimiento de inmuebles centrales corporativos
- x. Régimen del personal de la Corporación, salvo aquellas competencias o funciones encomendadas por el Reglamento Orgánico del E.C.I.T. a otros órganos, así como la coordinación de los criterios generales de la Corporación en los Organismos Autónomos, E.P.E.L., Fundaciones, Consorcios y resto del Sector Público Insular.
- y. Estatuto personal de los Consejeros Insulares y Directores Insulares.
- z. Organización y Gestión de Recursos Humanos.

- aa. Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal
- bb. Prevención de riesgos laborales
- cc. Régimen Interior relativo al funcionamiento de los servicios generales.
- dd. Gestión del Plan de Comunicación Interna del ECIT.
- ee. Coordinación de acciones de Responsabilidad Social Corporativa

**B) Área de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Seguridad.**

- Creación de la Jefatura Funcional de Área de Sostenibilidad y Medio Ambiente, con las atribuciones que le confiere el Reglamento Orgánico de esta Corporación.
- Se cambia la denominación del Servicio Técnico de Uso Público del Medio Natural, que pasa a denominarse Servicio Técnico de Uso Público y Educación Ambiental.

**4. ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD.**

Consejero/a Insular del Área de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Seguridad  
Director/a Insular de Seguridad

**Jefe/a Funcional de Área de Sostenibilidad y Medio Ambiente**

Servicio Administrativo de Medio Ambiente

Servicio Administrativo de Gestión Económica de Medio Ambiente

Servicio Técnico de Planificación y Proyectos Forestales

Servicio Técnico de Gestión Ambiental

Servicio Técnico de Gestión Forestal

Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible.

**Servicio Técnico de Uso Público y Educación Ambiental.**

Servicio Técnico de Seguridad y Protección Civil.

Secretaría delegada del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife

Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife  
Parque Nacional del Teide

**4. COMPETENCIAS DEL ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD.**

- a. Servicios forestales, vías pecuarias y pastos.
- b. Protección del medio ambiente.
- c. Gestión y conservación de espacios naturales protegidos.
- d. Desarrollo de programas medioambientales.
- e. Planificación y gestión de la actividad cinegética.
- f. Gestión de la polftica recreativa y el uso público de la naturaleza.
- g. Promoción y desarrollo de actividades de educación ambiental.
- h. Participación ciudadana en materia de medio ambiente.
- i. Gestión de residuos.
- j. Protección civil.
- k. Servicios consorciados contra incendios.

**C) Área de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico.**

- Se modifica la denominación del Servicio Administrativo de Igualdad y Prevención de la Violencia, que pasa a denominarse Servicio Administrativo de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género.

**10. ÁREA DE JUVENTUD, IGUALDAD Y PATRIMONIO HISTÓRICO**

Consejero/a Insular del Área de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico

Consejero/a con delegación especial en Igualdad

Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico

**Servicio Administrativo de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género**

Servicio Administrativo de Educación y Juventud (que en esta Área sólo desarrollará sus funciones en materia de Juventud)

**10. COMPETENCIAS DEL ÁREA DE JUVENTUD, IGUALDAD Y PATRIMONIO HISTÓRICO.**

- a. Fomento y desarrollo de actividades juveniles e instalaciones juveniles.
- b. Gestión de oficinas insulares de información juvenil.
- c. Uso y gestión de albergues juveniles y de las instalaciones campamentales.
- d. Promoción y desarrollo de actividades orientadas a la mujer.
- e. Conservación, restauración, fomento y policía en materia de patrimonio histórico.
- f. Bienes de interés cultural y difusión del patrimonio histórico insular.

**SEGUNDO: Quedar enterado de la Estructura Corporativa, tras las últimas modificaciones operadas en ella por sucesivos Acuerdos Plenarios, en los siguientes términos:**

**I.- ÁREAS DE GOBIERNO Y COMPETENCIAS ATRIBUIDAS A CADA UNA:****1. ÁREA DE PRESIDENCIA.**

- a. Régimen jurídico, organización, funcionamiento y competencias.
- b. Relaciones institucionales.
- c. Régimen Local.
- d. Organización y funcionamiento de los archivos corporativos.
- e. Coordinación, impulso y desarrollo de proyectos estratégicos de interés insular.
- f. Coordinación técnico-económica e impulso del MEDI, impulso de proyectos en el marco de la estrategia "Tenerife Tres-i" y de otras estrategias horizontales de la Corporación.
- g. Programación, planificación, ejecución, explotación, uso, defensa y policía en carreteras insulares.
- h. Explotación, uso, defensa y policía en carreteras de interés regional.
- i. Promoción y desarrollo de actividades en materia de seguridad vial.
- j. Conservación y mejora del paisaje.
- k. Gestión de autorizaciones en materia de transporte terrestre y por cable.
- l. Inspección y régimen sancionador en materia de transporte terrestre y por cable.
- m. Régimen concesional en materia de viajeros.

- n. Transporte guiado.
- o. El Presupuesto General y sus modificaciones.
- p. La adquisición, enajenación del patrimonio y su administración.
- q. Contabilidad, Fiscalización, Auditorías y Tesorería.
- r. Obtención de recursos
- s. Régimen Económico-Presupuestario y jurídico de Organismos Autónomos y resto del sector público insular.
- t. Gestión financiera.
- u. Racionalización de procedimientos y del gasto público.
- v. Gestión de instalaciones y ejecución de traslados en inmuebles centrales corporativos.
- w. Acondicionamiento y mantenimiento de inmuebles centrales corporativos
- x. Régimen del personal de la Corporación, salvo aquellas competencias o funciones encomendadas por el Reglamento Orgánico del E.C.I.T. a otros órganos, así como la coordinación de los criterios generales de la Corporación en los Organismos Autónomos, E.P.E.L., Fundaciones, Consorcios y resto del Sector Público Insular.
- y. Estatuto personal de los Consejeros Insulares y Directores Insulares.
- z. Organización y Gestión de Recursos Humanos.
- aa. Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal
- bb. Prevención de riesgos laborales
- cc. Régimen Interior relativo al funcionamiento de los servicios generales.
- dd. Gestión del Plan de Comunicación Interna del ECIT.
- ee. Coordinación de acciones de Responsabilidad Social Corporativa

## **2. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL, VIVIENDA Y AGUAS.**

- a. Plan Insular de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal.
- b. Cooperación municipal en el ámbito tributario.
- c. Vivienda
- d. Gestión y Planificación de los recursos hídricos.

## **3. ÁREA DE GOBIERNO ABIERTO, ACCIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA.**

- a. Prestación de los servicios sociales y sociosanitarios especializados competencia de esta Corporación.
- b. Dirección y gestión de centros de atención a personas con discapacidad, menores, mayores y mujer.
- c. La cooperación para la elevación del nivel científico de la Radiología y de la Medicina en general, en Canarias.
- d. Programas de prevención y dinamización dirigidos a colectivos en situación de riesgo de exclusión social, mayores, infancia, personas con discapacidad y otros colectivos.
- e. Fomento en materia de servicios sociales.
- f. Cooperación técnica, jurídica y económica a entidades públicas o de iniciativa privada en materia de asuntos sociales.
- g. Fomento del voluntariado.
- h. Criterios y medidas relacionadas con el Gobierno Abierto.
- i. Coordinación técnica de las medidas y grupos de trabajo para el impulso de la transversalidad y mejora del funcionamiento interno de la Corporación.

- j. Promoción y fomento de la participación ciudadana.
- k. Centros de Servicios al Ciudadano.
- l. Programas de dinamización social.

#### **4. ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD.**

- a. Servicios forestales, vías pecuarias y pastos.
- b. Protección del medio ambiente.
- c. Gestión y conservación de espacios naturales protegidos.
- d. Desarrollo de programas medioambientales.
- e. Planificación y gestión de la actividad cinegética.
- f. Gestión de la política recreativa y el uso público de la naturaleza.
- g. Promoción y desarrollo de actividades de educación ambiental.
- h. Participación ciudadana en materia de medio ambiente.
- i. Gestión de residuos.
- j. Protección civil.
- k. Servicios consorciados contra incendios.

#### **5. ÁREA DE EMPLEO, COMERCIO, INDUSTRIA Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO.**

- a. Promoción y estudios relacionados con sectores económicos de interés insular.
- b. Coordinación y ejecución de programas de fomento del empleo.
- c. Promoción y desarrollo del comercio y la industria.
- d. Fomento de la artesanía.
- e. Asesoramiento al sector empresarial.
- f. Promoción y desarrollo de actividades en materia de calidad y consumo.
- g. Actividades clasificadas.
- h. Programas de atención a la diversidad

#### **6. ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

- a. Agricultura.
- b. Industrias agroalimentarias.
- c. Extensión agraria.
- d. Infraestructura rural.
- e. Ganadería.
- f. Pesca.

#### **7. ÁREA TENERIFE 2030: INNOVACIÓN, EDUCACIÓN, CULTURA, Y DEPORTES.**

- a. Promoción y desarrollo de actividades en el campo tecnológico y de las energías renovables.
- b. Promoción y desarrollo de la innovación.
- c. La investigación biomédica, el desarrollo biotecnológico, la preparación y divulgación en tales campos.
- d. Sociedad de la información.
- e. Telecomunicaciones, tecnologías de la información y comunicaciones.
- f. Administración electrónica y modernización administrativa. Transparencia.
- g. Modernización y Asistencia Técnica Municipal.

- h. Desarrollo y gestión del Sistema de Información Geográfica de Tenerife.
- i. Fomento en materia de educación.
- j. Cooperación económica con otras entidades en materia educativa.
- k. Promoción y desarrollo de actividades educativas.
- l. Fomento de la Cultura e instalaciones culturales y bibliotecas.
- m. Planificación, organización y gestión de eventos de carácter cultural.
- n. Relaciones con la Universidad.
- o. Promoción y desarrollo de la cultura musical, literaria, artística, etc.
- p. Fomento del conocimiento del acervo natural y cultural.
- q. Red Insular de Museos y Centros.
- r. Fomento del deporte. Instalaciones y actividades deportivas.

#### **8. ÁREA DE POLÍTICA TERRITORIAL.**

- a. Coordinación territorial y ambiental de los Proyectos y Programas sectoriales del Cabildo Insular con incidencia en el territorio.
- b. Planificación y ordenación insular del territorio, de los recursos naturales (Plan Insular de Ordenación, Planes Territoriales, Planes y Normas de los Espacios Naturales, Proyectos de Actuación Territorial de gran trascendencia territorial o estratégica) y urbanismo.
- c. Evaluación ambiental Estratégica de Planes y Programas.
- d. Ordenación y autorización de usos y actuaciones en suelo rústico.
- e. Elaboración del Informe Institucional de Proyectos vinculados a elementos estructurantes a nivel insular o supramunicipal.
- f. Elaboración del Informe Institucional en relación con la normativa de ordenación territorial, de los recursos naturales y urbanística.
- g. Coordinación de informes en los procedimientos sustanciados por la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias.
- h. Asistencia jurídica, técnica y administrativa, para la elaboración del planeamiento urbanístico y de instrumentos de gestión urbanística de los municipios, en los supuestos en los que proceda conforme a lo dispuesto en la legislación vigente o en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular.

#### **9. ÁREA DE TURISMO, INTERNACIONALIZACIÓN Y ACCIÓN EXTERIOR.**

- a. Promoción turística.
- b. Policía turística.
- c. Promoción de la cooperación internacional y asuntos europeos.
- d. Fomento de la internacionalización de la empresa y atracción de inversiones.

#### **10. ÁREA DE JUVENTUD, IGUALDAD Y PATRIMONIO HISTÓRICO.**

- a. Fomento y desarrollo de actividades juveniles e instalaciones juveniles.
- b. Gestión de oficinas insulares de información juvenil.
- c. Uso y gestión de albergues juveniles y de las instalaciones campamentales.
- d. Promoción y desarrollo de actividades orientadas a la mujer y de prevención de la violencia.
- e. Conservación, restauración, fomento y policía en materia de patrimonio histórico.
- f. Bienes de interés cultural y difusión del patrimonio histórico insular.

**II.- COMPOSICIÓN ORGÁNICA DE CADA ÁREA DE GOBIERNO:****1. ÁREA DE PRESIDENCIA.**

Gabinete de la Presidencia  
Director/a Insular de la Oficina Económica y del MEDI.  
Director/a Insular de Movilidad y Fomento  
Director/a Insular de Carreteras y Paisaje  
Director/a Insular de Hacienda  
Director/a Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica  
Secretario/a General del Pleno  
Vicesecretario/a General  
Director/a de la Asesoría Jurídica  
Interventor/a  
Director/a de la Oficina de Contabilidad  
Tesorero/a  
Servicio Administrativo de Presidencia  
Servicio Administrativo de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos  
Servicio Administrativo de Movilidad y Proyectos Estratégicos  
Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje  
Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio  
Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería  
Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público  
Servicio Administrativo de Control Interno, Fiscalización y Auditoría  
Servicio Administrativo de Contabilidad  
Servicio Administrativo de Sector Público Insular  
Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico  
Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal  
Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones  
Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público  
Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos  
Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales  
Servicio Técnico de Movilidad y Desarrollo de Proyectos Estratégicos  
Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje  
Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento  
Consejo Insular de Administraciones Territoriales (CIATT)  
Laboratorio Insular del Paisaje  
Metropolitano de Tenerife, S.A.  
Transportes Interurbanos de Tenerife, S.A.  
Teleférico del Pico del Teide, S.A.  
Casino de Taoro, S.A.  
Casino de Playa de las Américas, S.A.  
Casino Santa Cruz, S.A.  
Litografía A. Romero, S.L.  
Fundación Canaria Correílo La Palma

**2. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL, VIVIENDA Y AGUAS.**

Consejero/a Insular del Área de Cooperación Municipal, Vivienda y Aguas.  
Consejero/a con delegación especial en Aguas.

Director/a Insular de Vivienda.  
Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda  
Servicio Administrativo de Aguas.  
Organismo Autónomo Local Consejo Insular de Aguas de Tenerife.  
Fundación Centro Canario del Agua.  
Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife  
Consorcio Isla Baja.

### **3. ÁREA DE GOBIERNO ABIERTO, ACCIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA.**

Consejero/a Insular del Área de Gobierno Abierto, Acción Social y Atención Ciudadana  
Director/a del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS)  
Director/a Insular de Voluntariado y Promoción de la Inclusión Social.  
Servicio Administrativo de Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana  
Secretaría delegada del Organismo Autónomo del IASS  
Organismo Autónomo Local Instituto de Atención Social y Sociosanitaria  
Instituto Médico Tinerfeño, S.A.  
Sociedad Insular de Promoción de las Personas con Discapacidad, S.L.

### **4. ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD.**

Consejero/a Insular del Área de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Seguridad.  
Director/a Insular de Seguridad  
Jefe/a Funcional de Área de Sostenibilidad y Medio Ambiente  
Servicio Administrativo de Medio Ambiente  
Servicio Administrativo de Gestión Económica de Medio Ambiente  
Servicio Técnico de Planificación y Proyectos Forestales  
Servicio Técnico de Gestión Ambiental  
Servicio Técnico de Gestión Forestal  
Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible.  
Servicio Técnico de Uso Público y Educación Ambiental.  
Servicio Técnico de Seguridad y Protección Civil.  
Secretaría delegada del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife  
Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife  
Parque Nacional del Teide

### **5. ÁREA DE EMPLEO, COMERCIO, INDUSTRIA Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO.**

Consejero/a Insular del Área de Empleo, Comercio, Industria y Desarrollo Socioeconómico  
Consejero/a con delegación especial en Empleo.  
Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio  
Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio  
Servicio Técnico de Empleo  
Institución Ferial de Tenerife, S.A.  
Empresa Insular de Artesanía, S.A.

Fundación Canaria Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial (FIFEDE)  
Sociedad de Garantías de Canarias, Sociedad de Garantías Recíprocas, S.G.R. (SOGARCAN)  
Asociación Mixta de Compensación del Polígono Valle de Güímar  
Polígono Industrial de Granadilla y Parque Tecnológico de Tenerife, S.A.  
Consejo Económico y para la promoción de la competitividad  
Observatorio de la Inmigración de Tenerife (OBITEN)

#### **6. ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA.**

Consejero/a Insular del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca  
Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca  
Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural  
Servicio Técnico de Estructuras Agrarias  
Servicio Técnico de Ganadería y Pesca  
Entidad Insular para el desarrollo agrícola, ganadero y pesquero de Tenerife.  
Cultivos y Tecnología Agraria de Tenerife, S.A. (CULTESA)  
Bodegas Insulares de Tenerife, S.A.  
Mercados Centrales de Abastecimiento de Tenerife, S.A. (MERCATENERIFE)  
Matadero Insular de Tenerife, S.A.  
Entidad Pública Empresarial Balsas de Tenerife (BALTEN)  
Fundación Canaria Alhóndiga de Tacoronte  
Fundación Canaria Tenerife Rural.

#### **7. ÁREA TENERIFE 2030: INNOVACIÓN, EDUCACIÓN, CULTURA, Y DEPORTES.**

Consejero/a Insular del Área Tenerife 2030: Innovación, Educación, Cultura y Deportes  
Consejero/a con delegación especial en Deportes  
Consejero/a con delegación especial en Museos  
Consejero/a con delegación especial en TIC y Sociedad de la Información  
Director/a Insular de Cultura, Educación y Unidades Artísticas  
Servicio Administrativo de Innovación  
Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones  
Servicio Administrativo de Educación y Juventud (que en esta Área sólo desarrollará sus funciones en materia de Educación)  
Servicio Administrativo de Deportes  
Servicio Administrativo de Cultura  
Servicio Técnico de Innovación  
Servicio Técnico de Informática y Comunicaciones  
Servicio Técnico de Planificación y Estrategias TIC  
Servicio Técnico de Sistemas de Información Geográfica  
Organismo Autónomo Local Patronato Insular de Música  
Gestión Insular para el Deporte, la Cultura y el Ocio, S.A.  
Organismo Autónomo Local de Museos y Centros  
TEA Tenerife Espacio de las Artes, Entidad Pública Empresarial  
Auditorio de Tenerife, S.A.  
Fundación Canaria Orotava de Historia de la Ciencia  
Consorcio para el Centro Asociado a la UNED en Tenerife

Instituto Tecnológico de Energías Renovables, S.A.  
Instituto Tecnológico y de Telecomunicaciones de Tenerife, S.L.  
Fundación Canaria, Agencia Insular de la Energía  
Parque Científico y Tecnológico de Tenerife, S.A.  
Fundación Canaria del Instituto de Tecnologías Biomédicas de Tenerife (ITB)

#### **8. ÁREA DE POLÍTICA TERRITORIAL.**

Consejero/a Insular del Área de Política Territorial  
Servicio Administrativo de Política Territorial  
Gestión Urbanística de Santa Cruz de Tenerife, S.A. (GESTUR)  
Cartográfica de Canarias, S.A. (GRAFCAN)  
Consorcio del Rincón

#### **9. ÁREA DE TURISMO, INTERNACIONALIZACIÓN Y ACCIÓN EXTERIOR.**

Consejero/a Insular del Área de Turismo, Internacionalización y Acción Exterior  
Consejero/a con delegación especial en Acción Exterior  
Servicio Administrativo de Turismo  
Servicio Administrativo de Acción Exterior  
Servicio Técnico de Turismo  
SPET, Turismo De Tenerife, S.A.  
Consorcio Urbanístico para la Rehabilitación de Puerto de la Cruz  
Buenavista Golf, S.A.

#### **10. ÁREA DE JUVENTUD, IGUALDAD Y PATRIMONIO HISTÓRICO.**

Consejero/a Insular del Área de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico  
Consejero/a con delegación especial en Igualdad  
Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico  
Servicio Administrativo de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género.  
Servicio Administrativo de Educación y Juventud (que en esta Área sólo desarrollará sus funciones en materia de Juventud)

La titularidad del Área de Presidencia será asumida y ejercida directamente por la Presidencia de la Corporación, que la desempeñará de forma adicional a las propias que le corresponden como Presidente de la Corporación, al no preverse en la estructura de dicha Área la existencia de un Consejero Insular de Área.

Tercero: Instar al Consejo de Gobierno Insular para que, en aras a asegurar, con la agilidad requerida, el correcto desempeño de las competencias asignadas a los órganos enumerados en los párrafos anteriores, proceda a la reordenación tanto de unidades de trabajo como de puestos de trabajo concretos, en coherencia con la distribución competencial de la modificación realizada.

Cuarto: El presente acuerdo producirá sus efectos a partir del 28 de julio de 2017.”

En Santa Cruz de Tenerife, a 10 de agosto de 2017.

El Presidente, Carlos Enrique Alonso Rodríguez.- Secretario General del Pleno (en funciones), M<sup>a</sup> Candelaria Ledesma Rodríguez.

**ANUNCIO****5317****111327**

Por medio del presente anuncio se procede a la publicación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en la sesión extraordinaria celebrada el día 4 de agosto de 2017.

**MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO****CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, SUPRESIÓN Y/O CREACIÓN DE UNIDADES ORGÁNICAS Y/O UNIDADES FUNCIONALES Y MODIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO****ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural

**CREACIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo el puesto de trabajo **FC1423 "Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a"**, que se adscribe a la unidad orgánica Desarrollo Rural, con las características que se especifican a continuación, **con fecha de efectos de su dotación presupuestaria el 1 de diciembre de 2017:**

Funciones esenciales: <b>fD.007, fD.008, fD.009</b>			
Complemento de Destino: <b>14</b>		Complemento Específico: <b>25</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>C2</b>
Escala/Subescala: <b>G/Aux</b>	Plaza: <b>AUX</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica:
Formación Específica:	Experiencia: <b>004</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento: <b>001, 002, 003, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011</b>	Méritos Específicos: <b>321, 322, 323, 324, 325, 326, 374, 383, 385</b>	
Localización Geográfica: <b>Zona Norte: El Tanque</b>			

**CREACIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo el puesto de trabajo **FC1446 "Agente de Extensión Agraria"**, que se adscribe a la unidad orgánica Desarrollo Rural, con las características que se especifican a continuación, **con fecha de efectos de su dotación presupuestaria el 1 de diciembre de 2017:**

Funciones esenciales: <b>fB.004, fB.015, fB.016, fB.057, fB.088, fB.089</b>	
Complemento de Destino: <b>24</b>	Complemento Específico: <b>49</b> puntos

Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A2</b>
Escala/Subescala: <b>E/SE/CE</b>	Plaza: <b>AEA</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>043</b>
Formación Específica: <b>033</b>	Experiencia: <b>047</b>	Rama:	Jornada: <b>PJ</b>
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos: <b>106</b>	
Localización Geográfica: <b>Zona Norte: El Tanque</b>			

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1425 "Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a"**, que se adscribe a la unidad orgánica Desarrollo Rural, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fD.007, fD.008, fD.009</b>			
Complemento de Destino: <b>14</b>		Complemento Específico: <b>25</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>C2</b>
Escala/Subescala: <b>G/Aux</b>	Plaza: <b>AUX</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica:
Formación Específica:	Experiencia: <b>004</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento: <b>001, 002, 003, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011</b>	Méritos Específicos: <b>321, 322, 323, 324, 325, 326, 374, 383, 385</b>	
Localización Geográfica: <b>Zona Sur: Granadilla</b>			

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **LC966 "Peón Agrícola Adscrito/a"**, que se adscribe a la unidad funcional Gestión de Fincas, unidad orgánica Apoyo Técnico Administrativo, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fE.003, fE.005, fE.007</b>			
Complemento de Destino: <b>14</b>		Complemento Específico: <b>23</b> puntos	
Complemento condiciones de trabajo: <b>5</b>		Complemento Variable:	
Tipo de Puesto: <b>N</b>		Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>
Grupo: <b>E</b>	Escala/Subescala: <b>Op.AgroAmb.</b>	Plaza: <b>PA</b>	Vínculo: <b>L</b>
Titulación Académica:		Rama:	Jornada:
Formación Específica: <b>105, 108</b>	Experiencia: <b>077</b>	Rama:	Jornada:

Requisitos: <b>001, 005, 008</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento: <b>015, 021, 024, 034</b>	Méritos Específicos: <b>652, 709, 710, 711, 712</b>
Localización Geográfica: <b>Zona Norte: Finca Las Llanadas. Los Realejos</b>		

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **LC967 "Peón Agrícola Adscrito/a"**, que se adscribe a la unidad funcional Gestión de Fincas, unidad orgánica Apoyo Técnico Administrativo, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fE.003, fE.005, fE.007</b>					
Complemento de Destino: <b>14</b>			Complemento Específico: <b>23</b> puntos		
Complemento condiciones de trabajo: <b>5</b>			Complemento Variable:		
Tipo de Puesto: <b>N</b>			Forma de Provisión:	ADM: <b>A4</b>	
Grupo: <b>E</b>	Escala/Subescala: <b>Op.AgroAmb.</b>	Plaza: <b>PA</b>	Vínculo: <b>L</b>	Titulación Académica:	
Formación Específica: <b>105, 108</b>		Experiencia: <b>077</b>	Rama:	Jornada:	
Requisitos: <b>001, 005, 008</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento: <b>015, 021, 024, 034</b>		Méritos Específicos: <b>652, 709, 710, 711, 712</b>		
Localización Geográfica: <b>Zona Norte: Finca Boquín. Icod de los Vinos</b>					

**MODIFICACIÓN** de las siguientes características de los puestos de trabajo **LC11 y LC163 "Peón Agrícola Adscrito/a"**, adscritos a la a la unidad funcional Gestión de Fincas, unidad orgánica Apoyo Técnico Administrativo:

Características:	Actual:	Nuevo:
Localización Geográfica:	Zona Norte: Finca Boquín. Icod de los Vinos	<b>Zona Norte: Finca La Quinta Roja. Garachico</b>

**SUPRESIÓN** en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, de los puestos de trabajo **LC119 y LC125 "Operario/a de Limpieza Adscrito/a (a extinguir)"**, adscritos hasta el momento a la unidad orgánica Desarrollo Rural.

**RECLASIFICACIÓN** del puesto de trabajo **FC156 "Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a"**, adscrito a la unidad orgánica Apoyo Técnico Administrativo, que pasa a denominarse "**Auxiliar Administrativo/a**" y, como consecuencia se modifican las siguientes características:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Funciones esenciales:	fD.007, fD.008, fD.009	<b>fD.007, fD.009, fD.010, fD.016</b>
Complemento de Destino:	14	<b>16</b>
Complemento Específico:	25	<b>28</b>
Experiencia:	004	<b>040</b>
Méritos Específicos:	324, 356, 374, 383, 385, 391	<b>322, 323, 325, 360, 374, 379, 383, 385, 391</b>

**ADSCRIPCIÓN** del puesto de trabajo **LC281 “Oficial/a Oficinas Conductor/a Adscrito/a (a extinguir)”** a la unidad orgánica Apoyo Técnico Administrativo, actualmente adscrito a la unidad orgánica Apoyo Administrativo del Servicio Administrativo de Turismo y, como consecuencia se modifican las siguientes características:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Funciones esenciales:	fD.061	<b>fD.213</b>
Localización geográfica:		<b>Zona Norte: Puerto de la Cruz</b>

#### Servicio Técnico de Estructuras Agrarias

**SUPRESIÓN** de la unidad orgánica Industrias Agroalimentarias y de la unidad orgánica Proyectos.

**CREACIÓN** de la unidad orgánica **Agroindustrias y Equipamientos Agrarios**, a la que se adscriben los siguientes puestos de trabajo:

- **FC272 “Jefe/a de Sección”**, anteriormente adscrito a la extinta unidad funcional Obras de la unidad orgánica Infraestructura Rural.
- **FC1002 “Jefe/a de Unidad Técnica”**, anteriormente adscrito a la extinta unidad orgánica Industrias Agroalimentarias.
- **FC1001 “Técnico/a de Grado Medio”**, anteriormente adscrito a la extinta unidad orgánica Proyectos.

**CREACIÓN** de la unidad orgánica **Estudios Territoriales Agrarios**, a la que se adscriben los siguientes puestos de trabajo:

- **FC498 “Jefe/a de Sección” y FC597 “Jefe/a de Unidad Técnica”**, anteriormente adscritos a la extinta unidad funcional Intervención en el Territorio de la unidad orgánica Infraestructura Rural.

**SUPRESIÓN** de la unidad funcional Intervención en el Territorio y de la unidad funcional Obras en la unidad orgánica Infraestructura Rural, donde se **CREAN** las siguientes unidades funcionales:

- Unidad funcional **Caminos Rurales**, a la que se adscriben los siguientes puestos de trabajo:
  - **FC284 “Técnico/a de Administración Especial”** y **FC518 “Jefe/a de Unidad Técnica”**, anteriormente adscritos a la extinta unidad funcional Obras.
- Unidad funcional **Regadíos**, a la que se adscribe el puesto de trabajo:
  - **FC685 “Técnico/a de Administración Especial”**, anteriormente adscrito a la extinta unidad funcional Intervención en el Territorio.

**ADSCRIPCIÓN** al Servicio de los puestos de trabajo **FC522 “Auxiliar Administrativo/a”**, anteriormente adscrito a la unidad orgánica Infraestructura Rural; **LC265 “Vigilante de Obra Adscrito/a”**, anteriormente adscrito a extinta unidad funcional Obras de la unidad orgánica Infraestructura Rural y **FC100 “Delineante”**, anteriormente adscrito a la extinta unidad orgánica Proyectos, actualmente en el **Apartado nº 14 “Puestos sin dotación presupuestaria”** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo.

**SUPRESIÓN** en el Apartado nº 14 “Puestos sin dotación presupuestaria” del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **FC109 “Jefe/a de Unidad Técnica”**, adscrito hasta el momento a la extinta unidad orgánica Proyectos.

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1426 “Técnico/a de Grado Medio”**, que se adscribe a la unidad funcional Regadíos de la unidad orgánica Infraestructura Rural, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fB.032.051, fB.057, fB.059, fB.069</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>46</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A2</b>
Escala/Subescala: <b>E/T/TMB</b>	Plaza: <b>ITA</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>043</b>
Formación Específica:	Experiencia: <b>002</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**SUPRESIÓN** en el Apartado nº 14 “Puestos sin dotación presupuestaria” del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **FC517 “Responsable de Unidad”**, e **INCLUSIÓN** como puesto con dotación presupuestaria adscrito a la unidad orgánica Infraestructura Rural.

**SUPRESIÓN** en el Apartado nº 14 “Puestos sin dotación presupuestaria” del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo

**FC326 "Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a", e INCLUSIÓN como puesto con dotación presupuestaria** que se adscribe al Servicio Técnico de Estructuras Agrarias, actualmente adscrito a la unidad orgánica Apoyo Técnico Administrativo del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural y, como consecuencia se modifican las siguientes características:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Méritos Específicos:	324, 356, 374, 383, 385, 391	<b>322, 323, 325, 374, 383, 385, 391</b>

### **ÁREA DE EMPLEO, COMERCIO, INDUSTRIA Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO**

#### Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio

**CREACIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, de los puestos de trabajo **FC1447, FC1448 y FC1449 "Técnico/a de Administración Especial"**, que se adscriben a la unidad orgánica Promoción Socioeconómica, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.017, fA.018, fA.023, fA.031.063</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>50</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>E/SE/CE</b>	Plaza: <b>TGSEDL</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>001, 002, 003, 014, 016, 026, 121</b>
Formación Específica:	Experiencia: <b>001</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**MODIFICACIÓN** del puesto de trabajo **FC141 "Jefe/a de Sección"**, adscrito a la unidad funcional Acciones Sectoriales, unidad orgánica Promoción Socioeconómica, se modifica la siguiente característica:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Funciones esenciales:	fA.013.136, fA.014, fA.018, fA.023, fA.025	<b>fA.013.137, fA.014, fA.018, fA.023, fA.025</b>

### Consejería Delegada de Empleo

#### Servicio Técnico de Empleo

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1450 "Técnico/a de Administración General"**, que se adscribe a la unidad orgánica Promoción de Proyectos con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.018, fA.032.097</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>50</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>G/T</b>	Plaza: <b>TAG/RE</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica:
Formación Específica:	Experiencia: <b>001</b>	Rama: <b>E</b>	Jornada:
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**MODIFICACIÓN** del puesto de trabajo **FC311 "Jefe/a de Sección"**, adscrito a la unidad orgánica Promoción de Proyectos, se modifica la siguiente característica:

Características:	Actual:	Nuevo:
Funciones esenciales:	fA.013.137, fA.014, fA.018, fA.023, fA.025	<b>fA.013.136, fA.014, fA.018, fA.023, fA.025</b>

### ÁREA DE GOBIERNO ABIERTO, ACCIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

#### Servicio Administrativo de Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1437 "Responsable de Unidad"**, que se adscribe a la unidad orgánica Atención Ciudadana, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.018, fA.025, fA.026, fA.030.161</b>			
Complemento de Destino: <b>26</b>		Complemento Específico: <b>65</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>CE</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>G/T</b>	Plaza: <b>TAG/RJ</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica:
Formación Específica:	Experiencia: <b>048</b>	Rama: <b>J</b>	Jornada: <b>PJ</b>
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	

Localización Geográfica:
--------------------------

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **FC1424 "Responsable de Unidad"**, e **INCLUSIÓN como puesto con dotación presupuestaria** adscrito a la unidad orgánica Apoyo Administrativo.

**SUPRESIÓN** del puesto de trabajo **FC1206 "Jefe/a de Sección"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Apoyo Administrativo.

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **FC1290 "Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a"**, e **INCLUSIÓN como puesto con dotación presupuestaria** adscrito a la unidad orgánica Apoyo Administrativo.

**MODIFICACIÓN** del puesto de trabajo **FC104 "Gestor/a de Servicios"**, adscrito a la unidad orgánica Atención Ciudadana, que pasa a denominarse **"Gestor/a de Atención Ciudadana"** y, se modifican las siguientes características:

Características:	Actual:	Nuevo:
Funciones esenciales:	fD.013, fD.014, fD.030, fD.031, fD.040, fD.041	<b>fD.030, fD.208, fD.209, fD.210, fD.212</b>
Cursos de formación y Perfeccionamiento:	001, 003, 005, 006, 007, 010, 011, 012	<b>001, 002, 003, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012</b>
Méritos Específicos:	321, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 379, 383	<b>321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 379, 383</b>
Localización Geográfica:	Zona Norte	<b>Zona Norte: Buenavista del Norte</b>

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **FC500 "Gestor/a de Servicios"**, e **INCLUSIÓN como puesto con dotación presupuestaria** adscrito a la unidad orgánica Atención Ciudadana, al mismo tiempo se **MODIFICA**, pasando a denominarse **"Gestor/a de Atención Ciudadana"** y, se modifican las siguientes características:

Características:	Actual:	Nuevo:
Funciones esenciales:	fD.013, fD.014, fD.030, fD.031, fD.040, fD.041	<b>fD.030, fD.208, fD.209, fD.210, fD.212</b>
Experiencia:	045	<b>041</b>
Cursos de formación y Perfeccionamiento:	001, 003, 005, 006, 007, 010, 011, 012	<b>001, 002, 003, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012</b>
Méritos Específicos:	321, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332,	<b>321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330,</b>
	333, 334, 379, 383	<b>331, 332, 333, 334, 379, 383</b>

### ÁREA DE JUVENTUD, IGUALDAD Y PATRIMONIO HISTÓRICO

#### Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico

**SUPRESIÓN** de la unidad orgánica Igualdad y de la unidad funcional Centro de Información y Asesoramiento.

**CREACIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo el puesto de trabajo **FC1451 "Técnico/a de Administración Especial"** que se adscribe a la unidad funcional Técnica de Patrimonio Histórico, unidad orgánica Patrimonio Histórico, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.018, fA.029, fA.031.064</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>50</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>E/SE/CE</b>	Plaza: <b>LH/HA</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>015, 065</b>
Formación Específica:	Experiencia: <b>001</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

#### Consejería Delegada de Igualdad

#### Servicio Administrativo de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1427 "Jefe/a de Servicio"**, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.002, fA.003</b>			
Complemento de Destino: <b>28</b>		Complemento Específico: <b>86</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>CE</b>	ADM: <b>A3</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>G/T</b>	Plaza: <b>TAG/RJ TAG/RE</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica:

Formación Específica:	Experiencia: <b>059</b>	Rama: <b>J/E</b>	Jornada: <b>PD</b>
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**CREACIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo el puesto de trabajo FC1428 "Técnico/a de Administración Especial", con las características que se especifican a continuación, con fecha de efectos de su dotación presupuestaria el 1 de diciembre de 2017:**

Funciones esenciales: <b>fA.017, fA.018, fA.029, fA.031.065</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>50</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>E/SE/CE</b>	Plaza: <b>TGSPG/RS</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>010, 011, 014, 015, 018, 019</b>
Formación Específica:	Experiencia: <b>001</b>	Rama: <b>Soc</b>	Jornada:
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**CREACIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo el puesto de trabajo FC1429 "Técnico/a Especialista", con las características que se especifican a continuación:**

Funciones esenciales: <b>ft.001.001, ft.002</b>			
Complemento de Destino: <b>20</b>		Complemento Específico: <b>28</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>B</b>
Escala/Subescala: <b>E/SE/CE</b>	Plaza: <b>TE/RIG</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>162</b>
Formación Específica:	Experiencia: <b>044</b>	Rama: <b>IG</b>	Jornada:
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**ADSCRIPCIÓN** del puesto de trabajo **FC161 "Administrativo/a"**, actualmente adscrito a la unidad funcional Administrativa de Patrimonio Histórico, unidad orgánica Patrimonio Histórico del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico.

**ADSCRIPCIÓN** de los puestos de trabajo **FC256 "Jefe/a de Sección"**, **FC283 "Jefe/a de Unidad Técnica"** y **FC1057 "Auxiliar Administrativo/a"**, actualmente adscritos a la extinta unidad orgánica Igualdad del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico.

### ÁREA DE POLÍTICA TERRITORIAL

#### Servicio Administrativo de Política Territorial

**INCLUSIÓN** en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **FC1383 "Jefe/a de Unidad de Gestión"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Apoyo Jurídico Administrativo, con fecha de efectos de 1 de septiembre de 2017.

**SUPRESIÓN** en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **FC1260 "Técnico/a de Grado Medio"**, e **INCLUSIÓN** como puesto con dotación presupuestaria que se adscribe a la unidad orgánica Apoyo Jurídico Administrativo, hasta el momento adscrito a la unidad orgánica Apoyo a las Áreas de la Dirección Insular de Recursos Humanos, con fecha de efectos de 1 de septiembre de 2017, y modificación de las siguientes características:

Características:	Actual:	Nuevo:
Funciones esenciales:	fB.057, fB.225	fB.057, fB.224.004

### ÁREA DE PRESIDENCIA

#### Gabinete de la Presidencia

#### Servicio Administrativo de Presidencia

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1432 "Técnico/a de Administración Especial"**, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.017, fA.018, fA.031.062</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>50</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo : <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>E/SE/CE</b>	Plaza: <b>TGSC</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>160, 167, 168</b>

Formación Específica:	Experiencia: <b>001</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**CREACIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo el puesto de trabajo FC1434 "Técnico/a Especialista", con las características que se especifican a continuación:**

Funciones esenciales: <b>ft.001.002, ft.002</b>			
Complemento de Destino: <b>20</b>		Complemento Específico: <b>28</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>B</b>
Escala/Subescala: <b>E/SE/CE</b>	Plaza: <b>TE/RAV</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>161,165, 166, 169</b>
Formación Específica:	Experiencia: <b>044</b>	Rama: <b>AudVis</b>	Jornada:
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	

**RECLASIFICACIÓN** del puesto de trabajo **FC1131 "Auxiliar Técnico/a"**, al que se modifica la siguiente característica:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Complemento Específico:	28	<b>30</b>

**SUPRESIÓN** del puesto de trabajo **FC1384 "Auxiliar Administrativo Adscrito/a"**.

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo FC1416 "Técnico/a de Administración General", e INCLUSIÓN como puesto con dotación presupuestaria.**

#### **Dirección Insular de la Oficina Económica y del MEDI**

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo FC1417 "Auxiliar Administrativo Adscrito/a", adscrito a la unidad orgánica Coordinación y Seguimiento del MEDI, e INCLUSIÓN como puesto con dotación presupuestaria.**

### Secretaría General del Pleno

Servicio Administrativo de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de dichos órganos

**SUPRESIÓN** de la unidad orgánica Régimen Jurídico y Asesoramiento Legal.

**SUPRESIÓN** del puesto de trabajo **FC223 “Auxiliar Administrativo/a”**, adscrito hasta el momento a la extinta unidad orgánica de Régimen Jurídico y Asesoramiento Legal.

**SUPRESIÓN** del puesto de trabajo **FC246 “Secretario/a”**, hasta el momento adscrito a la unidad orgánica Asesoramiento al Pleno y a las Comisiones Plenarias.

**CAMBIO DE DENOMINACIÓN** de la unidad orgánica Asesoramiento al Pleno y a las Comisiones Plenarias que pasa a denominarse **Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública**, a la que se **ADSCRIBEN** los siguientes puestos de trabajo:

- **FC1293 “Técnico/a de Administración General”** y **FC248 “Jefe/a de Negociado”**, anteriormente adscritos a la extinta unidad orgánica Régimen Jurídico y Asesoramiento Legal.

En la misma unidad, **CREACIÓN** del puesto **FC1467 “Jefe/a de Negociado”** con las siguientes características las siguientes características:

Funciones esenciales: <b>fD.007, fD.011, fD.012, fD.016, fD.017</b>			
Complemento de Destino: <b>18</b>		Complemento Específico: <b>32</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>CE</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>C2</b>
Escala/Subescala: <b>G/AUX</b>	Plaza: <b>AUX</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica:
Formación Específica:	Experiencia: <b>041</b>	Rama:	Jornada: <b>PJ</b>
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento: <b>001, 002, 005, 006, 007, 008, 009, 010</b>	Méritos Específicos: <b>323, 325, 374, 379, 380, 383, 385</b>	
Localización Geográfica:			

### Vicesecretaría General

**SUPRESIÓN** de la unidad orgánica Archivo y Documentación y la unidad orgánica Fe Pública, del extinto Servicio Administrativo de Fe Pública.

**SUPRESIÓN** del puesto de trabajo **FC241 “Jefe/a de Servicio”**, hasta el momento adscrito al extinto Servicio Administrativo de Fe Pública.

**CREACIÓN** de la unidad orgánica **Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación**, a la que se **ADSCRIBEN** los siguientes puestos de trabajo:

- **FC296** y **FC247** "**Auxiliar Administrativo/a**", anteriormente adscritos a la extinta unidad orgánica de Fe Pública.

En la misma unidad, **CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1433 "Responsable de Unidad"**, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.018, fA.025, fA.026, fA.030.163</b>			
Complemento de Destino: <b>26</b>		Complemento Específico: <b>65</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>CE</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>G/T</b>	Plaza: <b>TAG/RJ</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica:
Formación Específica:	Experiencia: <b>048</b>	Rama: <b>J</b>	Jornada: <b>PJ</b>
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1463 "Jefe/a de Negociado"**, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fD.007, fD.011, fD.012, fD.016, fD.017</b>			
Complemento de Destino: <b>18</b>		Complemento Específico: <b>32</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>CE</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>C2</b>
Escala/Subescala: <b>G/AUX</b>	Plaza: <b>AUX</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica:
Formación Específica:	Experiencia: <b>041</b>	Rama:	Jornada: <b>PJ</b>
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento: <b>001, 002, 005, 006, 007, 008, 009, 010</b>	Méritos Específicos: <b>323, 325, 374, 379, 380, 383, 385</b>	
Localización Geográfica:			

**CREACIÓN** de la unidad funcional **Archivo y Documentación** en la unidad orgánica **Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación**, a la que se **ADSCRIBEN** los siguientes puestos de trabajo:

- **FC533 “Jefe/a de Sección”**, anteriormente adscrito a la extinta unidad orgánica Archivo y Documentación.
- **FC1264 “Técnico/a Auxiliar”**, anteriormente adscrito a la extinta unidad orgánica Archivo y Documentación, que se **SUPRIME en el Apartado nº 14 “Puestos sin dotación presupuestaria”** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo y se **INCLUYE como puesto con dotación presupuestaria con fecha de efectos de 1 de septiembre de 2017.**
- **FC203 “Auxiliar Técnico/a”**, anteriormente adscrito a la extinta unidad orgánica Archivo y Documentación que se **INCLUYE en el Apartado nº 14 “Puestos sin dotación presupuestaria”** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, **con fecha de efectos de 1 de septiembre de 2017.**

En la misma unidad, **CREACIÓN en el Apartado nº 14 “Puestos sin dotación presupuestaria”** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo el puesto de trabajo **FC1454 “Técnico/a de Administración Especial”**, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.017, fA.018, fA.029, fA.033</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>50</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>E/SE/CE</b>	Plaza: <b>TGSGDA</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>015, 158</b>
Formación Específica:	Experiencia: <b>001</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

### Dirección de la Asesoría Jurídica

#### Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1468 “Jefe/a de Servicio”**, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.002, fA.003</b>			
Complemento de Destino: <b>28</b>		Complemento Específico: <b>86</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>CE</b>	ADM: <b>A3</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>G/T</b>	Plaza: <b>TAG/RJ</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>001</b>

Formación Específica:	Experiencia: <b>059</b>	Rama: <b>J</b>	Jornada: <b>PD</b>
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**ADSCRIPCIÓN** del puesto de trabajo **FC1085 “Auxiliar Administrativo/a”**, actualmente adscrito a la extinta unidad orgánica Fe Pública del extinto Servicio Administrativo de Fe Pública.

**ADSCRIPCIÓN** del puesto de trabajo **FC22 “Auxiliar Administrativo/a”**, actualmente adscrito al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal.

**CREACIÓN** de la unidad orgánica **Contratación Administrativa**, a la que se adscriben los siguientes puestos de trabajo:

- **FC1248 “Responsable de Unidad” y FC224 “Técnico de Administración General”**, anteriormente adscritos a la extinta unidad orgánica de Fe Pública del antiguo Servicio Administrativo de Fe Pública.

En la misma unidad, **CREACIÓN en el Apartado nº 14 “Puestos sin dotación presupuestaria”** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo el puesto de trabajo **FC1470 “Jefe/a de Sección”**, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.013.002, fA.014, fA.018, fA.025</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>60</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>G/T</b>	Plaza: <b>TAG/RJ</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica:
Formación Específica:	Experiencia: <b>006</b>	Rama: <b>J</b>	Jornada: <b>PJ</b>
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**CREACIÓN** de la unidad orgánica **Consultiva**, a la que se adscribe el siguiente puesto de trabajo:

- **FC1418 “Responsable de Unidad”**, anteriormente adscrito a la Dirección de la Asesoría Jurídica.

Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal

**SUPRESIÓN** de las unidades funcionales Cooperación Jurídica Municipal y Defensa Jurídica de la Corporación, y adscripción de los puestos de trabajo adscritos hasta el momento a estas unidades, a la unidad orgánica Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal.

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1459 "Auxiliar Administrativo/a"**, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>FD.007, FD.009, FD.010, FD.016</b>			
Complemento de Destino: <b>16</b>		Complemento Específico: <b>28</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>C2</b>
Escaºla/Subescala: <b>G/Aux</b>	Plaza: <b>AUX</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica:
Formación Específica:	Experiencia: <b>040</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento: <b>001, 002, 005, 006, 007, 008, 009, 010</b>	Méritos Específicos: <b>322, 323, 324, 325, 326, 374, 383, 385</b>	
Localización Geográfica:			

**Dirección Insular de Hacienda**

Servicio Administrativo de Presupuesto y Gasto Público

**SUPRESIÓN** de la unidad funcional **Presupuestos**.

**CREACIÓN** de la unidad orgánica **Programas**.

**SUPRESIÓN** del puesto de trabajo **FC419 "Técnico/a de Administración General"**, adscrito a la unidad orgánica Presupuestos y Gasto Público.

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1464 "Responsable de Unidad"**, que se adscribe a la unidad orgánica Programas, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.018, fA.025, fA.026, fA.030.162</b>			
Complemento de Destino: <b>26</b>		Complemento Específico: <b>65</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>CE</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>G/T</b>	Plaza: <b>TAG/RE</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica:
Formación Específica:	Experiencia: <b>048</b>	Rama: <b>E</b>	Jornada: <b>PJ</b>

Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:
Localización Geográfica:		

**SUPRESIÓN** del puesto de trabajo **FC680 "Jefe/a de Unidad Técnica"**, adscrito a la unidad orgánica Presupuestos y Gasto Público.

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1465 "Jefe/a de Sección"**, que se adscribe a la unidad orgánica Presupuestos y Gasto Público, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fB.008, fB.013.006, fB014, fB.030, fB.057</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>60</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>CE</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A2</b>
Escala/Subescala: <b>E/SE/CE</b>	Plaza: <b>TF</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>031, 035, 038</b>
Formación Específica:	Experiencia: <b>007</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**ADSCRIPCIÓN** del puesto de trabajo **FC1378 "Responsable de Unidad"** a la unidad orgánica Presupuestos y Gasto Público, hasta el momento adscrito a la extinta unidad funcional Presupuesto.

**ADSCRIPCIÓN** del puesto de trabajo **FC1015 "Auxiliar Administrativo/a"** al Servicio, hasta el momento adscrito a la unidad orgánica Presupuestos y Gasto Público.

Servicio Administrativo de Sector Público Insular

**CREACIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo el puesto de trabajo **FC1430 "Técnico/a de Administración General"** con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.018, fA.032.098</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>50</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>G/T</b>	Plaza: <b>TAG/RJ</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica:
Formación Específica:	Experiencia: <b>001</b>	Rama: <b>J</b>	Jornada:

Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:
Localización Geográfica:		

Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento

**MODIFICACIÓN** de la denominación de la unidad orgánica Estudios, Proyectos y Obras que pasa a denominarse **Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios**.

**MODIFICACIÓN** de la denominación de la unidad orgánica Gestión de Espacios y Mantenimiento que pasa a denominarse **Mantenimiento**.

**ADSCRIPCIÓN** del puesto de trabajo **FC413 "Jefe/a de Unidad Técnica"** a la unidad orgánica Mantenimiento, actualmente adscrito a la unidad orgánica Estudios, Proyectos y Obras.

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **FC106 "Jefe/a de Sección"**.

**SUPRESIÓN** del puesto de trabajo **FC529 "Jefe/a de Unidad Técnica"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Estudios, Proyectos y Obras.

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1431 "Jefe/a de Sección"**, que se adscribe a la unidad orgánica Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fB.008, fB.013.008, fB.014, fB.057, fB.069</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>60</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>CE</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A2</b>
Escala/Subescala: <b>E/T/TMB</b>	Plaza: <b>ITI</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>044, 049</b>
Formación Específica:	Experiencia: <b>007</b>	Rama:	Jornada: <b>PJ</b>
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**RECLASIFICACIÓN** del puesto de trabajo **FC1140 "Técnico/a de Grado Medio"**, adscrito a la unidad orgánica Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios, que pasa a denominarse **"Jefe/a de Unidad Técnica"** y, como consecuencia se modifican las siguientes características:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Funciones esenciales:	fB.057, fB.059,	<b>fB.057, fB.058, fB.069,</b>

	fB.069, fB.075	<b>fB.117</b>
Complemento de Destino:	24	<b>24</b>
Complemento Específico:	46	<b>53</b>
Experiencia:	002	<b>061</b>

**RECLASIFICACIÓN** del puesto de trabajo **FC1139 “Técnico/a de Grado Medio”**, adscrito a la unidad orgánica Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios, que pasa a denominarse **“Jefe/a de Unidad Técnica”** y, como consecuencia se modifican las siguientes características:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Funciones esenciales:	fB.032.023, fB.057, fB.059, fB.069	<b>fB.057, fB.058, fB.069, fB.116</b>
Complemento de Destino:	24	<b>24</b>
Complemento Específico:	46	<b>53</b>
Experiencia:	002	<b>061</b>

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **LC972 “Peón de Conservación Adscrito/a”**, que se adscribe a la unidad orgánica Mantenimiento, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fE.007, fE.042</b>					
Complemento de Destino: <b>12</b>			Complemento Específico: <b>20</b> puntos		
Complemento condiciones de trabajo: <b>1</b>			Complemento Variable:		
Tipo de Puesto: <b>N</b>			Forma de Provisión: <b>C</b>		ADM: <b>A4</b>
Grupo: <b>E</b>	Escala/Subescala: <b>Op.EdifObrCiv.</b>	Plaza: <b>PC</b>	Vínculo: <b>L</b>	Titulación Académica:	
Formación Específica:		Experiencia: <b>077</b>	Rama:	Jornada:	
Requisitos: <b>008</b>		Cursos de Formación y Perfeccionamiento: <b>021, 024, 032, 034, 036</b>		Méritos Específicos: <b>731</b>	
Localización Geográfica: <b>Centro Alcalde Mandillo Tejera</b>					

### Dirección Insular de Recursos Humanos

Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones

**RECLASIFICACIÓN** del puesto de trabajo **FC1297 “Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a”**, adscrito a la unidad funcional Personal Funcionario, unidad orgánica Gestión de Personal, que pasa a denominarse **“Auxiliar Administrativo/a”** y, como consecuencia se modifican las siguientes características:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Funciones esenciales:	Fd.007, fD.008, fD.009	<b>fD.007, fD.009, fD.010, fD.016</b>
Complemento de Destino:	14	<b>16</b>
Complemento Específico:	25	<b>28</b>
Experiencia:	004	<b>040</b>
Méritos Específicos:		<b>324, 342, 360, 374, 385</b>

**ADSCRIPCIÓN** del puesto de trabajo **FC1207 "Jefe/a de Negociado"** a la unidad orgánica Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones, actualmente adscrito a la unidad funcional Personal Funcionario, unidad orgánica Gestión de Personal.

Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público

**SUPRESIÓN** en el Apartado nº 14 "**Puestos sin dotación presupuestaria**" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **LC131 "Vigilante/a (a extinguir)"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Régimen Interior.

Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos

**SUPRESIÓN** en el Apartado nº 14 "**Puestos sin dotación presupuestaria**" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **FC299 "Responsable de Unidad"**, e **INCLUSIÓN** como puesto con dotación presupuestaria adscrito a la unidad orgánica Organización y Recursos Humanos, **con fecha de efectos de su dotación presupuestaria el 24 de septiembre de 2017.**

**CREACIÓN** en el Apartado nº 14 "**Puestos sin dotación presupuestaria**" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo el puesto de trabajo **FC1469 "Técnico/a de Administración General"**, que se adscribe a la unidad orgánica Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.018, fA.032.062</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>50</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>G/T</b>	Plaza: <b>TAG/RJ</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica:
Formación Específica:	Experiencia: <b>001</b>	Rama: <b>J</b>	Jornada:
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**ADSCRIPCIÓN** a la unidad funcional Apoyo a la Organización, unidad orgánica Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo, de los siguientes puestos de trabajo:

Servicio Actual/Unidad Actual	Código	Denominación del puesto
S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	<b>FC39</b>	Ordenanza
S.A. de Cultura	<b>FC46</b>	
S.A. de Educación y Juventud	<b>FC1041</b>	
S.A. de Fe Pública	<b>LC299</b>	Ordenanza Adscrito/a (a extinguir)
S.A. de Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana	<b>FC34</b>	Ordenanza CSC
	<b>FC48</b>	
	<b>FC54</b>	
	<b>FC1030</b>	
S.A. de Medio Ambiente	<b>FC32</b>	Ordenanza
	<b>FC1154</b>	
S.A. de Movilidad y Proyectos Estratégicos	<b>FC673</b>	Ordenanza
S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	<b>FC50</b>	Ordenanza

Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales

**RECLASIFICACIÓN** del puesto de trabajo **FC171** “Auxiliar Administrativo/a”, adscrito a la unidad orgánica Prevención de Riesgos Laborales, que pasa a denominarse “**Jefe/a de Negociado**” y, como consecuencia se modifican las siguientes características:

Características:	Actual:	Nuevo:
Funciones esenciales:	fD.007, fD.009, fD.010, fD.016	<b>fD.007, fD.011, fD.012, fD.016, fD.017</b>
Complemento de Destino:	16	<b>18</b>
Complemento Específico:	28	<b>32</b>
Experiencia:	040	<b>041</b>
Méritos Específicos:		<b>316, 321, 323, 324, 325, 374, 379, 383, 384, 385</b>

**RECLASIFICACIÓN** de los puestos de trabajo **FC1180** y **FC1232** “Técnico/a de Grado Medio”, adscritos a la unidad orgánica Salud Laboral, que pasan a denominarse “**Enfermero/a del Trabajo**” y, como consecuencia se modifican las siguientes características:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Complemento de Destino:	24	<b>24</b>
Complemento Específico:	46	<b>53</b>
Experiencia:	002	<b>061</b>

### Dirección Insular de Movilidad y Fomento

Servicio Técnico de Movilidad y Desarrollo de Proyectos Estratégicos

**RECLASIFICACIÓN** del puesto de trabajo **FC1302 "Técnico/a de Administración Especial"**, que pasa a denominarse **"Jefe/a de Sección"** y, como consecuencia se modifican las siguientes características:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Funciones esenciales:	fA.017, fA.018, fA.023, fA.031.046	<b>fA.013.162, fA.014, fA.017, fA.018, fA.025, fA.103</b>
Complemento de Destino:	24	<b>24</b>
Complemento Específico:	50	<b>60</b>
Experiencia:	001	<b>007</b>

### Dirección Insular de Carreteras y Paisaje

Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **FC222 "Técnico/a de Grado Medio"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Explotación.

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1462 "Técnico/a de Grado Medio"**, que se adscribe a la unidad orgánica **Explotación**, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fB.004, fB.032.011, fB.057, fB.059, fB.069</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>46</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A2</b>
Escala/Subescala: <b>E/T/TMB</b>	Plaza: <b>ITOP</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>045</b>
Formación Específica:	Experiencia: <b>045</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**CREACIÓN** de los puestos de trabajo **LC968 y LC969 "Vigilante de Obra Adscrito/a"**, que se adscriben a la unidad funcional Control de Calidad, unidad orgánica Obras, Propiedades y Expropiaciones, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fD.120</b>				
Complemento de Destino: <b>16</b>			Complemento Específico: <b>29</b> puntos	
Complemento condiciones de trabajo: <b>2</b>			Complemento Variable:	
Tipo de Puesto: <b>N</b>			Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>
Grupo: <b>C2</b>	Escala/Subescala: <b>O.Edif.Obr.Civ.</b>	Plaza: <b>VO</b>	Vínculo: <b>L</b>	Titulación Académica:
Formación Específica:		Experiencia: <b>075</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos: 001, 008		Cursos de Formación y Perfeccionamiento: <b>002, 003, 014, 015, 021</b>		Méritos Específicos: <b>631, 673</b>
Localización Geográfica: <b>Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna</b>				

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1452 "Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a"**, que se adscribe a la unidad orgánica Conservación Ordinaria, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fD.007, fD.008, fD.009</b>				
Complemento de Destino: <b>14</b>			Complemento Específico: <b>25</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>		ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>C2</b>
Escala/Subescala: <b>G/Aux</b>	Plaza: <b>AUX</b>	Vínculo: <b>F</b>		Titulación Académica:
Formación Específica:		Experiencia: <b>004</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos:		Cursos de Formación y Perfeccionamiento: <b>001, 002, 005, 006, 007, 008, 009, 010</b>		Méritos Específicos: <b>323, 324, 325, 374, 383, 385, 391</b>
Localización Geográfica: <b>Zona Norte: Parque de Carreteras. Los Realejos</b>				

**SUPRESIÓN** del puesto de trabajo **LC22 "Jefe/a de Laboratorio (a extinguir)"**, adscrito hasta el momento a la unidad funcional Control de Calidad, unidad orgánica Obras, Propiedades y Expropiaciones.

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **LC116 "Ayudante/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Conservación Ordinaria.

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **LC283 "Oficial/a Oficios Conductor/a Adscrito/a (a extinguir)"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Señalización y Seguridad Vial.

**RECLASIFICACIÓN** de los puestos de trabajo **LC94, LC105, LC209 y LC210 "Aforador/a Adscrito/a"**, adscritos a la unidad orgánica Sistemas Inteligentes de Transportes, y como consecuencia se modifican las siguientes características:

Características:	Actual:	Nuevo:
Complemento de Destino:	15	<b>16</b>
Complemento Específico	31	<b>33</b>

**RECLASIFICACIÓN** del puesto de trabajo **LC945 "Jefe/a de Afors"**, adscrito a la unidad orgánica Sistemas Inteligentes de Transportes, y como consecuencia se modifican las siguientes características:

Características:	Actual:	Nuevo:
Complemento Específico:	34	<b>36</b>

**RECLASIFICACIÓN** de los puestos de trabajo **LC216 y LC218 "Cerrajero/a Adscrito/a"**, adscritos a la unidad orgánica Conservación ordinaria, que pasan a denominarse **"Cerrajero/a Adscrito/a (a extinguir)"** y como consecuencia se modifican las siguientes características:

Características:	Actual:	Nuevo:
Complemento de Destino:	15	<b>16</b>
Titulación Académica	086	--

**CREACIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo el puesto de trabajo **LC971 "Técnico/a en Cerrajería"** que se adscribe a la unidad orgánica Conservación Ordinaria, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fC.030 fC.040, fC.110</b>			
Complemento de Destino: <b>16</b>		Complemento Específico: <b>27</b> puntos	
Complemento condiciones de trabajo: <b>4</b>		Complemento Variable:	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>C1</b>

Escala/Subescala/Gp: <b>FabMec</b>	Plaza: <b>TA/RC</b>	Vínculo: <b>L</b>	Titulación Académica: <b>086</b>
Formación Específica:	Experiencia:	Rama: <b>Cerj</b>	Jornada:
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:		Méritos Específicos:
Localización Geográfica: <b>Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna</b>			

**MODIFICACIÓN** de las siguientes características del puesto de trabajo **FC542 “Jefe/a de Unidad Técnica”**, adscrito a la unidad orgánica Explotación:

Características:	Actual:	Nuevo:
Funciones esenciales:	fB.003.002, fB.057, fB.058, fB.069	<b>fB.003.009, fB.057, fB.058, fB.069</b>

**MODIFICACIÓN** de las siguientes características del puesto de trabajo **FC288 “Jefe/a de Unidad Técnica”**, adscrito a la unidad orgánica Explotación:

Características:	Actual:	Nuevo:
Funciones esenciales:	fB.003.002, fB.057, fB.058, fB.069, fB.123	<b>fB.003.009, fB.057, fB.058, fB.069</b>

**MODIFICACIÓN** de las siguientes características del puesto de trabajo **FC561 “Técnico/a de Grado Medio”**, adscrito a la unidad orgánica Explotación:

Características:	Actual:	Nuevo:
Funciones esenciales:	fB.004, fB.032.012, fB.057, fB.059, fB.069	<b>fB.004, fB.032.011, fB.057, fB.059, fB.069</b>

**MODIFICACIÓN** de las siguientes características del puesto de trabajo **LC241 “Conductor/a de Vehículos especiales Maquinista”**, adscrito a la unidad orgánica Conservación Ordinaria:

Características:	Actual:	Nuevo:
Localización Geográfica:	Zona Norte: Parque de Carreteras. Los Realejos	<b>Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna</b>

**MODIFICACIÓN** de las siguientes características de los puestos de trabajo **LC226 y LC230 “Conductor/a de Vehículos especiales Maquinista”**, incluidos en el Apartado nº 14 “Puestos sin dotación presupuestaria” del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, adscritos a la unidad orgánica Conservación Ordinaria:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Localización Geográfica:	Zona Norte: Parque de Carreteras. Los Realejos	<b>Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna</b>

### ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1435 "Jefatura Funcional de Área de Sostenibilidad y Medio Ambiente"**, con las características que se detallan a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.260</b>			
Complemento de Destino: <b>29</b>		Complemento Específico: <b>96</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>LD</b>	ADM: <b>A3</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>G/T, E/T/TSA</b>	Plaza: <b>TAG/RJ, TAG/RE, TGSPG/RA, TGSPG/RS, LB/LCA, IGSIAA, LV, IM</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>029, 022, 025, 004, 064, 016, 157, 010, 011, 014, 015, 018, 019, 012</b>
Formación Específica:	Experiencia:	Rama:	Jornada: <b>PD</b>
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

### Servicio Administrativo de Gestión Económica de Medio Ambiente

**RECLASIFICACIÓN** del puesto de trabajo **FC1190 "Auxiliar Administrativo/a Adscrito"**, adscrito a la unidad orgánica Contratación, que pasa a denominarse **"Auxiliar Administrativo/a"** y, como consecuencia se modifican las siguientes características:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Funciones esenciales:	fD.007, fD.008, fD.009	<b>fD.007, fD.009, fD.010, fD.016</b>
Complemento de Destino:	14	<b>16</b>
Complemento Específico:	25	<b>28</b>
Experiencia:	004	<b>040</b>
Méritos Específicos:	324, 356, 374, 383, 385, 391	<b>318, 356, 360, 374, 379, 381, 383, 385</b>

Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1455 "Técnico/a de Grado Medio"**, que se adscribe a la unidad funcional Inspección, unidad orgánica Inspección, Planificación y Gestión de Residuos, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fB.057, fB.059, fB.069, fB.223</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>46</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A2</b>
Escala/Subescala: <b>E/T/TMB</b>	Plaza: <b>ITA</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>043</b>
Formación Específica:	Experiencia: <b>002</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

Servicio Técnico de Gestión Ambiental

**SUPRESIÓN** del puesto de trabajo **FC205 "Jefe/a de Unidad Técnica"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Parque Rural de Teno.

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1436 "Jefe/a de Sección"**, que se adscribe a la unidad orgánica Parque Rural de Teno, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fB.008, fB.014, fB.055, fB.057, fB.058, fB.013.029</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>60</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>CE</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A2</b>
Escala/Subescala: <b>E/T/TMB</b>	Plaza: <b>ITA</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>043</b>
Formación Específica:	Experiencia: <b>007</b>	Rama:	Jornada: <b>PJ</b>
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**SUPRESIÓN** en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **FC216 "Técnico/a de Grado Medio"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Parque Rural de Teno.

**SUPRESIÓN** en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo

**LC148 "Jefe/a de Unidad"**, adscrito hasta el momento a la unidad funcional Fauna, unidad orgánica Biodiversidad.

**CREACIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **LC970 "Técnico/a Especialista Adscrito/a"**, que se adscribe a la unidad funcional Fauna, unidad orgánica Biodiversidad, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>ft.002, ft.003</b>			
Complemento de Destino: <b>20</b>		Complemento Específico: <b>28</b> puntos	
Complemento condiciones de trabajo: <b>4</b>		Complemento Variable:	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>B</b>
Escala/Subescala/Gp: <b>TecEspAgroAmb</b>	Plaza: <b>TE/RA</b>	Vínculo: <b>L</b>	Titulación Académica: <b>163, 164,</b>
Formación Específica: <b>101, 102</b>	Experiencia: <b>075</b>	Rama: <b>AgroAmb</b>	Jornada:
Requisitos: <b>001, 008</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento: <b>002, 003, 009, 014, 015, 025</b>	Méritos Específicos: <b>022, 602, 627, 640, 641, 642</b>	
Localización Geográfica: <b>Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna</b>			

**RECLASIFICACIÓN** de los puestos de trabajo **FC637, FC642, FC644 y FC646 "Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente"**, adscritos a la unidad orgánica Parque Rural de Anaga, Parque Rural de Teno, Gestión Territorial Norte y Gestión Territorial Sur respectivamente, a los que se modifican las siguientes características:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Complemento Específico:	33	<b>40</b>

**RECLASIFICACIÓN** de los puestos de trabajo **LC873, LC874, LC875 y LC876 "Oficial/a de Fauna Adscrito/a"**, adscritos a la unidad funcional Fauna, unidad orgánica Biodiversidad, a los que se modifican las siguientes características:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Complemento de Destino:	15	<b>16</b>
Condiciones de Trabajo:	4	<b>6</b>

**MODIFICACIÓN** de las siguientes características de los puestos de trabajo **LC526 "Jefe/a de Sección (a extinguir)" y FC331 "Director/a de Parque Rural (a extinguir)"**, adscritos a la unidad orgánica Parque Rural de Teno:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Localización Geográfica:	Parque Rural de	--
	Teno. Finca Los Pedregales	

**INCLUSIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo LC936 "Auxiliar Técnico/a", con fecha de efectos de 1 de septiembre de 2017.**

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo LC937 "Auxiliar Técnico/a".**

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo FC1265 "Auxiliar Técnico/a", e INCLUSIÓN como puesto con dotación presupuestaria adscrito a la unidad orgánica Parque Rural de Anaga, con fecha de efectos de de 1 de septiembre de 2017.**

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo LC333 "Conductor/a Adscrito/a (a extinguir)", adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Apoyo Administrativo.**

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo LC406 "Oficial/a Oficinas Conductor/a Adscrito/a (a extinguir)", adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Biodiversidad.**

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria" del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo FC232 "Técnico/a de Grado Medio", adscrito hasta el momento a la unidad funcional Flora, unidad orgánica Biodiversidad.**

Servicio Técnico de Gestión Forestal

**SUPRESIÓN del puesto de trabajo FC1073 "Técnico/a de Grado Medio", adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Incendios Forestales y Medios Asociados.**

**CREACIÓN del puesto de trabajo FC1438 "Jefe/a de Sección", que se adscribe a la a la unidad orgánica Incendios Forestales y Medios Asociados, con las características que se especifican a continuación:**

Funciones esenciales: <b>fB.008, fB.013.030, fB.014, fB.057, fB.058, fB.069</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>60</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A2</b>	Grupo: <b>A2</b>
Escala/Subescala: <b>E/T/TMB</b>	Plaza: <b>IIAA</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>043,050</b>

Formación Específica:	Experiencia: <b>007</b>	Rama:	Jornada: <b>PJ/HE6</b>
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1466 "Técnico/a de Grado Medio"**, que se adscribe a la a la unidad orgánica Incendios Forestales y Medios Asociados, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fB.004, fB.032.020, fB.035, fB.057, fB.059</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>46</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A2</b>	Grupo: <b>A2</b>
Escala/Subescala: <b>E/T/TMB</b>	Plaza: <b>IIAA</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>043,050</b>
Formación Específica:	Experiencia: <b>002</b>	Rama:	Jornada: <b>HE6</b>
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**INCLUSIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **FC1306 "Responsable de Unidad"**, adscrito a la unidad orgánica Incendios Forestales y Medios Asociados.

**RECLASIFICACIÓN** del puesto de trabajo **LC894 "Cerrajero/a Adscrito/a"**, adscrito a la unidad orgánica Gestión Territorial Centro, y, como consecuencia se modifican las siguientes características:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Complemento de Destino:	15	<b>16</b>
Titulación Académica:	086	--

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **LC880 "Oficial/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Gestión Territorial Este.

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **LC831 "Oficial/a Oficinas Conductor/a Adscrito/a (a extinguir)"**, adscrito hasta el

momento a la unidad funcional Medios Mecánicos, unidad orgánica Incendios Forestales y Medios Asociados.

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **LC648 "Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Gestión Territorial Centro.

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **LC652 "Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Gestión Territorial Oeste.

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **LC780 "Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Gestión Territorial Oeste.

**SUPRESIÓN** del puesto de trabajo **LC548 " Operario/a Medios Mecánicos Adscrito (a extinguir)"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Gestión Territorial Este.

**SUPRESIÓN** del puesto de trabajo **LC596 " Operario/a Medios Mecánicos Adscrito (a extinguir)"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Gestión Territorial Este.

**RECLASIFICACIÓN** de los puestos de trabajo **FC612, FC620 y FC629 "Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente"**, adscritos a la unidad orgánica Gestión Territorial Este, Gestión Territorial Centro y Gestión Territorial Oeste respectivamente, a los que se modifican las siguientes características:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Complemento Específico:	33	<b>40</b>

**MODIFICACIÓN** de las siguientes características de los puestos de trabajo **LC729 y LC735 "Operario/a Ambiental Adscrito/a"**, adscritos a la unidad orgánica Gestión Territorial Centro:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Complemento de Condiciones de Trabajo:	2	11

#### Servicio Técnico de Uso Público y Educación Ambiental

**MODIFICACIÓN** de la denominación de la unidad orgánica Planeamiento y Gestión de Infraestructuras que pasa a denominarse **Planificación y Coordinación de Uso Público**.

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1458 "Técnico/a de Administración Especial"**, que se adscribe a la unidad orgánica Planificación y Coordinación del Uso Público, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.017, fA.018, fA.029, fA.031.051, fA.103, fA.104.</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>50</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>E/T/TSA</b>	Plaza: <b>Arq</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>024</b>
Formación Específica:	Experiencia: <b>001</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

### Dirección Insular de Seguridad

Secretaría Delegada del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife

**MODIFICACIÓN** de las siguientes características del puesto de trabajo **FC1010 “Secretario/a del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento”**:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Complemento Específico:	64	<b>86</b>
Funciones esenciales:	fA.018, fA.134	<b>fA.134, fA.261, fA.262</b>

### Servicio Técnico de Seguridad y Protección Civil

**TRASLADO** de adscripción del puesto de trabajo **F140 “Jefe de la Sección Técnica de Gestión de Datos Hidrológicos”**, hasta el momento adscrito a la unidad orgánica Recursos Hidrológicos del Área de Recursos Hidrológicos del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife al nuevo puesto de trabajo **FC1457 “Jefe/a de Sección”**, que queda con las siguientes características. *Como consecuencia de esta modificación el funcionario adscrito al mismo pierde la adscripción definitiva.*

Este puesto (FC1457) se vincula a la nueva plaza creada en la plantilla al servicio directo del ECIT (Técnico/a Superior en Hidrología), de tal manera que la plantilla del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife se mantiene como hasta el momento, de esta modificación habrá que dar cuenta al órgano competente de dicho Organismo Autónomo a los efectos que procedan, y en todo caso, para que se proceda a la supresión del citado puesto de trabajo F140, con efectos de 6 de agosto de 2017.

Funciones esenciales: <b>fA.013.135, fA.014, fA.018, fA.023, fA.025</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>60</b> puntos	
Tipo de Puesto:	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>

Escala/Subescala: <b>E/T/TSA</b>	Plaza: <b>TSH</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>022, 023, 025</b>	
Formación Específica:	Experiencia: <b>007</b>	Rama:	Jornada: <b>PJ</b>	
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:		Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:				

### ÁREA DE TENERIFE 2030: INNOVACIÓN, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

#### Consejería Delegada en Deportes

##### Servicio Administrativo de Deportes

**RECLASIFICACIÓN** del puesto de trabajo **FC96 "Jefe/a de Unidad Técnica"**, adscrito a la unidad funcional Técnica, unidad orgánica Obras, que pasa a denominarse **"Jefe/a de Sección"** y, como consecuencia se modifican las siguientes características:

Características:	Actual:	Nuevo:
Funciones esenciales:	fA.011.012, fA.017, fA.018, fA.023, fA.254	<b>fA.013.160, fA.014, fA.018, fA.023, fA.025</b>
Complemento de Destino:	24	<b>24</b>
Complemento Específico:	53	<b>60</b>
Experiencia:	061	<b>007</b>

**SUPRESIÓN** del puesto de trabajo **FC357 " Jefe/a de Sección"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Obras.

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1460 "Responsable de Unidad"**, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.018, fA.025, fA.026, fA.030.164</b>				
Complemento de Destino: <b>26</b>		Complemento Específico: <b>65</b> puntos		
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>CE</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>	
Escala/Subescala: <b>G/T</b>	Plaza: <b>TAG/RJ</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica:	
Formación Específica:	Experiencia: <b>048</b>	Rama: <b>J</b>	Jornada: <b>PJ</b>	
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:		Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:				

### Consejería Delegada en TIC y Sociedad de la Información

#### Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones

**CREACIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo el puesto de trabajo **FC1440 "Jefe/a de Sección"**, que se adscribe a la unidad orgánica Web, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.013.161, fA.014, fA.018, fA.025</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>60</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>G/T</b>	Plaza: <b>TAG/RJ</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica:
Formación Específica:	Experiencia: <b>006</b>	Rama: <b>J</b>	Jornada: <b>PJ</b>
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1441 "Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a"**, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fD.007, fD.008, fD.009</b>			
Complemento de Destino: <b>14</b>		Complemento Específico: <b>25</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>C2</b>
Escala/Subescala: <b>G/Aux</b>	Plaza: <b>AUX</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica:
Formación Específica:	Experiencia: <b>004</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento: <b>001, 002, 005, 006, 007, 008, 009, 010</b>	Méritos Específicos: <b>318, 323, 360, 374, 379, 383, 385</b>	
Localización Geográfica:			

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **FC665 "Responsable de Unidad"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Web.

Servicio Técnico de Informática y Comunicaciones

**SUPRESIÓN** de las unidades orgánicas Explotación y Sistemas y Comunicaciones y **CREACIÓN** de la unidad orgánica **Operaciones e Infraestructuras** a la que se adscriben todos los puestos de trabajo adscritos hasta el momento a las unidades orgánicas que se suprimen.

**SUPRESIÓN** de la unidad orgánica Planificación y Asistencia a las Áreas, adscribiéndose los puestos de trabajo que la integraban, a la unidad orgánica **Apoyo Técnico y Administrativo**.

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1442 "Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a"**, que se adscribe a la unidad orgánica Desarrollo, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.017, fA.018, fA.023, fA.031.054, fA.071</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>50</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>E/SE/CE</b>	Plaza: <b>TGSSI</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>005, 006, 028, 077</b>
Formación Específica:	Experiencia: <b>001</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1443 "Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a"**, que se adscribe a la unidad orgánica Operaciones e Infraestructuras, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.017, fA.018, fA.023, fA.031.058, fA.031.059</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>50</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>E/SE/CE</b>	Plaza: <b>TGSSI</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>005, 006, 028, 077</b>
Formación Específica:	Experiencia: <b>001</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**CREACIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo el puesto de trabajo **FC1444**

**"Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a"** que se adscribe a la unidad orgánica Desarrollo, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.017, fA.018, fA.023, fA.031.054, fA.071</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>50</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>E/SE/CE</b>	Plaza: <b>TGSSI</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>005, 006, 028, 077</b>
Formación Específica:	Experiencia: <b>001</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**CREACIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo el puesto de trabajo **FC1445 "Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a"** que se adscribe a la unidad orgánica Desarrollo, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fA.017, fA.018, fA.023, fA.031.054, fA.071</b>			
Complemento de Destino: <b>24</b>		Complemento Específico: <b>50</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>A1</b>
Escala/Subescala: <b>E/SE/CE</b>	Plaza: <b>TGSSI</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica: <b>005, 006, 028, 077</b>
Formación Específica:	Experiencia: <b>001</b>	Rama:	Jornada:
Requisitos: <b>001</b>	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **FC60 "Analista Programador/a (a extinguir)"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Desarrollo.

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **FC61 "Jefe/a de Sección (a extinguir)"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Sistemas y Comunicaciones.

**SUPRESIÓN** del puesto de trabajo **FC1060 "Técnico/a Auxiliar"**, adscrito hasta el momento a la unidad orgánica Sistemas y Comunicaciones.

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1461 "Jefe/a de Unidad"**, que se adscribe a la unidad orgánica Operaciones e Infraestructuras, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fC.030, fC.031, fC.109</b>			
Complemento de Destino: <b>22</b>		Complemento Específico: <b>33</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>CE</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>C1</b>
Escala/Subescala: <b>E/SE/CE</b>	Plaza: <b>TA/RI</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica:
Formación Específica:	Experiencia: <b>020, 044</b>	Rama: <b>Inform</b>	Jornada: <b>PJ</b>
Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento:	Méritos Específicos:	
Localización Geográfica:			

**MODIFICACIÓN** de las siguientes características del puesto de trabajo **FC63 "Auxiliar Técnico/a (a extinguir)"**, adscrito a la unidad orgánica Apoyo Técnico y Administrativo:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Funciones esenciales:	fD.022, fD.023, fD.024, fD.025	<b>fD.022, fD.023, fD.024, fD.048</b>

**INCLUSIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **FC476 "Jefe/a de Unidad de Gestión"**, adscrito a la extinta unidad orgánica de Planificación y Asistencia a la Áreas, **con fecha de efectos de 1 de octubre de 2017.**

Servicio Técnico de Planificación y Estrategias TIC's

**ADSCRIPCIÓN** del puesto de trabajo **FC1107 "Auxiliar Administrativo/a"**, actualmente adscrito al Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones.

**RECLASIFICACIÓN** del puesto de trabajo **FC1061 "Técnico/a de Grado Medio"**, que pasa a denominarse **"Jefe/a de Unidad Técnica"** y, como consecuencia se modifican las siguientes características:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Funciones esenciales:	fB.004, fB.057, fB.085	<b>fB.003.018, fB.004, fB.057</b>
Complemento de Destino:	24	<b>24</b>
Complemento Específico:	46	<b>53</b>
Experiencia:	002	<b>061</b>
Méritos Específicos:	214	

Servicio Técnico de Sistemas de Información Geográfica

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 “Puestos sin dotación presupuestaria” del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo FC1043 “Técnico/a de Sistemas de Información Geográfica”, e INCLUSION como puesto con dotación presupuestaria.**

**Dirección Insular de Cultura, Educación y Unidades Artísticas**

Servicio Administrativo de Educación y Juventud

**MODIFICACIÓN** de las siguientes características del puesto de trabajo **FC165 “Jefe/a de Unidad Técnica”**, adscrito a la unidad orgánica Proyectos Educativos, Gestión de Becas y Centros Socioculturales:

<b>Características:</b>	<b>Actual:</b>	<b>Nuevo:</b>
Titulación Académica:	037	

**ÁREA DE TURISMO, INTERNACIONALIZACIÓN Y ACCIÓN EXTERIOR**

Servicio Administrativo de Turismo

**SUPRESIÓN** de las unidades orgánicas Apoyo Administrativo, Contratación y Turismo y **CREACIÓN** de la unidad orgánica **Contratación y Gestión Administrativa** a la que se adscriben todos los puestos de trabajo adscritos hasta el momento a las unidades orgánicas que se suprimen, manteniendo la unidad funcional Oficinas de Información Turística dentro de la nueva unidad orgánica.

**SUPRESIÓN** de las unidades funcionales Apoyo Administrativo, Establecimientos Extrahoteleros, Bares-Cafeterías y Restaurantes y Turismo Rural y Viviendas Vacacionales, quedando sus puestos adscritos a la unidad orgánica Policía de Turismo.

**CREACIÓN** del puesto de trabajo **FC1439 “Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a”**, que se adscribe a la unidad orgánica Policía de Turismo, con las características que se especifican a continuación:

Funciones esenciales: <b>fd.007, fd.008, fd.009</b>			
Complemento de Destino: <b>14</b>		Complemento Específico: <b>25</b> puntos	
Tipo de Puesto: <b>N</b>	Forma de Provisión: <b>C</b>	ADM: <b>A4</b>	Grupo: <b>C2</b>
Escala/Subescala: <b>G/Aux</b>	Plaza: <b>AUX</b>	Vínculo: <b>F</b>	Titulación Académica:
Formación Específica:	Experiencia: <b>004</b>	Rama:	Jornada:

Requisitos:	Cursos de Formación y Perfeccionamiento: <b>001, 002, 005, 006, 007, 008, 009, 010</b>	Méritos Específicos: <b>324, 374, 379, 383, 385, 389</b>
Localización Geográfica:		

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **FC421 "Informador/a Turístico/a (a extinguir)"**, adscrito hasta el momento a la unidad funcional Oficinas de Información Turística, unidad orgánica Turismo.

**SUPRESIÓN en el Apartado nº 14 "Puestos sin dotación presupuestaria"** del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto de trabajo **FC345 "Jefe/a de Negociado"**, adscrito hasta el momento a la unidad funcional Establecimientos Hoteleros y de Turismo Rural, unidad orgánica Policía de Turismo.

#### **MODIFICACIONES GENERALES:**

**INCLUSIÓN** en la columna Titulación Académica de todos los puestos con plaza de acceso de **Técnico de Grado Superior de Sistemas de Información** (Subgrupo A1) del **código 077** (Ingeniero/a en Informática).

**INCLUSIÓN** en la columna Titulación Académica de todos los puestos con plaza de acceso de **Técnico de Sistemas de Información** (Subgrupo A2) de los **códigos: 041** (Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión) y **042** (Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas).

#### **MODIFICACIONES DEL ANEXO DE CÓDIGOS DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**CREACIÓN** del código **A2** en el apartado de Adscripción: "Administraciones Públicas Canarias".

**CREACIÓN** del código **TecEspAgroAmb** "Grupo Técnicos Especialistas Agroambientales, B" en el apartado Grupo Profesional (**GP**).

**CREACIÓN** del código **FabMec** "Grupo Fabricación Mecánica y Carrocería C1" en el apartado Grupo Profesional (**GP**).

**CREACIÓN** del código **ITOP** correspondiente al apartado **Plaza de Acceso**: "Ingeniero Técnico de Obras Públicas".

**CREACIÓN** del código **TGSGDA** correspondiente al apartado **Plaza de Acceso:** “Técnico de Grado Superior de Gestión Documental y Archivo”

**CREACIÓN** del código **TGSEDL** correspondiente al apartado **Plaza de Acceso:** “Técnico/a de Grado Superior de Empleo y Desarrollo Local”.

**CREACIÓN** del código **TE/RIG** correspondiente al apartado **Plaza de Acceso:** “Técnico/a Especialista, Rama Igualdad de Género”

**CREACIÓN** del código **TE/RAV** correspondiente al apartado **Plaza de Acceso:** “Técnico/a Especialista, Rama Audiovisuales”.

**CREACIÓN** del código **TE/RA** correspondiente al apartado **Plaza de Acceso:** “Técnico/a Especialista, Rama Agroambiental”.

**CREACIÓN** del código **TSH** correspondiente al apartado **Plaza de Acceso:** “Técnico/a Superior en Hidrología”.

**CREACIÓN** del código **TA/RC** correspondiente al apartado **Plaza de Acceso:** “Técnico/a Auxiliar, Rama Cerrajería”.

**CREACIÓN** del código **CERJ** correspondiente al apartado **Rama:** “Cerrajería”.

**CREACIÓN** del código **IG** correspondiente al apartado **Rama:** “Igualdad de Género”.

**CREACIÓN** del código **AudVis** correspondiente al apartado **Rama:** “Audiovisuales”.

**CREACIÓN** del código **160** correspondiente al apartado **Titulación Académica:** “Licenciado/a en Publicidad y Relaciones Públicas”.

**CREACIÓN** del código **161** correspondiente al apartado **Titulación Académica:** “Técnico/a Superior en realización de proyectos audiovisuales y espectáculos”.

**CREACIÓN** del código **162** correspondiente al apartado **Titulación Académica:** “Técnico/a Superior en Promoción de Igualdad de Género”.

**CREACIÓN** del código **163** correspondiente al apartado **Titulación Académica:** “Técnico/a Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural”.

**CREACIÓN** del código **164** correspondiente al apartado **Titulación Académica:** “Técnico/a Superior en Paisajismo y Medio Rural”.

**CREACIÓN** del código **165** correspondiente al apartado **Titulación Académica:** “Técnico/a Superior en Iluminación, Captación y Tratamiento de la Imagen”.

**CREACIÓN** del código **166** correspondiente al apartado **Titulación Académica:** “Técnico/a Superior en sonido para audiovisuales y espectáculos”.

**CREACIÓN** del código **167** correspondiente al apartado **Titulación Académica:** “Licenciado/a en Periodismo”.

**CREACIÓN** del código **168** correspondiente al apartado **Titulación Académica:** “Licenciado/a en Comunicación Audiovisual”.

**CREACIÓN** del código **169** correspondiente al apartado **Titulación Académica:** “Técnico/a Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos”.

**SUPRESIÓN** de la función esencial **fD.061**.

**CREACIÓN** de la función esencial **fD.213** que se le asigna al puesto de trabajo **LC281 “Oficial/a Oficinas Conductor/a Adscrito/a (a extinguir)”** adscrito a la unidad orgánica Apoyo Técnico Administrativo del Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural: *“Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:*

- *Conducción, limpieza y mantenimiento de los vehículos del Servicio.*
- *Vigilancia, custodia, manejo, mantenimiento o traslado de mobiliario, máquinas e instalaciones.*
- *Recogida, transporte y distribución de muestras, documentación y material desde la unidad central a los centros de trabajo periféricos, de estos centros a la unidad central y también entre ellos.*
- *Transporte, carga, descarga y distribución de material en Ferias y otros eventos.*
- *Transporte de personal.*
- *Apoyo en actividades que se desarrollan desde el Servicio (concursos, ferias, cursos, inspecciones, etc.) así como en labores administrativas.”*

**CREACIÓN** de la función esencial **fB.032.051** que se le asigna al puesto de trabajo **FC1426 “Técnico/a de Grado Medio”** adscrito a la unidad funcional Regadíos, unidad orgánica Infraestructura Rural del Servicio Técnico de Estructuras Agrarias: *“Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:*

*051. Obras en materia de infraestructura rural, fundamentalmente caminos y riegos, así como obras en las fincas adscritas al Área y otras obras gestionadas desde el Servicio.”*

**CREACIÓN** de la función esencial **fA.031.063** que se le asigna a los puestos de trabajo **FC1447, FC1448 y FC1449 “Técnico/a de Administración Especial”** adscritos a la unidad orgánica Promoción Socioeconómica del Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio: *“Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial de aquellas relacionadas con:*

*063. La promoción e implantación de políticas económicas para la creación de actividad empresarial, el desarrollo socioeconómico y la generación de empleo.”*

**CREACIÓN** de la función esencial **fA.032.097** que se le asigna al puesto de trabajo **FC1450 “Técnico/a de Administración General”** adscrito a la unidad orgánica Promoción de Proyectos del Servicio Técnico de Empleo: *“Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:*  
*097. Empleo.”*

**CREACIÓN** de la función esencial **fA.031.064** que se le asigna al puesto de trabajo **FC1451 “Técnico/a de Administración Especial”** adscrito a la unidad funcional Técnica de Patrimonio Histórico, unidad orgánica Patrimonio Histórico del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico: *“Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial de aquellas relacionadas con:*  
*064. Conservación, disposición y restauración del Patrimonio Histórico-Artístico; declaración de bienes de interés cultural; restauración de bienes inmuebles; valoración, adquisición, conservación y restauración de bienes muebles.”*

**CREACIÓN** de la función esencial **fA.031.065** que se le asigna al puesto de trabajo **FC1428 “Técnico/a de Administración Especial”** adscrito al Servicio Administrativo de Igualdad y Prevención de la Violencia: *“Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial de aquellas relacionadas con:*

*065. Asesoramiento, diseño e implementación de actividades para la igualdad de oportunidades; políticas de igualdad de género; ejecución del Marco Estratégico en Políticas de Igualdad de Género Tenerife Violeta.”*

**CREACIÓN** de la función esencial **ft.001.001** que se le asigna al puesto de trabajo **FC1429 “Técnico/a Especialista”** adscrito al Servicio Administrativo de Igualdad y Prevención de la Violencia: *“Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial de aquellas relacionadas con:*

*001. Información, orientación y asesoramiento en temas relacionados con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como diseño, planificación y programación de las actividades y servicios del Centro Insular de Información, Asesoramiento y Documentación para la Igualdad de Género (CIADGE).”*

**CREACIÓN** de la función esencial **ft.002** que se le asigna a los puestos de trabajo **FC1429 y FC1434 “Técnico/a Especialista”** y al puesto de trabajo **LC970 “Técnico/a Especialista Adscrito”**: *“Redacción de estudios e informes”.*

**CREACIÓN** de la función esencial **ft.003** que se le asigna al puesto de trabajo **LC970 “Técnico/a Especialista Adscrito”**: *“Bajo su directa supervisión, apoyo a los/las técnicos/as de la Unidad en la ejecución de las funciones propias del Centro de Recuperación de Fauna, especialmente en:*

- 
- *Aplicación de técnicas y procedimientos, realización de estudios, informes, memoria y elaboración de fichas, registro de datos, y cualquier otra tareas relativa a la recogida, valoración, identificación y atención primaria, mantenimiento y control del estado fisiológico de la fauna silvestre.*
  - *Ejecución y participación en acciones de Educación Ambiental, formación de colectivos, comunicación social y otros programas de actuación.*
  - *Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales.”*

**CREACIÓN** de la función esencial **fA.031.062** que se le asigna al puesto de trabajo **FC1432 “Técnico/a de Administración Especial”**: *“Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con:*

**062.** *La gestión y coordinación de la redes sociales corporativas”.*

**CREACIÓN** de la función esencial **ft.001.002** que se le asigna al puestos de trabajo **FC1434 “Técnico/a Especialista”**: *“Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a ejecución de funciones en materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquellas relacionadas con:*

- *La preparación, instalación y manejo de equipos audiovisuales.*
- *Grabación, realización y emisión de actos y eventos.*
- *Producción, edición, almacenamiento y distribución de material audiovisual.”*

**CREACIÓN** de la función esencial **fA.032.098** que se le asigna al puesto de trabajo **FC1430 “Técnico/a de Administración General”**: *“Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:*

**098.** *La materia jurídica-administrativa relacionada con las competencias del Servicio, especialmente las relacionadas con los Organismos Autónomos y Empresas Públicas del Cabildo.”*

**CREACIÓN** de la función esencial **fA.260** que se asigna al puesto de trabajo **FC1435 “Jefatura Funcional de Área de Sostenibilidad y Medio Ambiente”**: *“Coordinación de Planes, Proyectos y Programas del Área donde se encuentra adscrito, impulsando, optimizando y supervisando las actuaciones para la consecución de los objetivos del Área”.*

**CREACIÓN** de la función esencial **fB.223** que se asigna al puesto de trabajo **FC1455 “Técnico/a de Grado Medio”**: *“Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en gestión de residuos orgánicos y especialmente en materia de gestión de Materia Orgánica Compostable (MOC)”.*

**CREACIÓN** de la función esencial **fB.013.029** que se asigna al puesto de trabajo **FC1436 “Jefela de Sección”**: *“Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competan a la Sección, en especial de aquellas relacionadas con:*

---

**029. La gestión del Parque Rural de Teno, especialmente:**

- Conservación de recursos naturales y culturales.
- Desarrollo socioeconómico.
- Gestión de aprovechamientos.
- Desarrollo de programas de actuación.
- Mejora de infraestructuras.
- Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
- Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.”

**CREACIÓN** de la función esencial **fB.013.030** que se asigna al puesto de trabajo **FC1438 “Jefe/a de Sección”**: “Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competan a la Sección, en especial de aquellas relacionadas con:

**030. Prevención y extinción de incendios forestales: planificación y control del operativo de incendios, programación de los trabajos de ordenación del combustible, investigación de causas de incendios, así como el análisis de datos de los mismos, etc.”.**

**CREACIÓN** de la función esencial **fA.013.160** que se asigna al puesto de trabajo **FC96 “Jefe/a de Sección”**: “Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección, en especial de aquellas materias relacionadas con:

**160. Obras y Proyectos de carácter deportivo”.**

**CREACIÓN** de la función esencial **fA.013.161** que se asigna al puesto de trabajo **FC1440 “Jefe/a de Sección”**: “Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección, en especial de aquellas materias relacionadas con:

**161. El portal web institucional y la sede electrónica de la Corporación”.**

**CREACIÓN** de la función esencial **fA.030.161** que se asigna al puesto de trabajo **FC1437 “Responsable de Unidad”**: “Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la Unidad al que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competen a la Unidad, y concretamente en materia de:

**161. Atención Ciudadana.”**

**CREACIÓN** de la función esencial **fA.030.162** que se asigna al puesto de trabajo **FC1464 “Responsable de Unidad”**: “Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la Unidad al que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competen a la Unidad, y concretamente en materia de:

**162. Apoyo presupuestario en el desarrollo de programas plurianuales del**

---

*gasto; elaboración, seguimiento y justificación, en su caso, de la financiación externa recibida.”*

**CREACIÓN** de la función esencial **fC.109** que se le asigna al puesto de trabajo **FC1461 “Jefe/a de Unidad”** adscrito a la unidad orgánica Operaciones e Infraestructuras del Servicio Técnico de Informática y Comunicaciones: *“Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:*

- *Estudio y valoración técnica de necesidades relacionadas con el mantenimiento y gestión de las infraestructuras de telecomunicaciones de la Corporación.*
- *Redacción de informes y proyectos relacionados con el mantenimiento de la red corporativa, desarrollo de infraestructuras y servicios de telecomunicaciones en cualquiera de las sedes de la Corporación. Control, inventario y equipamiento de voz y datos.*
- *Revisión de presupuestos y facturas en el ámbito de las telecomunicaciones, en especial aquellas relacionadas con el mantenimiento del cableado estructurado y en los sistemas de telefonía fija y móvil.*
- *Organización, supervisión y coordinación del trabajo de proveedores externos y empresas contratadas en el ámbito del mantenimiento de las infraestructuras y servicios de telecomunicaciones. Revisión del estado de incidencias y solicitudes escaladas al Servicio Técnico.”*

**CREACIÓN** de la función esencial **fC.110** que se le asigna al puesto de trabajo **LC971 “Técnico/a en Cerrajería”** adscrito a la unidad orgánica Conservación Ordinaria del Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje: *“Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:*

- *Fabricación mecánica, soldadura, reparación y montaje de construcciones metálicas, especialmente: señales de tráfico y letreros, carrocerías de vehículos y maquinaria, estructuras y piezas metálicas, cajas de aforos, arquetas y rejillas.*
- *Operaciones de control de calidad en la construcción metálica.”*

**CREACIÓN** de la función esencial **fB.003.018** que se le asigna al puesto de trabajo **FC1061 “Jefe/a de Unidad Técnica”** adscrito al Servicio Técnico de Planificación y Estrategias TIC's: *“Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:*

**018.** *Planificación estratégica en TIC, evaluación y estudio de la repercusión de las tecnologías para su implantación en la organización, estudios de tendencias de nuevas herramientas y su viabilidad y adaptabilidad, auditorías y análisis de sistemas.”*

**CREACIÓN** de la función esencial **fA.030.163** que se asigna al puesto de trabajo **FC1433 “Responsable de Unidad”**: *“Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la Unidad al que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución*

---

y ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competen a la Unidad, y concretamente en materia de:

**163.** *Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario del mismo, Fe pública, archivo y documentación.*”

**CREACIÓN** de la función esencial **fA.030.164** que se asigna al puesto de trabajo **FC1460 “Responsable de Unidad”**: *“Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la Unidad al que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competen a la Unidad, y concretamente en materia de:*

**164.** *Deportes, tanto en lo relacionado con la promoción deportiva como con la ejecución de obras de carácter deportivo.”*

**CREACIÓN** de la función esencial **fA.013.162** que se asigna al puesto de trabajo **FC1302 “Jefe/a de Sección”**: *“Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competen a la Sección, en especial de aquellas materias relacionadas con:*

**162.** *Planificación de infraestructuras de transporte público, planificación de servicios de transporte y seguridad vial.”*

**CREACIÓN** de la función esencial **fB.224.004** que se asigna al puesto de trabajo **FC1260 “Técnico/a de Grado Medio”**: *“Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, en especial de aquellas relacionadas con:*

**004.** *La ordenación territorial, de los espacios naturales y urbanística.”*

**CREACIÓN** de la función esencial **fA.261** que se asigna al puesto de trabajo **FC1010 “Secretario/a del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento**: *“Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competen al Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento”.*

**CREACIÓN** de la función esencial **fA.262** que se asigna al puesto de trabajo **FC1010 “Secretario/a del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento**: *“Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.”*

**MODIFICACIÓN** de la función esencial **fA.005** en el sentido que se indica:

Redacción actual	Nueva redacción
Fe pública, asesoramiento legal preceptivo, dirección de los Servicios administrativos de la Corporación y responsabilidad del proceso de transferencias y delegación de competencias de la Comunidad Autónoma a la Corporación.	Las funciones que el Texto Refundido del Reglamento Orgánico del ECIT y la normativa vigente en materia de régimen local atribuye al titular de la Secretaría General del Pleno.

**MODIFICACIÓN** de la función esencial **fb.009** en el sentido que se indica:

Redacción actual	Nueva redacción
Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas funciones relativas a la prevención de riesgos laborales y, en concreto, las de nivel superior establecidas en el Real Decreto 39/97, de 17 de Enero, sobre el Reglamento de los Servicios de Prevención, para la especialidad Enfermería del Trabajo.	Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas funciones relativas a la prevención de riesgos laborales y, en concreto, las de nivel superior establecidas, para la especialidad Enfermería del Trabajo, en el Real Decreto 39/1997, de 17 de Enero, sobre el Reglamento de los Servicios de Prevención y en el Real Decreto 843/2011, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención.

**MODIFICACIÓN** de la función esencial **fa.013.135** en el sentido que se indica:

Redacción actual	Nueva redacción
Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección, en especial de aquellas materias relacionadas con Protección Civil.	Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección, en especial de aquellas materias relacionadas con Seguridad y Protección Civil.

**MODIFICACIÓN** de la función esencial **fd.126** en el sentido que se indica:

<b>Redacción actual</b>	<b>Nueva redacción</b>
<p>Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del trabajo diario de la ubicación de las estaciones aforadoras utilizando herramientas de software como son el MAPA, Inventarios, Autocad, GPS, etc.</li> <li>- Instalación, programación y/o mantenimiento de los aparatos aforadores y de sus elementos de seguridad; configuración, calibración y comprobación de datos y del correcto funcionamiento del software y del hardware; además, en los estudios especiales, realización de los planos de ubicación de las estaciones aforadoras. Retirada, volcado de los datos y realización de informes de los diferentes aparatos aforadores.</li> <li>- Organización, supervisión y comprobación final de las obras de instalación de bucles de inducción magnética, revisión del estado de las ya instaladas en la carretera para, en su caso, proponer la reparación de las mismas. Realización de todo tipo de conexiones eléctricas o electrónicas necesarias para su puesta en funcionamiento.</li> <li>- Colocación, supervisión y mantenimiento de los subsistemas de las estaciones ETD (alimentación electro voltaica, comunicaciones, detectores, control, etc.).</li> <li>- Realización de los trabajos necesarios para la reparación de las casetas y otros elementos que sean necesarios en la Unidad Técnica de Aforos.</li> <li>- Realizar el mantenimiento preventivo y proponer las labores de</li> </ul>	<p>Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del trabajo diario de la ubicación de las estaciones aforadoras utilizando herramientas de software como son el MAPA, Inventarios, Autocad, GPS, etc.</li> <li>- Instalación, programación y/o mantenimiento de los aparatos aforadores y de sus elementos de seguridad; configuración, calibración y comprobación de datos y del correcto funcionamiento; además, en los estudios especiales, realización de los planos de ubicación de las estaciones aforadoras. Retirada, volcado de los datos y realización de informes de los diferentes aparatos aforadores.</li> <li>- Instalación, programación y mantenimiento de los sistemas para la obtención telemétrica de los aparatos aforadores.</li> <li>- Organización, supervisión y comprobación final de las obras de instalación de bucles de inducción magnética, revisión del estado de las ya instaladas en la carretera para, en su caso, proponer la reparación de las mismas. Realización de todo tipo de conexiones eléctricas o electrónicas necesarias para su puesta en funcionamiento.</li> <li>- Colocación, supervisión y mantenimiento de los subsistemas de las estaciones ETD (alimentación electro voltaica, comunicaciones, detectores, control, etc.).</li> <li>- Realización de los trabajos necesarios para la reparación de las casetas y otros elementos que sean necesarios en la Unidad Técnica de</li> </ul>

Redacción actual	Nueva redacción
<p>mantenimiento correctivo de los vehículos que tiene asignados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Señalización de obras y colaboración en el trabajo de la cuadrilla</li> </ul>	<p>Aforos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el mantenimiento preventivo y proponer las labores de mantenimiento correctivo de los vehículos que tiene asignados.</li> <li>- Señalización de obras y colaboración en el trabajo de la cuadrilla</li> <li>- Mantenimiento de equipos electrónicos.</li> </ul>

**MODIFICACIÓN** de la función esencial **FA.013.108** en el sentido que se indica:

Redacción actual	Nueva redacción
<p>Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección, en especial aquellas materias relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explotación de carreteras, expedientes de responsabilidad patrimonial incoados por la Dirección Insular de Fomento y procedimientos autorizatorios.</li> </ul>	<p>Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección, en especial aquellas materias relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El uso y defensa de las carreteras, en todo lo referente a la inspección urbanística y otorgamiento de autorizaciones, en zonas de dominio público, de servidumbre y de afección de las carreteras.</li> </ul>

**MODIFICACIÓN** de la función esencial **FA.013.062** en el sentido que se indica:

Redacción actual	Nueva redacción
<p>Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección, en especial aquellas materias relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección y Provisión de Puestos de Trabajo.</li> </ul>	<p>Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección, en especial aquellas materias relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo jurídico-administrativo, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo.</li> </ul>

**MODIFICACIÓN** de la función esencial **FA.032.062** en el sentido que se indica:

Redacción actual	Nueva redacción
Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con: - Selección y Provisión de Puestos de Trabajo.	Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con: - Apoyo jurídico-administrativo, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo.

**MODIFICACIÓN** de la función esencial **fA.030.002** en el sentido que se indica:

Redacción actual	Nueva redacción
Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la Unidad al que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competen a la Unidad, y concretamente en materia de: - La materia jurídica-administrativa relacionada con las competencias del Servicio, especialmente en materia de organización interna, gestión de recursos humanos y prevención de riesgos laborales	Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la Unidad al que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competen a la Unidad, y concretamente en materia de: - La materia jurídica-administrativa relacionada con las competencias del Servicio, especialmente en materia de organización, gestión de recursos humanos y selección y provisión de puestos de trabajo.

**MODIFICACIÓN** de la función esencial **fA.013.137** en el sentido que se indica:

Redacción actual	Nueva redacción
Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección, en especial aquellas materias relacionadas con: - Promoción Económica,	Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección, en especial aquellas materias relacionadas con: - Programas y proyectos de actuación

Redacción actual	Nueva redacción
especialmente en lo relativo a acciones sectoriales.	encaminados a la dinamización y desarrollo socioeconómico sostenible de los sectores competencia del Área (moda, artesanía, comercio, industria, etc.).

**MODIFICACIÓN** de la función esencial **fA.031.036** en el sentido que se indica:

Redacción actual	Nueva redacción
Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con: - Promoción Económica, especialmente en lo relativo a apoyo a emprendedores/as.	Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con: - Promoción Económica y apoyo a emprendedores/as, así como gestión de programas y proyectos de actuación encaminados a la dinamización y desarrollo socioeconómico sostenible de los sectores económicos insulares. Gestión económico-presupuestaria.

**MODIFICACIÓN** de la función esencial **fB.224** en el sentido que se indica:

Redacción actual	Nueva redacción
Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellos relacionados con:	Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, en especial de aquellas relacionados con:

**MODIFICACIÓN** de la función esencial **fB.225** en el sentido que se indica:

Redacción actual	Nueva redacción
Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo asumiendo la integridad de la tramitación de los expedientes.	Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo.

#### MODIFICACIONES DEL ANEXO DE COMPLEMENTOS FUNCIONALES

**CREACIÓN** del complemento funcional **AQ "Supervisor de Control de Poblaciones de Muflón"**.- Por efectuar los controles de inicio y finalización de la actividad, así como las funciones de vigilancia durante el desarrollo de la misma, corresponde la percepción de un complemento funcional derivado de las especiales condiciones de desempeño. Este complemento funcional equivale a una asignación de **5 puntos** de complemento específico, por cada actuación diaria, para aquellos/as Jefes/as de Agentes o Agentes de Medio Ambiente que realicen esta supervisión.

El incremento del complemento específico derivado de este complemento funcional no repercutirá en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios o, en su caso, horas extraordinarias, ni en el del Complemento retributivo no consolidable de Productividad Variable.

**CREACIÓN** del complemento funcional **AS "Sustitución del puesto de Secretario/a General del Pleno o Interventor/a General"**. El/la Funcionario/a de carrera propio de esta Corporación que, en caso de ausencia o enfermedad, sustituya al/a la habilitado/a de carácter nacional que desempeñe alguno de los citados puestos de trabajo, teniendo en cuenta la especial responsabilidad y complejidad de las funciones, percibirá un complemento funcional mensual ascendente a 40 puntos de complemento específico, o importe proporcional correspondiente en el supuesto de periodos inferiores, teniendo en cuenta el número total de días efectivos de sustitución mensual (22) y los días efectivamente sustituidos. A tal efecto tendrán la consideración de mensuales los periodos de sustitución continuada de 30 días que no se inicien el 1 de cada mes. **Con fecha de efectos de 1 de enero de 2017.**

El incremento del complemento específico derivado de este complemento funcional no repercutirá en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios ni en el del Complemento retributivo no consolidable de Productividad Variable.

**CREACIÓN** del complemento funcional **AT "Sustitución del puesto Vicesecretario/a General o Director/a de la Oficina de Contabilidad"**. El/la Funcionario/a de carrera propio de esta Corporación que, en caso de ausencia o enfermedad, sustituya al/a la habilitado/a de carácter nacional que desempeñe alguno de los citados puestos de trabajo, teniendo en cuenta la especial responsabilidad y complejidad de las funciones,

---

percibirá un complemento funcional mensual ascendente a 25 puntos de complemento específico, o importe proporcional correspondiente en el supuesto de periodos inferiores, teniendo en cuenta el número total de días efectivos de sustitución mensual (22) y los días efectivamente sustituidos. A tal efecto tendrán la consideración de mensuales los periodos de sustitución continuada de 30 días que no se inicien el 1 de cada mes. **Con fecha de efectos de 1 de enero de 2017.**

El incremento del complemento específico derivado de este complemento funcional no repercutirá en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios ni en el del Complemento retributivo no consolidable de Productividad Variable.

**CREACIÓN** del complemento funcional **AU "Apoyo a las Unidades del Gabinete Presidencia."** A percibir por el/la empleado que desempeñe funciones de apoyo a las Unidades del Gabinete de la Presidencia en cuanto a la preparación, manejo y explotación de los medios técnicos, en especial los audiovisuales, necesarios para el desarrollo de las actividades, reuniones y actos públicos, lo que supone la disponibilidad y/o presencia cuando se le requiera, incrementándose mensualmente el complemento específico en **18 puntos**.

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación; salvo que se exceda de 115 horas/año.

Asimismo, el incremento del complemento específico derivado de este complemento funcional no repercutirá en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios o, en su caso, horas extraordinarias, ni en el del Complemento retributivo no consolidable de Productividad Variable.

**CREACIÓN** del complemento funcional **AV "Plan de Formación".-** A percibir por el/la empleado/a que desempeñe las funciones necesarias para garantizar la planificación, preparación y ejecución de las acciones que integran el Plan de Formación de la Corporación, por la disponibilidad y el efectivo desempeño de tales funciones realizadas fuera de la jornada laboral, incrementándose mensualmente el complemento específico en **7 puntos**.

La percepción del complemento es incompatible con el abono de: Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación; salvo que se exceda de 115 horas/año.

Asimismo, el incremento del complemento específico derivado de este complemento funcional no repercutirá en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios o, en su caso, horas extraordinarias, ni en el del Complemento retributivo no consolidable de Productividad Variable.

---

**MODIFICACIÓN** del complemento funcional AO Dirección de la Asesoría Jurídica que pasa a denominarse **AO Vicesecretario/a General, con fecha de efectos 13 de mayo de 2017**, quedando como sigue:

**AO Vicesecretario/a General**, incrementándose en 18 puntos el complemento específico del/de la funcionario/a designado/a para el desempeño, en régimen de acumulación, de las funciones propias del puesto de Vicesecretario/a General.

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación.

Asimismo, el incremento del complemento específico derivado de este complemento funcional no repercutirá en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios ni en el del Complemento retributivo no consolidable de Productividad Variable.

#### **MODIFICACIONES DEL ANEXO DE COMPLEMENTARIO:**

**CREACIÓN**, dentro del apartado 4 “Puestos base sin dotación presupuestaria”, del siguiente subapartado:

##### **g) Puestos del Grupo B de la Escala de Administración Especial:**

Todos los puestos correspondientes a este grupo (excepto aquellos puestos que sean a extinguir o a amortizar), tendrán asignado un puesto base sin dotación presupuestaria con las características que se indican a continuación:

- Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra asociado, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).
- Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Localización geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Denominación del puesto:
  - Para el tipo de puesto Técnico/a Especialista: Técnico/a Especialista Base.
- Complemento de destino: 19.
- Complemento específico: 22.
- Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.
- Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Titulación académica: la/s misma/s que el puesto al que se encuentra asociado.
- Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

- Experiencia: FNI (funcionario/a de nuevo ingreso).
- Rama: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.
- Requisitos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Cursos de Formación y Perfeccionamiento: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Méritos Específicos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Funciones esenciales: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión”.

**MODIFICACIÓN**, dentro del apartado 4 “Puestos base sin dotación presupuestaria”, de la referencia a los distintos Grupos (A, B, C, D y E), adaptándola a los Grupos y Subgrupos actuales, en los términos establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

### MODIFICACIÓN DEL ANEXO COMPLEMENTARIO

Modificación del punto 6. Organización del trabajo de los tipos de puesto “Gestor/a de Servicios” en los siguientes términos:

Redacción actual	Nueva redacción
<p>Organización del trabajo de los tipos de puesto “Gestor/a de Servicios”: Se basa en una división territorial de la isla en cuatro zonas, cuya denominación y municipios que las constituyen se señalan seguidamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Zona Norte: La Orotava. Icod de Los Vinos. Buenavista del Norte.</li> <li>◆ Zona Centro: Tacoronte. La Laguna. Güímar.</li> <li>◆ Zona Sur: Arona. Guía de Isora.</li> <li>◆ Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife</li> </ul> <p>Los puestos de trabajo se encontrarán adscritos a una de las zonas determinadas, es decir, su ámbito de trabajo se circunscribe a la zona de destino, concretándose en la columna Localización Geográfica de la Relación</p>	<p>Organización del trabajo de los tipos de puesto “Gestor/a de Servicios” y “Gestor/a de Atención Ciudadana”: Se basa en una división territorial de la isla en cuatro zonas, cuya denominación y municipios que las constituyen se señalan seguidamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Zona Norte: La Orotava, Puerto de la Cruz, Los Realejos, San Juan de la Rambla, La Guancha, Icod de Los Vinos, Garachico, El Tanque, Los Silos y Buenavista del Norte</li> <li>◆ Zona Centro: El Rosario, Candelaria, Arafo, Güímar, Santa Úrsula, La Victoria, La Matanza, El Sauzal, Tacoronte y Tegueste y La Laguna.</li> <li>◆ Zona Sur: Fasnia, Arico, Granadilla, San Miguel, Vilaflor,</li> </ul>

Redacción actual	Nueva redacción
de Puestos la oficina concreta de cada una de las dotaciones, debiendo tenerse en cuenta al respecto las funciones esenciales establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo. Excepto los puestos adscritos a la Zona Metropolitana (oficinas de Santa Cruz de Tenerife), que tendrán ámbito insular.	<p>Arona, Adeje, Guía de Isora y Santiago del Teide.</p> <p>◆ Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife</p> <p>Los puestos de trabajo se encontrarán adscritos a una de las zonas determinadas, es decir, su ámbito de trabajo se circunscribe a la zona de destino, concretándose en la columna Localización Geográfica de la Relación de Puestos la oficina concreta de cada una de las dotaciones, debiendo tenerse en cuenta al respecto las funciones esenciales establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo. Excepto los puestos adscritos a la Zona Metropolitana (oficinas de Santa Cruz de Tenerife), que tendrán ámbito insular.</p>

#### CORRECCIÓN DE ERRORES

**CORRECCIÓN** en los puestos **LC38, LC225, LC314 “Jefe de Grupo” y LC130, LC174, LC189, LC199, LC205, LC297, LC320, LC372, LC48, LC951, LC952, LC953, LC954, LC955, LC956, LC957, LC958, LC959, LC960, LC961 y LC962 “Peón de Conservación Adscrito”** de las siguientes características, una vez advertido error en el acuerdo de 28 de diciembre de 2016:

Características:	Actual:	Nuevo:
CE/CCT/CV	20/10	<b>20/10/Rot</b>
Jornada	JT/F1/Rot	<b>JT/F1</b>

Como consecuencia de las anteriores modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo, se aprueban las siguientes modificaciones de la Plantilla del ECIT:

#### **PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DIRECTO:**

**CREACIÓN** de las siguientes plazas:

##### **ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Subescala	Número	Denominación	Rama	Titulación requerida
Técnica	3	Técnico/a de Administración General, A1	Jurídica	
Técnica	1	Técnico/a de Administración General, A1	Económica	
Auxiliar	4	Auxiliar Administrativo/a, C2		

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL****Subescala Técnica****Clase: Técnicos Superiores, A1**

Número	Denominación	Rama	Titulación requerida
1	Arquitecto/a		Arquitecto/a
1	Técnico/a Superior en Hidrología		Ingeniero/a Agrónomo/a. Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero/a de Montes.

**Clase: Técnicos Medios, A2**

Número	Denominación	Rama	Titulación requerida
2	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola		Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades
1	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas		Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, en cualquiera de sus especialidades.
1	Ingeniero/a en Infraestructuras Agrarias y Ambientales		Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades, Ingeniero/a Técnico/a Forestal, en cualquiera de sus especialidades

**Subescala Servicios Especiales****Clase: Cometidos Especiales****Categoría: Técnicos Superiores, A1**

Número	Denominación	Rama	Titulación requerida
1	Técnico/a de Grado Superior en Comunicación		Licenciado/a Publicidad y Relaciones Públicas. Licenciado/a en Periodismo. Licenciado/a en Comunicación Audiovisual
2	Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información		Ingeniero/a, Ingeniero/a en Informática, Licenciado/a en Matemáticas o Licenciado/a en Física

**INCLUSIÓN** de las siguientes plazas, y por lo tanto, **SUPRESIÓN** en el Anexo nº 1 a la Plantilla del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife "Plazas sin dotación presupuestaria" de las siguientes plazas:

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Subescala	Número	Denominación	Rama	Puesto Vinculado
Técnica	2	Técnico/a de Administración General, A1	Jurídica	<b>FC1424</b> "Responsable de Unidad"

Subescala	Número	Denominación	Rama	Puesto Vinculado
				<b>FC1416</b> "Técnico/a de Administración General"
Gestión	1	Técnico/a de Gestión, A2	Jurídica	<b>FC1260</b> "Técnico/a de Grado Medio" (con fecha de efectos 01/09/2017)
Auxiliar	4	Auxiliar Administrativo, C2		<b>FC326</b> "Auxiliar Administrativo Adscrito/a"
				<b>FC1290</b> "Auxiliar Administrativo Adscrito/a"
				<b>FC500</b> "Gestor/a de Atención Ciudadana"
Auxiliar	4	Auxiliar Administrativo, C2		<b>FC1417</b> "Auxiliar Administrativo Adscrito/a"

### ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

#### Subescala Técnica

##### Clase: Técnicos Superiores, A1

Número	Denominación	Rama	Puesto Vinculado
1	Ingeniero/a de Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales		<b>FC517</b> "Responsable de Unidad"

#### Subescala Servicios Especiales

##### Clase: Cometidos Especiales

##### Categoría: Técnicos superiores, A1

Número	Denominación	Rama	Puesto Vinculado
1	Técnico/a de Grado Superior de Organización		<b>FC299</b> "Responsable de Unidad" (fecha de efectos a 24/09/2017)
1	Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información		<b>FC1043</b> "Técnico de Sistemas de Información Geográfica"

##### Categoría: Técnicos Auxiliares, C1

Número	Denominación	Rama	Puesto Vinculado
1	Técnico/a Auxiliar	Archivo	<b>FC1264</b> "Técnico/a Auxiliar" (fecha de efectos 01/09/2017)

**Categoría: Técnicos Auxiliares, C2**

Número	Denominación	Rama	Puesto Vinculado
1	Auxiliar Técnico/a		<b>FC1265</b> " Auxiliar Técnico/a" (fecha de efectos 01/09/2017)

**PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DIRECTO:**

**CREACIÓN** de las siguientes plazas:

**Grupo/Subgrupo C2**

Número	Denominación	Grupo Profesional	Rama
2	Vigilante de Obra	Grupo Oficial de Edificación y Obra Civil C2	

**Grupo E**

Número	Denominación	Grupo Profesional	Rama
2	Peón Agrícola	Grupo Operario Agroambiental E	
1	Peón de Conservación	Grupo Operario de Edificación y Obra Civil E	

**SUPRESIÓN** de las siguientes plazas:

**Grupo/Subgrupo C1**

Número	Denominación	Grupo Profesional	Rama
1	Jefe/a de Laboratorio (a extinguir)	Grupo Edificación y Obra Civil C1	

**Grupo E**

Número	Denominación	Grupo Profesional	Rama
2	Operario/a Medios Mecánicos (a extinguir)	Grupo Operario Agroambiental E	

**ANEXO Nº 1 DE LA PLANTILLA - PLAZAS SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA:****PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DIRECTO:**

CREACIÓN de las siguientes plazas:

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Subescala	Número	Denominación	Rama	Puesto vinculado
Técnica	4	Técnico/a de Administración General, A1	Jurídica	FC1430 "Técnico/a de Administración General"
				FC1440 "Jefe/a de Sección"
				FC1469 "Técnico/a de Administración General"
				FC1470 "Jefe/a de Sección"
Auxiliar	1	Auxiliar Administrativo/a, C2		FC1423 "Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a" (dotación presupuestaria a 01/12/2017)

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL****Subescala Servicios Especiales****Clase: Cometidos Especiales****Categoría: Técnicos superiores, A1**

Número	Denominación	Rama	Titulación Requerida	Puesto vinculado
3	Técnico/a de Grado Superior en Empleo y Desarrollo Local		Licenciado/a en Economía. Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas. Licenciado/a en Sociología. Licenciado/a en Geografía. Licenciado/a en Ciencias del Trabajo. Licenciado/a en Derecho. Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración.	FC1447 "Técnico/a de Administración Especial".
				FC1448 "Técnico/a de Administración Especial".
				FC1449 "Técnico/a de Administración Especial".
1	Licenciado/a en Historia o en Historia del Arte		Licenciado/a en Historia. Licenciado/a en Historia del Arte.	FC1451 "Técnico/a de Administración Especial".
1	Técnico/a de Grado Superior en Planificación y Gestión	Social	Licenciado/a en Psicología, Filosofía, Sociología, Historia, Pedagogía o Psicopedagogía	FC1428 "Técnico/a de Administración Especial". (dotación presupuestaria a 01/12/2017)
1	Técnico/a de Grado Superior de Gestión Documental y Archivo		Licenciado/a en, Historia. Licenciado/a en Documentación.	FC1454 "Técnico/a de Administración Especial".
2	Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de		Ingeniero/a, Ingeniero/a en Informática, Licenciado/a en Matemáticas o	FC1444 "Técnico/a Superior de Sistemas de Información"

Número	Denominación	Rama	Titulación Requerida	Puesto vinculado
	Información		Licenciado/a en Física	Adscrito/a"
				<b>FC1445</b> "Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a"

**Categoría: Técnicos Medios, A2**

Número	Denominación	Rama	Titulación Académica	Puesto vinculado
1	Agente de Extensión Agraria		Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades	<b>FC1446</b> "Agente de Extensión Agraria" (dotación presupuestaria a 01/12/2017)

**Categoría: Técnicos Especialistas, B**

Número	Denominación	Rama	Titulación Académica	Puesto vinculado
1	Técnico/a Especialista	Igualdad de Género	Técnico/a Superior en Promoción de Igualdad de Género	<b>FC1429</b> "Técnico/a Especialista".
1	Técnico/a Especialista	Audiovisuales	Técnico/a Superior en realización de proyectos audiovisuales y espectáculos. Técnico/a Superior en iluminación, captación y tratamiento de la imagen. Técnico/a Superior en sonido para audiovisuales y espectáculos. Técnico/a Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos.	<b>FC1434</b> "Técnico/a Especialista".

**INCLUSIÓN** en el Anexo nº 1 a la Plantilla del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife "Plazas sin dotación presupuestaria":

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Subescala	Número	Denominación	Rama	Puesto vinculado
Administrativa	1	Administrativo/a, C1		<b>FC1383</b> "Jefe/a de Unidad de Gestión" (fecha de efectos 01/09/2017)

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**

**Subescala Técnica**

**Clase: Técnicos Superiores, A1**

Número	Denominación	Rama	Puesto vinculado
1	Ingeniero/a de Montes		<b>FC1306</b> "Responsable de Unidad"

**Subescala Servicios Especiales****Clase: Cometidos Especiales****Categoría: Técnicos Auxiliares, C1**

Número	Denominación	Rama	Puesto vinculado
1	Técnico/a Auxiliar	Informática	<b>FC476</b> "Jefe/a de Unidad de Gestión" 01/10/2017)

**Categoría: Auxiliares Técnicos, C2**

Número	Denominación	Rama	Puesto vinculado
1	Auxiliar Técnico/a	Archivo y Documentación	<b>FC203</b> "Auxiliar Técnico/a (fecha de efectos a 01/09/2017)

**SUPRESIÓN** de las siguientes plazas:

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Subescala	Número	Denominación	Rama	Puesto vinculado
Auxiliar	1	Auxiliar Administrativo/a, C2		<b>FC345</b> "Jefe/a de Negociado"

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL****Subescala Técnica****Clase: Técnicos Medios, A2**

Número	Denominación	Rama	Puesto vinculado
1	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola		<b>FC109</b> "Jefe/a de Unidad Técnica"
1	Ingeniero/a Técnico/a Industrial		<b>FC106</b> "Jefe/a de Sección"
1	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas o Arquitecto/a Técnico/a		<b>FC222</b> "Técnico/a de Grado Medio"
1	Ingeniero/a en Infraestructuras Agrarias y Ambientales		<b>FC232</b> "Técnico/a de Grado Medio"

**Subescala Servicios Especiales****Clase: Cometidos Especiales****Categoría: Técnicos Superiores, A1**

Número	Denominación	Rama	Puesto vinculado
1	Técnico/a de Grado Superior de Gestión Web		<b>FC665</b> "Responsable de Unidad"

**Categoría: Técnicos Medios, A2**

Número	Denominación	Rama	Puesto vinculado
1	Técnico/a de Planificación y Gestión	Social	<b>FC216</b> "Técnico/a de Grado Medio"
2	Técnico/a de Sistemas de Información		<b>FC60</b> "Analista Programador (a extinguir)". <b>FC61</b> "Jefe/a de Sección (a extinguir)".

**Categoría: Auxiliar Técnico, C2**

Número	Denominación	Rama	Puesto vinculado
1	Informador/a Turístico/a (a extinguir)		<b>FC421</b> "Informador/a Turístico/a (a extinguir)"

**PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DIRECTO:**

CREACION de la siguiente plaza:

**Grupo B**

Número	Denominación	Rama	Titulación Requerida	Puesto vinculado
1	Técnico/a Especialista	Agroambiental	Técnico/a Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural. Técnico/a Superior en Paisajismo y Medio Rural.	<b>LC970</b> "Técnico/a Especialista Adscrito/a"

**Grupo/Subgrupo C1**

Número	Denominación	Rama	Titulación Requerida	Puesto vinculado
1	Técnico/a Auxiliar	Cerrajería	Técnico/a en Soldadura y Calderería	<b>LC971</b> "Técnico/a en Cerrajería"

**INCLUSIÓN** en el Anexo nº 1 a la Plantilla del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife **"Plazas sin dotación presupuestaria"**:

**Grupo/Subgrupo C2**

Número	Denominación	Rama	Puesto vinculado
1	Auxiliar Técnico/a		<b>LC936</b> "Auxiliar Técnico" (con fecha de efectos 01/09/2017)

**SUPRESIÓN** de la siguiente plaza:

**Grupo/Subgrupo C1**

Número	Denominación	Rama	Puesto vinculado
1	El/la Ayudante Técnico		<b>LC148</b> "Jefe/a de Unidad"

**Grupo/Subgrupo C2**

Número	Denominación	Rama	Puesto vinculado
1	El/la Ayudante Medios Mecánicos (a extinguir)		<b>LC116</b> "Ayudante de Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)"
3	Oficial/a Oficios Conductor/a (a extinguir)		<b>LC283</b> "Oficial/a Oficios Conductor Adscrito/a (a extinguir)"
			<b>LC406</b> "Oficial/a Oficios Conductor Adscrito/a (a extinguir)"
			<b>LC831</b> "Oficial/a de Oficios Conductor/a Adscrito/a (a extinguir)"
1	Auxiliar Técnico/a		<b>LC937</b> "Auxiliar Técnico"
1	Conductor/a (a extinguir)		<b>LC333</b> "Conductor/a Adscrito/a (a extinguir)"
1	Oficial/a Medios Mecánicos (a extinguir)		<b>LC880</b> "Oficial/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)"

**Grupo E**

Número	Denominación	Rama	Puestos vinculados
2	Operario/a de Limpieza (a extinguir)		<b>LC119</b> "Operario/a de Limpieza Adscrito/a (a extinguir)"
			<b>LC125</b> "Operario/a de Limpieza Adscrito/a (a extinguir)"
1	Vigilante (a extinguir)		<b>LC131</b> "Vigilante (a extinguir)"
3	Operario/a Medios Mecánicos (a extinguir)		<b>LC648</b> "Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)"
			<b>LC652</b> "Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)"

Número	Denominación	Rama	Puestos vinculados
			<b>LC780</b> "Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)"

Las anteriores modificaciones surtirán efectos desde el día 7 de agosto de 2017, salvo aquellas para las que expresamente se establezcan otras fechas de inicio de efectos.

En Santa Cruz de Tenerife, a 10 de agosto de 2017.- Director/a Insular de Hacienda, Efraín Medina Hernández.

**SANTA CRUZ DE TENERIFE****Área de Gobierno de Bienestar Comunitario  
y Servicios Públicos****Servicio de Gestión y Control  
de Servicios Públicos****A N U N C I O****5318****109952**

El Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos hace pública la apertura, mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, de expediente de contratación de ejecución de las obras comprendidas en el Proyecto denominado “Red de distribución de agua potable en el Parque García Sanabria de este término municipal”.

**1. Entidad adjudicadora.**

La entidad adjudicar es el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife actuando como órgano de contratación la Junta de Gobierno de la Ciudad.

**2. Objeto del contrato.**

Consiste en la ejecución de una red de distribución de aguas potable que abastezca a la red de riego que dispone el Parque Municipal “García Sanabria”.

**3. Presupuesto de licitación.**

El presupuesto de licitación asciende, IGIC excluido, a la cantidad de noventa y cuatro mil seiscientos noventa y tres euros con catorce céntimos (94.693,14 €).

**4. Plazo de ejecución.**

Será de un (1) mes a contar desde el día siguiente a la formalización del Acta de comprobación de replanteo.

**5. Garantía.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 103.1 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, y por no concurrir circunstancias que así lo aconsejen, los licitadores no deberán constituir garantía provisional.

El adjudicatario deberá constituir garantía definitiva por importe del 5% del presupuesto de adjudicación, excluido IGIC.

**6. Obtención de documentación e información.**

El expediente estará a disposición de los interesados en el Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos, sito en la Av. Tres de Mayo, nº 40, 2ª planta, desde las 9,00 hasta las 13,00 horas.

Además, los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP) y el de Prescripciones Técnicas se encuentran a disposición de los interesados en la dirección de Internet del Perfil del Contratante del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife: [www.santacruzdetenerife.es](http://www.santacruzdetenerife.es).

Quienes estén interesados en la licitación podrán solicitar las aclaraciones que estimen oportunas sobre el contenido de los Pliegos, tanto de cláusulas administrativas particulares como de prescripciones técnicas, a través de escrito que se envíe a la dirección de correo electrónico [www.sspolicitaciones@santacruzdetenerife.es](mailto:www.sspolicitaciones@santacruzdetenerife.es); dichas peticiones se tendrán que realizar durante los primeros once (11) días del plazo de licitación, contados desde el día de publicación de este anuncio, no admitiéndose aquellas que se formulen después de ese plazo.

**7. Lugar y plazo de presentación de las proposiciones.****7.1.- Fecha límite de presentación:**

En cumplimiento de lo establecido en la cláusula 13 del PCAP, las proposiciones se presentaran en el plazo de veintiséis (26) días naturales a contar desde la publicación de este anuncio:

a) En el Registro General de la Corporación sito en el Parque La Granja, Avenida Madrid, 2, 38007 de Santa Cruz de Tenerife o en cualquiera de las distintas oficinas descentralizadas del Ayuntamiento y dirigido al Área de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos, Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (se pueden ver los horarios de los citados registros en la página web municipal <http://www.santacruzdetenerife.es/areas/atencion-ciudadana/directorio-de-atencion-ciudadana/>).

b) Mediante su remisión por correo. En este caso, el licitador deberá justificar la fecha de imposición en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la proposición mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. El número de fax al que se debe remitir el anuncio de envío por correo es el

correspondiente al del Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos, 922-013915. También podrá anunciarse por correo electrónico, si bien en este último caso sólo será válido si existe constancia de su transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. La dirección de correo electrónico a la que debe enviarse el anuncio es [sspplicitaciones@santacruzdetenerife.es](mailto:sspplicitaciones@santacruzdetenerife.es).

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que fuera recibida fuera del plazo fijado (fecha y hora) en el anuncio de licitación.

7.2.- La documentación a presentar: la reseñada en la cláusula 14 del PCAP.

#### 8. Apertura de las ofertas.

Será pública y tendrá lugar en el lugar, fecha y horas que se anunciará en el perfil del contratante del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

#### 9. Gastos de anuncios.

Los anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia serán por cuenta del adjudicatario, según lo previsto en la cláusula 25.1 del PCAP.

En Santa Cruz de Tenerife, a 8 de agosto de 2017.

El Jefe del Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos, Pablo López Armas (documento firmado electrónicamente).

### Organismo Autónomo de Deportes

## A N U N C I O

**5319**

**112833**

Anuncio del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de formalización del contrato administrativo del servicio de mantenimiento integral de las instalaciones y elementos técnicos de la piscina cubierta y agua caliente sanitaria del Complejo Deportivo del Pabellón Municipal de Deportes “Quico Cabrera” de Santa Cruz de Tenerife.

#### 1.- Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

b) Dependencia que tramita el expediente: Unidad de Coordinación de los Servicios Económico-Administrativos.

c) Órgano de contratación: Consejo Rector.

d) Número de expediente: Contratación 009/17.

e) Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.sctfe.es/perfil-de-contratante](http://www.sctfe.es/perfil-de-contratante).

#### 2.- Objeto del contrato:

a) Tipo: servicio.

b) Descripción: mantenimiento integral de las instalaciones y elementos técnicos de la piscina cubierta y agua caliente sanitaria del complejo deportivo del Pabellón Municipal de Deportes “Quico Cabrera” de Santa Cruz de Tenerife.

c) CPV (Referencia de Nomenclatura): 50800000-3.

d) Medio y fecha de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 35, de 22 de marzo de 2017. Perfil del contratante, en fecha 22 de marzo de 2017.

#### 3.- Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

4.- Valor estimado del contrato: euros ciento ochenta mil (180.000'00 €), sin incluir el IGIC.

5.- Presupuesto base de licitación: euros ochenta y tres mil quinientos con ochenta y nueve céntimos (83.500,89 €), sin incluir el IGIC.

#### 6.- Formalización del contrato:

a) Fecha de adjudicación: 26 de julio de 2017.

b) Fecha de formalización del contrato: 9 de agosto de 2017.

c) Contratista: Veolia Servicios Lecam, S.A.U.

d) Importe de adjudicación (precio del contrato): euros sesenta y ocho mil cuatrocientos setenta y siete con ochenta y dos céntimos (68.477'82 €) sin incluir el I.G.I.C.

e) Plazo de ejecución del contrato: seis (6) meses, durante el período comprendido entre los días veintiuno (21) de agosto de 2017 al veinte (20) de

febrero de 2018. Dicho plazo podrá ser prorrogado, de mutuo acuerdo entre las partes, por otro período de seis (6) meses.

El Director Gerente, Jordi Bercedo Toledo.

**Área de Gobierno de Hacienda  
y Recursos Humanos**

**Sección de Formación, Selección y Promoción**

**A N U N C I O**

**5320**

**112496**

El Ilmo. Sr. Concejal don Dámaso Francisco Arteaga Suárez, en sustitución del Concejal del Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, por Decreto del Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 21 de julio de 2017, mediante Decreto dictado con fecha 3 de agosto de 2017, ha dispuesto lo que a continuación literalmente se transcribe:

“Asunto: rectificación de error material advertido en el Decreto del Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno en materia de Hacienda y Recursos Humanos de fecha 18 de julio de 2017, mediante el que se aprobó la convocatoria para la cobertura de dos plazas de Subalterno de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupos de Clasificación Profesional E, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición.

En relación con el Decreto del Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno en materia de Hacienda y Recursos Humanos de fecha 18 de julio de 2017, mediante el que se aprobó la convocatoria pública para la cobertura de dos plazas de Subalterno/a de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, grupo de clasificación profesional E, por acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición, y visto el informe del Servicio de Recursos Humanos de fecha 2 de agosto de 2017, y con base en los siguientes antecedentes y fundamentos de derecho:

Antecedentes de hecho.

Único.- En el apartado dispositivo primero del referido Decreto se advierte un error de transcripción, de tal forma que donde dice: “Primero.- Aprobar la convocatoria pública para la cobertura de 6 plazas de Auxiliar Administrativo/a de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2 por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición. (...)”

Debe decir: “Primero.- Aprobar la convocatoria pública para la cobertura de dos plazas de Subalterno/a de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, grupo de clasificación profesional E, por acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición. (...)”

Fundamentos de derecho.

I.- El apartado 2 del artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece: “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.”

II.- Este acto deberá ser sometido a fe pública en atención a lo preceptuado por el Decreto del Excmo. Sr. Alcalde presidente de fecha diecisiete de junio de dos mil quince.

III.- Es competente para la resolución del presente expediente el Concejal de Gobierno en materia de Hacienda (Política financiera, Gestión Presupuestaria, Gestión Tributaria y Contratación) y Recursos Humanos, en virtud del Decreto de delegación del Excmo. Alcalde-Presidente de fecha 15 de junio de 2015.

Por lo expuesto, de conformidad con la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos, mediante el presente Decreto

Dispongo:

Primero.- Rectificar el error de transcripción advertido en el apartado dispositivo primero del Decreto del Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno en materia de Hacienda y Recursos Humanos, dictado con fecha 18 de julio de 2017, de la siguiente manera:

Donde dice: “Primero.- Aprobar la convocatoria pública para la cobertura de 6 plazas de Auxiliar Administrativo/a de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2 por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición. (...)”

Debe decir: “Primero.- Aprobar la convocatoria pública para la cobertura de dos plazas de Subalterno/a de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, grupo de clasificación profesional E, por acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición. (...)”

Segundo.- Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la página web municipal”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a 4 de agosto de 2017.

La Jefa del Servicio, María Dolores Viso Bittar.

**Área de Gobierno de Seguridad,  
Movilidad y Accesibilidad**

**Servicio de Seguridad Ciudadana,  
Vial y Movilidad**

**A N U N C I O**

**5321**

**110745**

Habiéndose intentado notificación en el último domicilio conocido sin que se haya podido practicar por causa no imputable a esta Administración, es por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP), se ha hecho público, mediante anuncio en el Tablón Edictal único del Boletín Oficial del Estado nº 188, de fecha 8 de agosto de 2017, los requerimientos a los/las titulares de los vehículos que habiendo sido trasladados al depósito municipal mediante diligencias efectuadas por la Policía Local con motivo de infracción y otras circunstancias, aún no ha sido retirados por sus titulares, devengándose la tasa “por depósito y custodia” que viene establecida en la

Ordenanza Fiscal municipal reguladora del servicio de retirada de vehículos de las vías públicas con grúa y permanencia en el depósito municipal.

Los/las titulares de los vehículos deberán proceder por sí o a través de persona autorizada a retirar los mismos del depósito municipal previo abono de las tasas, con advertencia de que si no se hace en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación del citado anuncio, se procederá a la declaración de los vehículos como residuo sólido, tal como prevé el artículo 106, apartado a), del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial, y sin que tal tratamiento sirva de condonación de la deuda generada.

En aplicación de lo establecido en el artículo 9.1 y Anexo de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por retirada de vehículos de la vía pública con grúa y permanencia en el depósito municipal, la liquidación provisional asciende a las cantidades que se detallan a continuación.

Asimismo se significa que los expedientes se encuentran a disposición de los/las interesados-as en las dependencias del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, sitas en la Avda. Tres de Mayo, nº 79, donde podrán comparecer en horario de 08,30 a 13,00 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado.

Exp	Matrícula	Marca	Modelo	Titular	Importe liq. prov.
1110	1538BRD	Citroen	Xsara	Gary Mitchell O'Neill	720,33 €
1111	TF9491AV	Toyota	Corolla	Giselle Siverio Ramos	720,33 €
1112	TF8278AS	Hyundai	Lantra 1.6	Winster Antonio Sánchez Jaspe	720,33 €
1113	TF8898BJ	Renault	Megane	Abelardo Antonio Rodríguez Díaz	720,33 €
1114	E1424BDB	Yamaha	YFM660R	Javier del Castillo Álvarez	275,74 €
1116	TF1321CC	Fiat	Punto	Priscila Morales	720,33 €

En Santa Cruz de Tenerife, a 8 de agosto de 2017.

El Jefe del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, Jesús Gómez Santos (documento con firma telemática).

**A N U N C I O**

**5322**

**111438**

Habiéndose intentado notificación en el último domicilio conocido sin que se haya podido practicar por causa no imputable a esta Administración, es por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP), se ha hecho público, mediante anuncio en el Tablón Edictal único del Boletín Oficial del Estado nº 189, de fecha 9 de agosto de 2017, el requerimiento al titular del vehículo marca Fiat, mo-

delo: Punto, con matrícula número 0778BNL, que fue trasladado al depósito municipal mediante diligencia efectuada por la Policía Local con motivo de infracción de tráfico, y que aún no ha sido retirado por su titular, devengándose la tasa “por depósito y custodia” que viene establecida en la Ordenanza Fiscal municipal reguladora del servicio de retirada de vehículos de las vías públicas con grúa y permanencia en el depósito municipal.

El propietario del vehículo deberá proceder por sí o a través de persona autorizada a retirar el mismo del depósito municipal previo abono de las tasas, con advertencia de que si no se hace en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación del citado anuncio, se procederá a la declaración de los vehículos como residuo sólido, tal como prevé el artículo 106, apartado a), del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial, y sin que tal tratamiento sirva de condonación de la deuda generada.

En aplicación de lo establecido en el artículo. 9.1 y Anexo de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por retirada de vehículos de la vía pública con grúa y permanencia en el depósito municipal, la liquidación provisional asciende a la cantidad de 720,33 €.

Asimismo se significa que el expediente se encuentra a disposición del interesado en las dependencias del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, sitas en la Avda. Tres de Mayo, nº 79, donde podrán comparecer en horario de 08,30 a 13,00 horas de lunes a viernes, por sí o por medio de representante acreditado.

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de agosto de 2017.

El Jefe del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, Jesús Gómez Santos (documento con firma telemática).

## LA GUANCHA

### ANUNCIO

**5323**

**110789**

En el Departamento de Intervención de este Ayuntamiento y conforme dispone el art. 177.2 en relación con el art. 169, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentran expuestos al público a efectos de reclamaciones los expedientes de Modificación de

Créditos nº 13/2017 y 14/2017, en la modalidad de Suplemento de Crédito, aprobadas inicialmente por la Corporación en sesión Plenaria celebrada el día 7 de agosto de 2017.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en los artículos 63.1 de la ley 7/1985, de 2 de abril, y 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, y por los motivos textualmente enumerados, en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamación ante el Pleno de la Corporación durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de La Provincia. Dichas modificaciones de crédito se considerarán definitivamente aprobadas si en el indicado periodo no se presentan reclamaciones, en caso contrario el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas, que se contará a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público.

Las reclamaciones se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no se resolvieran en el acto de aprobación definitiva.

En La Guancha, a 08 de agosto de 2017.

El Alcalde-Presidente, Antonio Hernández Domínguez.

## LOS LLANOS DE ARIDANE

### Servicio de Contratación

#### ANUNCIO

**5324**

**111258**

De conformidad con Resolución de la Alcaldía de 2.385/2017, y por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, oferta económicamente más ventajosa, para la adjudicación del contrato de suministro “adquisición mediante el sistema de renting de tres vehículos para los servicios de limpieza de este Ayuntamiento”, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.

c) Número de expediente: 2385/2017.

## 2. Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: suministro: “adquisición mediante el sistema de renting de tres vehículos para los servicios de limpieza de este Ayuntamiento”.

b) División por lotes y número: no.

c) Lugar de Ejecución: Los Llanos de Aridane.

d) Plazo de ejecución: cuatro (4) años.

Prórroga: no.

e) CPV: 34144511-3, “Vehículos para recogida de basuras” y 66111400-2 “Servicios de Arrendamiento Financiero”.

## 3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

## 4. Precio del contrato.

a) Presupuesto base de licitación: 200.000,00 € (doscientos mil euros), de los cuales la cantidad de 23.788,56 € (veintitrés mil setecientos ochenta y ocho euros con cincuenta y seis céntimos) corresponden al 13,5% de IGIC.

b) Valor estimado del contrato: el valor estimado del contrato a la cantidad de 176.211,44 € (ciento setenta y seis mil doscientos once euros con cuarenta y cuatro céntimos), sin incluir el IGIC que deba soportar la Administración.

5. Garantía provisional: no se exige.

Garantía definitiva: el 5% del precio de adjudicación, IGIC excluido.

## 6. Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

b) Domicilio: Plaza de España, s/n.

c) Localidad y Código Postal: Los Llanos de Aridane, 38760.

d) Teléfono: 922460111.

e) Telefax: 922461264.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: décimo quinto día natural siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

## 7. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación: no se exige.

b) Solvencia económica financiera y solvencia técnica y profesional:

b).1.- La solvencia económica y financiera del empresario deberá acreditarse por:

\* Volumen anual de negocios por importe igual o superior a 200.000,00 €, obtenido a partir de la última cuenta de resultados aprobada por la entidad.

b).2.- La solvencia técnica y profesional. Por los dos siguientes medios:

\*Relación de los principales suministros efectuados durante los últimos cinco años que sean de igual o similar naturaleza de los que constituyen el objeto del contrato, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario. Se deberá acreditar un importe total en los últimos cinco años igual o superior a 200.000,00 €.

\*Muestras, descripciones y fotografías de los productos a suministrar, cuya autenticidad pueda certificarse a petición de la entidad contratante. A estos efectos, los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por Estados miembros de la Unión Europea a favor de sus propios empresarios constituirán una presunción de aptitud en los términos reseñados en el art. 84.1 del TRLCSP.

8. Criterios de valoración de las ofertas: Cláusula 10 del Pliego de cláusulas administrativas particulares.

1. Cuota financiera (suma del importe de las cuotas): hasta 60 puntos.

2. Reducción del plazo de entrega: hasta 40 puntos.

9. Presentación de las ofertas.

a. Fecha límite de presentación: decimoquinto día natural siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el perfil del contratante.

b. Documentación a presentar: la especificada en los pliegos.

c. Lugar de presentación:

1. Entidad: Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

2. Domicilio: Plaza de España, s/n.

3. Localidad y código postal: Los Llanos de Aridane, 38760.

10. Gastos de anuncios: por cuenta del adjudicatario.

11. Perfil del contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos: <https://eadmin.aridane.org/public/perfil>.

En Los Llanos de Aridane, a 9 de agosto de 2017.

La Alcaldesa, María Noelia García Leal.

## ANUNCIO

**5325**

**111268**

De conformidad con Resolución de la Alcaldía de 2773/2017, y por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, oferta económicamente más ventajosa, para la adjudicación del contrato de suministro “adquisición mediante renting de tres vehículos con destino a la Policía Local”, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.

c) Número de expediente: 2773/2017.

2. Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: suministro: “Adquisición mediante renting de tres vehículos con destino a la Policía Local”.

b) División por lotes y número: no.

c) Lugar de ejecución: Los Llanos de Aridane.

d) Plazo de ejecución: cuatro (4) años.

Prórroga: no.

e) CPV: 34114200-1, “Automóviles de Policía” y 66111400-2 “Servicios de Arrendamiento Financiero”.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

4. Precio del contrato.

a) Presupuesto base de licitación: 158.400,00 € (ciento cincuenta y ocho mil cuatrocientos euros), de los cuáles la cantidad de 10.362,62 € (diez mil trescientos sesenta y dos euros con sesenta y dos céntimos) corresponden al IGIC de aplicación.

b) Valor estimado del contrato: el valor estimado del contrato a la cantidad de 148.037,38 € (ciento cuarenta y ocho mil treinta y siete euros con treinta y ocho céntimos), sin incluir el IGIC que deba soportar la Administración.

5. Garantía provisional: no se exige.

Garantía definitiva: el 5% del precio de adjudicación, IGIC excluido.

6. Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

b) Domicilio: Plaza de España, s/n.

c) Localidad y Código Postal: Los Llanos de Aridane, 38760.

d) Teléfono: 922460111.

e) Telefax: 922461264.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: décimo quinto día natural siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

### 7. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación: no se exige.

b) Solvencia económica financiera y solvencia técnica y profesional:

b).1.- La solvencia económica y financiera del empresario deberá acreditarse por:

\* Volumen anual de negocios por importe igual o superior a 158.400,00 €, obtenido a partir de la última cuenta de resultados aprobada por la entidad.

b).2.- La solvencia técnica y profesional. Por los dos siguientes medios:

\*Relación de los principales suministros efectuados durante los últimos cinco años que sean de igual o similar naturaleza de los que constituyen el objeto del contrato, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario. Se deberá acreditar un importe total en los últimos cinco años igual o superior a 158.400,00 €.

\*Muestras, descripciones y fotografías de los productos a suministrar, cuya autenticidad pueda certificarse a petición de la entidad contratante. A estos efectos, los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por Estados miembros de la Unión Europea a favor de sus propios empresarios constituirán una presunción de aptitud en los términos reseñados en el art. 84.1 del TRLCSP.

8. Criterios de valoración de las ofertas: Cláusula 10 del Pliego de cláusulas administrativas particulares.

1. Cuota financiera (suma del importe de las cuotas): hasta 60 puntos.

2. Reducción del plazo de entrega: hasta 40 puntos.

9. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: decimoquinto día natural siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el perfil del contratante.

b) Documentación a presentar: la especificada en los pliegos.

c) Lugar de presentación:

1. Entidad: Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

2. Domicilio: Plaza de España, s/n.

3. Localidad y código postal: Los Llanos de Aridane, 38760.

10. Gastos de anuncios: por cuenta del adjudicatario.

11. Perfil del contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos: <https://eadmin.aridane.org/public/perfil>.

En Los Llanos de Aridane, a 9 de agosto de 2017.

La Alcaldesa, María Noelia García Leal.

## EL ROSARIO

### A N U N C I O

**5326**

**111513**

Anuncio adjudicación del contrato: “Servicio de Limpieza y Desinfección de los Depósitos Municipales de Abastecimiento de Agua del Municipio de El Rosario.”

Por Resolución de Alcaldía número 2017/1539 de fecha 4 de agosto de 2017, se adjudicó el contrato del “Servicio de Limpieza y Desinfección de los Depósitos Municipales de Abastecimiento de Agua del Municipio de El Rosario”.

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo. Alcalde.

b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación.

c) Número de expediente: 3013/2017.

d) Dirección de Internet del perfil de contratante: [elrosario.sedelectronica.es](http://elrosario.sedelectronica.es).

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Contrato de Servicio.

b) Descripción: “Servicio de Limpieza y Desinfección de los Depósitos Municipales de Abastecimiento de Agua del Municipio de El Rosario”.

c) Medio de publicación: Boletín Oficial de la Provincia y Perfil de Contratante.

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto, oferta económicamente más ventajosa, con un solo criterio de adjudicación: precio.

4. Valor estimado del contrato: 74.800 euros.

5. Presupuesto de licitación:

Importe neto: 37.400 euros.

IGIC (%): 2.618 euros.

Importe total: 40.018 euros.

6. Formalización del contrato:

a) Fecha de adjudicación: 4 agosto 2017.

b) Contratista: Tagua, S.L. CIF: B-38074068.

d) Importe de adjudicación. Importe neto: 25.824,50 euros, IGIC: 1.807,72 euros. Importe total: 27.632,22 euros.

e) Ventajas de la oferta adjudicataria: la oferta de la empresa adjudicataria es la mejor valorada con (100 puntos), de acuerdo al criterio de adjudicación establecido: precio más bajo.

En El Rosario, a 9 de agosto de 2017.

Alcalde-Presidente, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

## SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

### Área de Presidencia y Planificación

#### Servicio de Contratación

#### A N U N C I O

5327

110735

Anuncio de formalización del contrato del "Servicio de Educación Infantil a la Primera Infancia (de 4 meses a 3 años), en las Escuelas Infantiles Municipales Pérez Soto, La Verdellada y La Cuesta".

1.- Entidad adjudicadora.

a) Organismo: 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. 16/109.

d) Dirección de Internet del perfil de contratante. <http://www.aytolalaguna.com> o <https://contratacion-delestado.es/wps/portal/perfilContratante>.

2.- Objeto del contrato.

a) Tipo. Servicios.

b) Descripción. La prestación del servicio de educación infantil a la primera infancia (de 4 meses a 3 años) en las escuelas infantiles municipales Pérez Soto, La Verdellada y La Cuesta.

d) CPV (Referencia de Nomenclatura). 80110000-8.

g) Medio de publicación del anuncio de licitación: Diario Oficial de la Unión Europea, Plataforma de Contratación del Sector Público, Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

h) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 20 de enero y 1 de febrero de 2017, respectivamente.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

4.- Valor estimado del contrato: 2.640.582,32 euros.

5.- Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto. 1.200.264,69 euros. Importe total: 1.284.283,22 euros.

6.- Formalización del contrato:

a) Número de licitadores. 7.

b) Fecha de adjudicación. 20 de junio de 2017.

c) Fecha de formalización del contrato. 28 de julio de 2017.

d) Contratista. UTE Clece, S.A. y Koala Soluciones Educativas, S.A.

e) Importe de adjudicación. Importe neto. 1.200.264,69 euros. Importe total. 1.284.283,22 euros.

f) Ventajas de la oferta adjudicataria. Oferta económicamente más ventajosa.

San Cristóbal de La Laguna, a 9 de agosto de 2017.

La Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, María José Castañeda Cruz.

## A N U N C I O

**5328**

**110740**

Anuncio de formalización del contrato del servicio de “Actividades Extraescolares para alumnos en los Centros Educativos Públicos No Universitarios del municipio de San Cristóbal de La Laguna”.

1.- Entidad adjudicadora.

a) Organismo: 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. 17/102.

d) Dirección de Internet del perfil de contratante. <http://www.aytolalaguna.com> o <https://contratacion-delestado.es/wps/portal/perfilContratante>.

2.- Objeto del contrato.

a) Tipo. Servicios.

b) Descripción. La prestación del servicio de actividades extraescolares para alumnos de los centros educativos públicos no universitarios (Centros educativos Infantil/Primaria y Secundaria) del municipio de San Cristóbal de La Laguna.

d) CPV (Referencia de Nomenclatura). 80000000-4.

g) Medio de publicación del anuncio de licitación: Diario Oficial de la Unión Europea, Plataforma de Contratación del Sector Público, Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

h) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 8, 6, 24 y 17 de marzo de 2017, respectivamente.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

4.- Valor estimado del contrato: 1.611.856,68 euros.

5.- Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto. 805.928,34 euros. Importe total: 862.343,32 euros.

6.- Formalización del contrato:

a) Número de licitadores. 9.

b) Fecha de adjudicación. 20 de junio de 2017.

c) Fecha de formalización del contrato. 28 de julio de 2017.

d) Contratista. Solventia 3, S.L.

e) Importe de adjudicación. Importe neto. 805.928,34 euros. Importe total. 862.343,32 euros.

f) Ventajas de la oferta adjudicataria. Oferta económicamente más ventajosa.

San Cristóbal de La Laguna, a 9 de agosto de 2017.

La Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, María José Castañeda Cruz.

## SAN MIGUEL DE ABONA

### A N U N C I O

**5329**

**111391**

Anuncio de formalización del contrato de suministro de materiales varios de ferretería con destino a los departamentos municipales de Servicios Generales y Obras.

1. Entidad adjudicadora:

a) Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

b) Órgano de contratación: Junta de Gobierno Local.

c) Dependencia que tramita el expediente: Contratación.

d) Dirección de internet del perfil del contratante: [www.sede.sanmigueldeabona.es](http://www.sede.sanmigueldeabona.es).

2. Objeto del contrato:

a) Tipo: suministros.

b) Descripción: suministro de materiales varios de ferretería con destino a los departamentos municipales de Servicios Generales y Obras del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

c) CPV: 44000000-0 Estructuras y materiales de construcción; productos auxiliares para la construcción (excepto aparatos eléctricos).

d) Otra información: el contrato se divide en seis lotes conforme a los anexos que se establecen en el PPTP:

Lote 1: Suministro de Pinturas y Acabados.

Lote 2: Suministro de Material Eléctrico.

Lote 3: Suministro de Áridos, Morteros y Cementos.

Lote 4: Suministro de Material de Fontanería.

Lote 5: Suministro de Material de Cerrajería, Maderas y Ferretería en General.

Lote 6: Suministro de Material para Señalización Viaria (Pinturas y Señales).

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ordinario.

b) Procedimiento: abierto.

4. Presupuesto base de licitación:

a) Importe: el precio de licitación se establece en función de los precios unitarios previstos en el Anexo al PPTP que deberá ser mejorado a la baja por los licitadores, estableciéndose un presupuesto máximo del contrato, sin que la Administración quede obligada a llevar a efecto una determinada cuantía de suministro, que asciende a la cantidad de 298.837,56 €, de los cuales 279.287,44 euros corresponden al precio del contrato y 19.550,12 euros al IGIC (tipo impositivo del 3% y 7%, dependiendo del tipo de material incluido en el Anexo al PPTP).

b) Presupuesto máximo por lote (inc. IGIC):

Lote 1: 48.432,24 €.

Lote 2: 29.871,58 €.

Lote 3: 54.817,96 €.

Lote 4: 10.327,32 €.

Lote 5: 108.283,96 €.

Lote 6: 47.104,5 €.

5. Adjudicación:

a) Fecha: 22 de junio de 2017.

b) Lotes de adjudicación:

Lote 1. Suministro de pintura y acabados.

Contratista: Consul & Consul Representaciones S.L.

Importe: 45.263,78 €.

Impuestos: 3.168,46 €.

Lote 2. Material eléctrico.

Contratista: Comercial Eléctrica de Canarias, S.A.

Importe: 27.917,36 €.

Impuestos: 1.954,22 €.

Lote 3. Áridos, morteros y cementos.

Contratista: Consul & Consul Representaciones S.L.

Importe: 51.231,74 €.

Impuestos: 3.586,22 €.

Lote 4. Material de fontanería.

Ha sido declarada desierta la licitación.

Lote 5. Cerrajería, maderas y ferretería en general.

Contratista: Consul & Consul Representaciones S.L.

Importe: 101.199,96 €.

Impuestos: 7.084,00 €.

Lote 6. Material para señalización viaria.

Contratista: Consul & Consul Representaciones S.L.

Importe: 44.022,90 €.

Impuestos: 3.081,60 €.

6. Formalización del contrato:

Lote 2: Material eléctrico.

a) Fecha de formalización: 26 de julio de 2017.

b) Contratista: Comercial Eléctrica de Canarias, S.A, CIF: A38024907.

c) Precio máximo estimado de ejecución: 27.917,36 € (excluido el IGIC).

Lote 1: Suministro de pintura y acabados; lote 3: Áridos, morteros y cementos; lote 5: Cerrajería, maderas y ferretería en general y lote 6: Material para señalización viaria.

a) Fecha de formalización: 31 de julio de 2017.

b) Contratista: Consul & Consul, Representaciones S.L., CIF: B38840336.

c) Precio máximo estimado de ejecución:

Lote Precio máximo estimado (excluido el IGIC).

1 45.263,78 €

3 51.231,74 €

5 101.199,96 €

6 44.022,90 €

En San Miguel de Abona, a 2 de agosto de 2017.

El Alcalde-Presidente, Arturo E. González Hernández.

## SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

## A N U N C I O

5330

111089

Don Eleazar Jesús Borrego Brito, Alcalde-Presidente accidental del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera.

Hace saber: que de conformidad con el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 e noviembre, por la que se regula la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, cuando se ignore el lugar de notificación, no se hubiere podido practicar la notificación se hará por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio y en el Boletín Oficial de la Provincia, de tal manera que habiéndose intentado notificación en el domicilio indicado por el interesado sin buen fin, se procede a través del presente anuncio a la notificación de los siguientes deudores por el siguiente concepto:

LISTADO DE LIQUIDACIONES QUE NO SE HAN PODIDO NOTIFICAR POR CORREO				
Nº de Cargo	Concepto	Principal	C.I.F./N.I.F.	Nombre
1532950	II.V.T.N.U. (PLUSVALÍAS)	52,72	79064765B	ALAMO CORDOBES ADAN
1532951	II.V.T.N.U. (PLUSVALÍAS)	152,83	79064765B	ALAMO CORDOBES ADAN
1532952	II.V.T.N.U. (PLUSVALÍAS)	8,78	79064765B	ALAMO CORDOBES ADAN
1532953	II.V.T.N.U. (PLUSVALÍAS)	8,78	79064765B	ALAMO CORDOBES ADAN
1532960	II.V.T.N.U. (PLUSVALÍAS)	360,41	B38524641	ALUMINIOS TAMARCO SL
1488958	GTOS COMUNES MERCADO	301,89	43611654C	ARMAS PADRON FLORENTINA CARMEN
1532961	II.V.T.N.U. (PLUSVALÍAS)	561,54	78407064H	BRITO SANCHEZ PRUDENCIO GERMAN
1532962	II.V.T.N.U. (PLUSVALÍAS)	1.118,29	F38025797	CAC SCL
1532963	II.V.T.N.U. (PLUSVALÍAS)	29,64	B38939773	CAÑADA DE URONA SLU
1532964	II.V.T.N.U. (PLUSVALÍAS)	27,78	B38939773	CAÑADA DE URONA SLU
1532965	II.V.T.N.U. (PLUSVALÍAS)	20,37	B38939773	CAÑADA DE URONA SLU
1532966	II.V.T.N.U. (PLUSVALÍAS)	22,22	B38939773	CAÑADA DE URONA SLU
1479578	IMPTO. S/ CONSTRUCCIONES	13,19	X2572563J	GOMEZ PIEDRAHITA ADRIANA PATRICIA
1479403	II.V.T.N.U. (PLUSVALÍAS)	3.317,53	X8080892A	HAINZ BERNHARD
1479405	II.V.T.N.U. (PLUSVALÍAS)	945,35	X8080892A	HAINZ BERNHARD
1479404	II.V.T.N.U. (PLUSVALÍAS)	3.317,53	X8080800A	HAINZ ELISABETH
1479406	II.V.T.N.U. (PLUSVALÍAS)	945,35	X8080800A	HAINZ ELISABETH
1488970	GTOS COMUNES MERCADO	810,77	43813793N	HERRERA DARIAS ADELAIDA EUGENIA
1479585	IMPTO. S/ CONSTRUCCIONES	6,40	50944878Q	IGLESIAS GUDIEL MARIA CARMEN
1479181	II.V.T.N.U. (PLUSVALÍAS)	101,42	41941257K	NEGRIN GARCIA RAMON
1479409	II.V.T.N.U. (PLUSVALÍAS)	1.764,79	B38373601	RUTAS COLOMBINAS SL
1488842	IBI URBANA	30,00	X2244524T	SEGELKE JÜRGEN HANS FRIEDRICH
1488978	GTOS COMUNES MERCADO	1.838,39	B38527941	SERVICIOS ESPECIALES GOMERA SL
1488843	IBI URBANA	259,61	B38439667	TECNICAS MEDICAS CANARIAS SL
1488844	IBI URBANA	287,77	B38439667	TECNICAS MEDICAS CANARIAS SL
1488845	IBI URBANA	315,94	B38439667	TECNICAS MEDICAS CANARIAS SL
1488846	IBI URBANA	344,10	B38439667	TECNICAS MEDICAS CANARIAS SL
1488851	IBI URBANA	23,54	B38439667	TECNICAS MEDICAS CANARIAS SL
1488852	IBI URBANA	26,09	B38439667	TECNICAS MEDICAS CANARIAS SL
1488853	IBI URBANA	28,64	B38439667	TECNICAS MEDICAS CANARIAS SL
1488854	IBI URBANA	31,20	B38439667	TECNICAS MEDICAS CANARIAS SL
1488855	IBI URBANA	18,49	B38439667	TECNICAS MEDICAS CANARIAS SL
1488856	IBI URBANA	20,50	B38439667	TECNICAS MEDICAS CANARIAS SL
1488857	IBI URBANA	22,50	B38439667	TECNICAS MEDICAS CANARIAS SL
1488858	IBI URBANA	24,51	B38439667	TECNICAS MEDICAS CANARIAS SL

Plazo de ingreso: de conformidad con el artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el pago en periodo voluntario de las deudas tributarias resultantes de liquidaciones practicadas por la Administración, deberán realizarse en los siguientes plazos:

1.- Si la presente es notificada entre el 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de notificación hasta el 20 del mes posterior, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

2.- La notificada entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de notificación hasta el 5 de segundo mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Así mismo se hace constar que le deuda tributaria no satisfecha en los plazos anteriormente mencionados, determinará el inicio del período ejecutivo y el devengo de los recargos y de los intereses de demora y costas de procedimientos, si los hubiera, de acuerdo con los artículos 26 y 28 de la citada Ley General Tributaria.

Contra la presente liquidación, podrá interponerse Recurso de Reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de 1 mes contado desde el día siguiente al de la recepción de la notificación.

Contra la desestimación expresa o presunta del Recurso de Reposición señalado, podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo ante el correspondiente Juzgado Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa, o en el plazo de 6 meses a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición haya de entenderse desestimado de forma presunta.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

Le comunico que la interposición de recurso por sí solo no suspende el cobro.

San Sebastián de La Gomera, a 9 de agosto de 2017.

El Alcalde-Presidente acctal., Eleazar Jesús Borrero Brito.

## SANTIAGO DEL TEIDE

### A N U N C I O

**5331** **111131**

El Pleno del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de agosto de 2017, acordó aprobar inicialmente los siguientes expedientes:

- Modificación Presupuestaria nº 26/2017 en la modalidad de suplemento de crédito.
- Modificación Presupuestaria nº 33/2017 en la modalidad de crédito extraordinario.
- Modificación Presupuestaria nº 34/2017 en la modalidad de suplemento de crédito.
- Modificación Presupuestaria nº 35/2017 en la modalidad de crédito extraordinario.
- Modificación Presupuestaria nº 36/2017 en la modalidad de crédito extraordinario.

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto

2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, dispuso que se exponga este expediente al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a 10 de agosto de 2017.

El Alcalde accidental, Ibraim Forte Rodríguez (Decreto 1396/2017, de 8 de agosto).

## LOS SILOS

### A N U N C I O

**5332** **111287**

El Pleno del Ayuntamiento de Los Silos en sesión ordinaria celebrada el día 27 de julio de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos M.17.0.00012, del presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas (Proyecto “Depósito de Abastecimiento Urbano para el núcleo de Erjos, términos municipales de El Tanque y Los Silos”).

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Villa de Los Silos, a 7 de agosto de 2017.

El Alcalde, Santiago Martín Pérez (documento firmado electrónicamente).

**TACORONTE****A N U N C I O****5333****109945**

Se hace saber a:

DNI	Titular	Último dom. conocido	(*)	Artículo	Resolución Alcaldía	Fecha Resolución	Matrícula
B38851960	Decoraciones Marbert SL	Calle Las Bodegas, 3-38002 S/C de Tenerife	LSV	71	1539/2017	28/04/2017	TF1976BY

(\*) LSV= Ley de Seguridad Vial.

Que por esta Concejalía de Seguridad Ciudadana se ha dictado resolución sobre vehículos abandonados en la vía pública por falta de notificación en plazo (Cartas devueltas), conforme a los artículos reseñado (\*), del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, Real Decreto Legislativo 339/1900, de 2 de marzo, cuyos datos se relacionan.

Lo que se notifica mediante su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia. de a los efectos previstos en el Artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, haciéndole saber al interesado que frente a este acuerdo puede presentar Recurso de Reposición ante esta Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o hacer uso de cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus intereses y derechos.

En Tacoronte, a 01 de agosto de 2017.

La Concejala Delegada, Olga M<sup>a</sup> Sánchez Fernández.**A N U N C I O****5334****110464**

Habiendo sido aprobados por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, de fecha 18 de julio de 2017, los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas, que han de regir el contrato administrativo de servicio de limpieza viaria del municipio de Tacoronte (Exp. 37/2017) mediante procedimiento abierto y trámite ordinario se exponen

al público para presentar ofertas con arreglo a las siguientes condiciones:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento de Tacoronte.

b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación Administrativa.

c) Número de expediente: 37/2017.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: servicio de limpieza viaria del municipio de Tacoronte.

b) Lugar de ejecución: Ayuntamiento de Tacoronte.

c) Plazo de ejecución (meses): seis (6) meses.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

4. Presupuesto base de licitación. Importe total: ciento noventa y cinco mil euros (195.000 euros), con impuestos.

5. Garantía provisional: no se exige.

6. Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Ayto. Tacoronte.

b) Domicilio: Plaza del Cristo, nº 1.

c) Localidad y código postal: 38.350.

d) Teléfono: 922.56.13.50/54, Ext. 181-135.

e) Fax: 922.57.23.10.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: el mismo plazo que el señalado para la presentación de proposiciones.

7. Requisitos específicos del contratista.

a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: la señalada en los Pliegos.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOP y perfil del contratante.

b) Documentación a presentar: la señalada en el Pliego de Condiciones.

c) Lugar de presentación: Contratación Administrativa, previo registro de la proposición en el registro general de la Corporación.

9. Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Ayto. Tacoronte.

b) Domicilio: Plaza del Cristo, nº 1.

c) Localidad: Tacoronte.

d) Fecha: al quinto día hábil siguiente al que termine el plazo de presentación de ofertas.

e) Hora: 12,00 horas.

10. Otras informaciones.

Gastos de anuncios: correrán de cuenta del empresario adjudicatario.

En la Ciudad de Tacoronte, a 18 de julio de 2017.

El Alcalde-Presidente, Álvaro Dávila González.

## VALLEHERMOSO

### ANUNCIO

**5335**

**111074**

Anuncio de aprobación inicial del Expediente de Modificación Presupuestaria nº 008/2017.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de agosto de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 008/2017, con la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de distinta área de gasto.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 008/2017, con la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de distinta área de gasto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

En Vallehermoso, a 10 de agosto de 2017.

El Alcalde, Emiliano Coello Cabrera.

### ANUNCIO

**5336**

**111099**

Anuncio de aprobación inicial del Expediente de Modificación Presupuestaria nº 007/2017.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de agosto de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 007/2017, del Presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario, financiado

mediante bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de crédito nº 007/2017, del Presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario, financiado mediante bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

En Vallehermoso, a 10 de agosto de 2017.

El Alcalde, Emiliano Coello Cabrera.

### **A N U N C I O**

**5337**

**111087**

Anuncio de aprobación inicial del Expediente de Modificación Presupuestaria nº 009/2017.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de agosto de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 009/2017 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 009/2017 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se

somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

En Vallehermoso, a 10 de agosto de 2017.

El Alcalde, Emiliano Coello Cabrera.

## **VILLA DE CANDELARIA**

### **Concejalía de Hacienda**

#### **Intervención**

#### **A N U N C I O**

**5338**

**110863**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales Habiendo, se ha aprobado definitivamente el expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la utilización de espacios del Centro Tecnológico de Candelaria (CTCAN), del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Candelaria, al no haberse presentado alegaciones contra el acuerdo inicialmente celebrado, en sesión plenaria celebrada el día 9 de junio de 2017.

Por consiguiente, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.4 del citado texto refundido, se inserta a continuación el acuerdo plenario y el texto íntegro de la modificación:

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultadas contenidas en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de acuerdo con lo previsto en el art. 41 y siguientes del R.D.L. 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por utilización de espacios y equipamientos en el Centro Tecnológico de Candelaria (CTcan).

**Artículo 2.- Hecho imponible.**

Constituye el hecho imponible de esta tasa la utilización y aprovechamiento de oficinas, salas, aulas, y equipamientos que se encuentran ubicados en el Centro Tecnológico de Candelaria (CTcan), situado en el Polígono Industrial del Valle de Güímar, Parcelas 9 y 10, Manzana XI (38509) Candelaria. Los espacios aparecen descritos en el Anexo I.

**Artículo 3.- Sujetos pasivos.**

Son sujetos pasivos de esta tasa en calidad de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria que disfruten, utilicen o aprovechen las oficinas, salas, aulas y equipamientos del CTcan.

**Artículo 4.- Responsables.**

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria. Serán responsables subsidiarios las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la citada ley.

**Artículo 5.- Tasas.**

La cuantía de las tasas reguladas en esta Ordenanza será la fijada en los siguientes importes:

**Tasa 1.- Cesión de Uso de las oficinas del CTcan:**

- Empresas alojadas en el vivero de empresas CTcan (“nueva empresa”): 8 €/m2/mes.

- Empresas alojadas en el Enclave de empresas CTcan (“empresa existente”): 10 €/m2/mes.

**Tasa 2.- Adscripción virtual al Centro: 30 €/mes.**

Las entidades, empresas o emprendedores que no desean instalarse físicamente en los espacios de los enclaves del Centro de Empresas o en los viveros del CTCAN, pueden solicitar su admisión como entidad adscrita virtualmente al Centro, siguiendo las normas de admisión establecidas, para poder acceder al uso y disfrute de determinados servicios e instalaciones contemplados en el Reglamento del Centro.

**Tasa 3.- Cesión de Uso de las salas de reuniones:**

- Empresas alojadas en el Centro: Gratuito.

- Empresas usuarias no alojadas en el CTcan: 8 €/hora.

**Tasa 4.- Cesión de Uso aula formación con ordenadores:**

- Empresas alojadas en el Centro: 5 €/hora.

- Empresas usuarias no alojadas en el CTcan: 10 €/hora.

**Tasa 5.- Cesión de Uso aula 1 (sala blanca):**

- Empresas alojadas en el Centro: 4 €/hora.

- Empresas no alojadas en el CTcan: 8 €/hora.

**Tasa 6.- Cesión de Uso aula 2 (sala roja):**

- Empresas alojadas en el Centro: 3 €/hora.

- Empresas usuarias no alojadas en el CTcan: 6 €/hora.

**Tasa 7.- Cesión de Uso aula 3 (sala negra):**

- Empresas alojadas en el Centro: 2 €/hora.

- Empresas usuarias no alojadas en el CTcan: 4 €/hora.

**Tasa 8.- Cesión de Uso salón conferencias:**

- Empresas alojadas en el Centro: 9 €/hora.

- VEmpresas usuarias no alojadas en el CTcan: 18 €/hora.

**Cuadro resumen de Tasas:**

TASA	CONCEPTO	TASA EMPRESAS ALOJADAS	TASA EMPRESAS USUARIAS NO ALOJADAS
1	Oficina vivero CTCAN	8 €/ m2	-----
1	Oficina enclave CTCAN	10 €/ m2	-----
2	Adscripción virtual	-----	30 €/ mes
3	Salas de reuniones	Gratuito	8 €/ hora
4	Aula de formación PCs	5 €/ hora	10 €/ hora
5	Aula 1 (Sala Blanca)	4 €/ hora	8 €/ hora
6	Aula 2 (Sala Roja)	3 €/ hora	6 €/ hora
7	Aula 3 (Sala Negra)	2 €/ hora	4 €/ hora
8	Salón Conferencias	9 €/ hora	18 €/ hora

**Artículo 6.- Devengo.**

El devengo de esta tasa y la obligación de contribuir surge desde el momento en que se solicita el uso del bien de referencia y quienes se beneficien de la prestación de los servicios regulados en esta ordenanza.

#### Artículo 7.- Gestión y condiciones de uso.

1º. Los interesados que demanden la prestación del servicio, exceptuando las empresas alojadas, presentarán solicitud en modelo normalizado suministrado por esta entidad. En la solicitud se deberá indicar la naturaleza de la actividad a desarrollar, así como la fecha, horario, duración y la dependencia que se desea utilizar.

2º. Cuando por causa no imputable al obligado al pago de la tasa el servicio no se preste, procederá la devolución del importe correspondiente.

3º. El Ayuntamiento sólo cederá los elementos mencionados cuando su utilización por parte de las personas interesadas, no interfiera con la celebración de actos que se desarrollen en el edificio.

4º. Los solicitantes quedan obligados a dejar los espacios en las mismas condiciones de orden y limpieza en el que les fue cedido, corriendo a cargo del solicitante los gastos ocasionados por desperfectos que pudieran haberse originado durante el evento realizado.

5º. Las cuotas se liquidarán mensualmente. Desde la Agencia de Empleo y Desarrollo Local se formará una lista cobratoria cada mes, que se someterá a la aprobación de la Alcaldesa-Presidenta.

Para conseguir un eficaz funcionamiento de la gestión de esta tasa por el servicio de gestión tributaria,

los sujetos pasivos habrán de facilitar al Ayuntamiento la domiciliación del pago de sus cuotas en cualquier Entidad financiera.

6º. Las cuotas liquidadas y no satisfechas en periodo voluntario de recaudación, se harán efectivas por el procedimiento de apremio, para cuya declaración se formalizará el oportuno expediente, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento General de Recaudación.

7º. En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como a la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la ley general tributaria y en las disposiciones que la complementan y desarrollan.

#### Disposición final:

El presente texto de imposición de tasas entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa”.

En la Villa de Candelaria, a 9 de agosto de 2017.

La Alcaldesa-Presidenta, María Concepción Brito Núñez.

## ANUNCIO

5339

110870

Por medio del presente anuncio se procede a la publicación de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ilustre Ayuntamiento de Candelaria, aprobada por acuerdo plenario, celebrada en sesión ordinaria, de fecha 28 de julio de 2017, motivado por la variación de las retribuciones del puesto de Ingeniero Técnico Industrial, por incremento de funciones, que inciden en un cambio en los grados de especialización, experiencia, iniciativa, responsabilidad, repercusión de las decisiones y en las relaciones laborales, conforme el siguiente cuadro:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Denominación: <b>Ingeniero Técnico Industrial</b>		Código del Puesto: <b>IUA-F-IGTI</b>	Nº Puestos: <b>1</b>
Área/Departamento: <b>Infraestructuras, Urbanismo, Vivienda y Agua.</b>		Puesto superior: <b>IUA-F-CIUA Coordinador de Infraestructuras, Urbanismo, Vivienda y Agua.</b>	
<b>CONTENIDO DEL PUESTO</b>			
<p><b>Misión:</b> Desempeñar las funciones de estudio, informe, asesoramiento, propuesta y gestión en el ámbito de los cometidos asignados y su categoría profesional, con arreglo a los protocolos de actuación municipal, las instrucciones de su superior jerárquico y la normativa técnica de aplicación.</p>			
<p><b>Cometidos de carácter general:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Elabora los informes técnicos que se le soliciten</li> <li>2.- Realiza cuantas otras tareas le sean encomendadas y las afines que le sean asignadas de acuerdo a su categoría profesional y responsabilidad</li> <li>3.- Colabora en el desarrollo de las actividades necesarias para la mejora de las tareas y trabajos encomendados.</li> </ol>			

- 4.- Informa y atiende al público y personal del resto del Ayuntamiento, en asuntos propios de su ámbito de funciones.  
 5.- Comunica las incidencias producidas en el desarrollo y ejecución de los trabajos realizados  
 6.- Colabora en las actividades de mejora de procedimientos, métodos de gestión y calidad en relación con las funciones de la Oficina Técnica Municipal.

**Cometidos de carácter específico**

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas y estudios, derivados de las funciones propias de la Oficina Técnica, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece, y en particular:

- 1.- Informa los proyectos de actividades clasificadas, efectuando las inspecciones correspondientes.
- 2.- Informa e inspecciona las instalaciones de actividades inocuas
- 3.- Informa sobre los proyectos de infraestructuras y obras públicas.
- 4.- Coordina y revisa proyectos y obras de infraestructura de las urbanizaciones.
- 5.- Realiza la inspección por denuncia de ruidos o vibraciones, así como el control y verificación de toda clase de actividades industriales o explotaciones.
- 6.- Efectúa las mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y otros trabajos análogos que le sean requeridos.
- 7.- Redacta los proyectos y pliegos de condiciones técnicas relacionados con su categoría profesional en materia de obras, infraestructuras e instalaciones que se le encomienden
- 8.- Colabora con el resto de servicios municipales, desarrollando las funciones que le corresponden en materia de ingeniería técnica.

REQUISITOS DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO				
<b>Grupo de Clasificación:</b>	<b>Escala:</b>	<b>Subescala:TC</b>	<b>Clase:TM</b>	<b>Grupo (Lab):----</b>
A2	A.E.			-
<b>Naturaleza del puesto:</b> Funcionario.				
<b>Administración de procedencia:</b> Ayuntamiento de Candelaria (A1)				
<b>Titulación Específica:</b> Artículo 171.2 RDLeg. 781/1986.				
Ingeniero Técnico Industrial.				

**Formación Específica:** La relacionada con la misión propia del puesto, y en particular en normativa sobre planeamiento y gestión urbanística municipal en el ámbito municipal y dominio de las herramientas informáticas específicas.

**Requerimientos Específicos:**

**Experiencia:** Al menos 6 meses

**Especialización:** Cualificación profesional media.

**Otros requisitos:** Incompatibilidad absoluta para el desempeño de un segundo puesto de trabajo en el sector público o privado

**FORMA DE PROVISIÓN**

**Forma de provisión:** Concurso

**VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO**

ESP	APR	INIC	MAN	REP	RL	EI	EF	PEN	PEL	JOR	TOTAL
4	4	4	1	4	4	4	1	1	1	2	
32	28	32	0	32	15	8	0	0	0	4	<b>15</b>

**RETRIBUCIONES**

Nivel complemento Destino	Valoración Complemento Específico
24	151

OBSERVACIONES

En Candelaria, a 8 de agosto de 2017.

La Alcaldesa Presidenta, María Concepción Brito Núñez.

## ANUNCIO

**5340**

**110878**

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado mediante R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo y 20.3 y 38.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se hace público que el expediente de Modificación de Créditos número 27/2017 de Suplemento de Crédito, aprobado inicialmente mediante acuerdo del Ilustre Ayuntamiento Pleno del Ayuntamiento de Candelaria, en sesión plenaria celebrada el día 9 de junio de 2017, queda automáticamente elevado a definitivo, por no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, presentando el siguiente detalle:

Estado de gastos.

Aplicación	Denominación	Importe
151.00-913.00	AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO DE ENTES DE FUERA SECTOR PÚBLICO	1.683.855,32
	TOTAL	1.683.855,32

Estado de ingresos.

Partida	Denominación	Importe
870.00	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	1.683.855,32
	Total	1.683.855,32

En Candelaria, a 4 de agosto de 2017.

La Alcaldesa Presidenta, María Concepción Brito Núñez.

## VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

### ANUNCIO

**5341**

**111217**

De conformidad con la Resolución de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de julio de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación y tramitación urgente, para la adjudicación del contrato de suministro consistente en la adquisición e instalación de puntos de luz para el ahorro de energía en ciertos centros de mando de alumbrado público del municipio de La Matanza de Acentejo, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo.

b) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Oficina Técnica Municipal.

2) Domicilio: Avda. Tinguaro nº 20.

3) Localidad y código postal: La Matanza de Acentejo.

4) Teléfono: 922577120.

5) Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.matanceros.com](http://www.matanceros.com).

2. Objeto del contrato:

a) Tipo: suministro.

b) Descripción: adquisición e instalación de puntos de luz para el ahorro de energía en ciertos centros de mando de alumbrado público del municipio de La Villa de La Matanza de Acentejo.

c) Plazo de ejecución: hasta el 15 de octubre de 2017.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: urgente.

b) Procedimiento: abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación.

c) Criterios de adjudicación:

- Mejor precio: 50 puntos.

- Mejoras: hasta 30 puntos.

- Diseño y calidades: hasta 20 puntos.

4. Valor estimado del contrato: 64.423,71 euros.

6. Garantías exigidas.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación.

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: ocho días contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

b) Modalidad de presentación: por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo.

2. Domicilio: Avda. Tinguaro, nº 20.

3. Localidad y código postal: La Matanza de Acentejo.

8. Gastos de Publicidad: serán repercutidos al adjudicatario del contrato.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a 21 de julio de 2017.

El Concejal Delegado, Miguel Ángel Pérez Pío.

## VILLA DE LA OROTAVA

### Servicios, Obras y Desarrollo Local

#### ANUNCIO

**5342**

**110034**

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 27 de julio de 2017, ha sido aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir el procedimiento abierto, para la adjudicación de las obras de «Parque Deportivo en la Urbanización Opuntia, Fase I».

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de La Orotava.

b) Dependencia que tramita el expediente: Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local.

2. Objeto del contrato.

Descripción del objeto: Ejecución de Parque Deportivo en la Urbanización Opuntia, Fase I.

Lugar de ejecución: término municipal de La Orotava.

Plazo de ejecución: veintiocho (28) semanas.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

Forma: diversos criterios de adjudicación.

Cuantificables por fórmulas	Ponderación
Importe Económico	30 puntos
Plazo de Ejecución	50 puntos
No Cuantificables por fórmulas	
Mejoras	20 Puntos

## 4. Garantías.

a) Provisional: no se exige garantía provisional.

b) Definitiva: 5 por 100 importe adjudicación excluido IGIC.

5. Importe del contrato: seiscientos cuatro mil doscientos cuarenta y cuatro euros con treinta y cinco céntimos (604.244,35 euros), según al siguiente desglose.

Presupuesto de Ejecución Material	462.880,61
Gastos Generales (16%)	74.060,90
Beneficio Industrial (6%)	27.772,84
Subtotal	564.714,35
IGIC (7%)	39.530,00
Presupuesto de Ejecución por Contrata	604.244,35

## 6. Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Excmo. Ayuntamiento de La Orotava.

b) Domicilio: C/ Plaza del Ayuntamiento s/n.

c) Localidad y código postal: La Orotava 38300.

d) Teléfono: (922) 32 44 44.

e) Fax: (922) 33 45 12.

f) Correo electrónico: [contratacion@villadelao-rotava.org](mailto:contratacion@villadelao-rotava.org).

g) Perfil de contratante: <http://www.laorotava.es/ayuntamiento/perfil-de-contratante>.

h) Fecha límite de obtención de documentos e información: Presentación proposiciones.

7. Requisitos específicos del contratista. Conforme a lo dispuesto en el artículo 65.1.b) del TRLCSP, para la presente contratación es exigible clasificación del empresario, estableciéndose la siguiente:

Capítulo de la Obra	Grupo	Subgrupo	Categoría
Parque	K	6	2 (o C)
Infraestructuras	C	2	1 (o A/B)

## 8. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: las 13:00 horas del vigésimo sexto (26) día natural siguiente a la

publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

b) Documentación a presentar: conforme a lo dispuesto en la cláusula 8.4 del Pliego de Cláusulas.

c) Lugar de presentación:

1. Entidad: Excmo. Ayuntamiento de La Orotava.

2. Domicilio: Plaza del Ayuntamiento s/n.

3. Localidad y código postal: La Orotava (38300).

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: dos (2) meses a computar desde la finalización del plazo de presentación de ofertas.

## 9. Apertura de ofertas.

a) Entidad: Excmo. Ayuntamiento de La Orotava.

b) Domicilio: Plaza del Ayuntamiento s/n.

c) Localidad: La Orotava.

d) Fecha: se comunicará la fecha y hora, mediante correo electrónico.

## 10. Gastos de anuncios.

Por cuenta del adjudicatario, con el límite máximo de 1.000,00 euros.

En la Villa de La Orotava, a 27 de julio de 2017.

El Concejal-Delegado de Ordenación y Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico, Medio Ambiente, Infraestructuras en General, Transporte Público y Seguridad, Narciso A. Pérez Hernández.- El Jefe del Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local en funciones, Dulce María Echandi Domínguez.

## A N U N C I O

5343

110042

Por resolución de la Concejalía-Delegada de Desarrollo Económico Local, Servicios Generales, Obras, Cementerio, Parques y Jardines, Playas y Seguimiento y Control de las empresas Concesionarias, en virtud de la refundición de las delegaciones competenciales otorgadas por el Sr. Alcalde-Presidente de fecha 17

de febrero de 2016, ha sido aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir el procedimiento abierto, para la adjudicación del «Suministro de un camión con grúa para los Servicios Generales».

#### 1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de La Orotava.

b) Dependencia que tramita el expediente: Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local.

#### 2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Suministro de un camión con grúa para los Servicios Generales.

b) Lugar de ejecución: término municipal de La Orotava.

c) Plazo de entrega: siete (7) meses.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

d) Forma: diversos criterios de adjudicación.

Criterios cuantificables	Ponderación
Menor importe	50
Menor plazo de entrega	25
Mayor plazo de garantía	25

#### 4. Garantías.

a) Provisional: no se exigirá.

b) Definitiva: equivalente al 5 por 100 del importe de la adjudicación, excluido el IGIC.

5. Importe del contrato: ciento siete mil cuatrocientos setenta y seis euros con sesenta y cuatro euros (107.476,64 €), IGIC excluido y que deberá soportar la Administración por importe de siete mil quinientos veintitrés euros con treinta y seis céntimos (7.523,36 euros), conforme al siguiente desglose:

Importe (sin IGIC)	IGIC (7%)	Importe total
107.476,64 €	7.523,36 €	115.000,00 €

#### 6. Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Excmo. Ayuntamiento de La Orotava.

b) Domicilio: C/ Plaza del Ayuntamiento s/n.

c) Localidad y código postal: La Orotava 38300.

d) Teléfono: (922) 32 44 44.

e) Fax: (922) 33 45 12.

f) Correo electrónico: [contratacion@villadelao-rotava.org](mailto:contratacion@villadelao-rotava.org).

g) Perfil de contratante: <http://www.laorotava.es/ayuntamiento/perfil-de-contratante>.

h) Fecha límite de obtención de documentos e información: Presentación proposiciones.

7. Requisitos específicos del contratista. Acreditar solvencia económica, financiera y técnica.

- Declaración sobre volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato, por importe igual o superior al importe fijado en los presentes pliegos como tipo de licitación.

- Relación de los principales suministros efectuados durante los cinco últimos años con análogo objeto al de contrato, indicando su importe, fecha y destinatario.

#### 8. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: las 13:00 horas del décimo quinto (15) día natural siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

b) Documentación a presentar: Conforme a lo dispuesto en la cláusula 8.4 del Pliego de Cláusulas

c) Lugar de presentación:

1. Entidad: Excmo. Ayuntamiento de La Orotava.

2. Domicilio: Plaza del Ayuntamiento s/n.

3. Localidad y código postal: La Orotava (38300).

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: dos (2) meses a computar desde la finalización del plazo de presentación de ofertas.

9. Apertura de ofertas.

a) Entidad: Excmo. Ayuntamiento de La Orotava.

b) Domicilio: Plaza del Ayuntamiento s/n.

c) Localidad: La Orotava.

d) Fecha: se comunicará la fecha y hora, mediante correo electrónico.

10. Gastos de anuncios.

Por cuenta del adjudicatario, con el límite máximo de 1.000,00 euros.

En la Villa de La Orotava, a 2 de agosto de 2017.

El Concejal-Delegado de Desarrollo Económico Local, Servicios Generales, Obras, Cementerio, Parques y Jardines, Playas y Seguimiento y Control de las empresas Concesionarias, Felipe David Benítez Pérez.- El Jefe del Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local, Emilio Rico Peinado.

### Área de Administración Tributaria y de Rentas

#### A N U N C I O

**5344**

**110030**

Por el presente se hace público para el general conocimiento que:

Primero.- Por Resolución del Concejal-Delegado de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno (D.A. 21.10.16), se aprueba el padrón fiscal, correspondiente a la Tasa de Suministro de Agua y Alcantarillado, correspondiente al bimestre mayo junio del ejercicio 2017.

Segundo.- Dicho padrón se expondrá al público en el Área de Administración Tributaria y de Rentas de este Excmo. Ayuntamiento, por el plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado por las personas que se consideren afectadas y contra las mismas pueda formularse el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tercero.- Se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario de un mes, cuya iniciación y terminación de los plazos será objeto de difusión pública por el Organismo encargado de la gestión recaudatoria, en los términos establecidos por el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan.

Villa de La Orotava, a 3 de agosto de 2017.

Concejal-Delegado de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno, Juan Dóniz Dóniz.

### VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

#### A N U N C I O

**5345**

**110145**

Mediante Decreto núm. 499/2017, de fecha 28 de julio de 2017, la Sra. Alcaldesa-Presidenta, dispuso su sustitución en el ejercicio del cargo a favor del Tercer Teniente de Alcalde, Don Jesús Ezequiel Domínguez González, a partir de las 11:00 horas del día 28.07.2017 y hasta el día 31.07.2017, ambos inclusive.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 en conexión con el 47.2, ambos 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.

Villa de San Juan de la Rambla, a 28 de julio de 2017.

La Alcaldesa-Presidenta, Fidela Velázquez Manuel.

**VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**

**Recursos Humanos**

**ANUNCIO N° 43/2017**

**5346**

**110703**

Mediante Resolución de la Concejala Delegada de Personal número 049/2017 del Ayuntamiento

de La Victoria de Acentejo, de fecha 31 de julio, se ha resuelto aprobar la convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición para la configuración de una Lista de Reserva de Monitores de Inglés, en régimen laboral temporal de acuerdo con las bases que a continuación se reproduce textualmente:

**PRIMERO.-** Aprobar las bases que han de regir la constitución de una **LISTA DE RESERVA DE MONITORES DE INGLÉS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN** en los términos que se exponen a continuación:

**BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE MONITORES DE INGLÉS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL.**

**BASES GENERALES**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-** El objeto de esta convocatoria es la configuración, mediante el sistema de **concurso-oposición**, de una **LISTA DE RESERVA DE MONITORES DE INGLÉS** en régimen laboral temporal.

**SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes:** Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

**A) Requisitos generales:**

**1.-** Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

**a)** Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

**b)** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

**c)** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**d)** Acceso al empleo público de nacionales de otros estados:

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Sólo por ley de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas podrá eximirse del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para el acceso a la condición de personal funcionario.

Todos los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) Estar en posesión del título de Bachillerato, BUP, FP II o equivalente o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g) Haber abonado los derechos de examen.

**B) Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial:**

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En todas las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para las personas con discapacidad que lo soliciten, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato para acceder al proceso selectivo.

Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

En la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

C) Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

**TERCERA.- Instancias, lugar y plazo de presentación:** Quienes deseen tomar parte de la presente convocatoria, deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo que se ajustará al modelo oficial y se acompaña como *Anexo I* que les será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de los Registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Junto con la solicitud deberá acompañar los siguientes documentos:

A) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de su original para su compulsada de DNI en el caso de españoles. Si se trata de extranjeros comunitarios presentarán el certificado de Inscripción en el Registro Central de Extranjeros y en el caso de extranjero no comunitario tarjeta de residencia con autorización de trabajo, en vigor.

B) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido o del certificado acreditativo del mismo, o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establece la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

C) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

1. La certificación de reconocimiento de grado de minusvalía.
2. La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto de el/la aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y las adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

**D)** Justificante del ingreso de los derechos de examen. Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de **DIEZ EUROS (10€)**, serán satisfechos en la Tesorería del Ayuntamiento, o mediante ingreso directo en la Cuenta Corriente /IBAN ES22 30581306412732000017) de la entidad Caja Rural de Canarias, sucursal de La Victoria de Acentejo, indicando Nombre y Apellidos y convocatoria a la que se presenta, debiendo en ambos casos presentar justificante de ingreso, junto con la solicitud.

Estarán exentos del pago de la tasa las personas que, en el momento de presentación de la correspondiente solicitud de participación, se encuentren en las siguientes situaciones y cumplan los siguientes requisitos:

- Personas inscritas como demandantes de empleo debiendo presentar junto con la solicitud de participación certificado acreditativo emitido por el Servicio Canario de Empleo, en el que se indique la fecha desde la cual está desempleado.
- Asimismo, quedarán exentas del pago de las tasas las personas con discapacidad igual o superior al 33% quienes deberán presentar los certificados a que hace referencia el apartado c) de esta base.

**CUARTA.- Admisión de aspirantes.-** La presentación de las instancias por los aspirantes supondrá la aceptación de las bases reguladoras de este procedimiento selectivo, así como de los anexos que desarrollen las pruebas de que se traten, que constituyen la normativa de la misma.

En el caso de que se aprecie inexactitud fraudulenta en la documentación aportada por alguno de los aspirantes, este quedará automáticamente excluido del proceso de selección, previa audiencia al interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, y en el caso de que haya solicitudes que subsanar, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar a partir de la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento ([www.lavictoriadeacentejo.es](http://www.lavictoriadeacentejo.es)). En el caso de no haber aspirantes excluidos, la lista publicada se entenderá definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, en su caso, el Sr. Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos que igualmente se publicará en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

**Reclamación contra la lista definitiva de aspirantes:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso en los términos establecidos en esta ley.

#### **QUINTA.- Tribunal Calificador:**

5.1. Composición. El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros (un presidente, tres vocales y un secretario, con voz y voto), designándose igual número de suplentes. Todos ellos deberán ser empleados públicos y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al cuerpo de selección.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

5.2. Designación. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución del Sr. Alcalde una vez aprobada la lista definitiva de Aspirantes admitidos y excluidos.

5.3. Actuación. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

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

Previa convocatoria del Presidente designado, el Tribunal Calificador celebrará su primera sesión antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.4. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias al Sr. Alcalde para su toma en consideración.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando, a su juicio, concurren en los mismos las circunstancias previstas en este apartado.

5.5. Asesores especialistas. Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse, a propuesta del Tribunal, por el órgano competente en materia de personal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto.

5.6. Personal colaborador. El Sr. Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La relación del personal colaborador se expondrá en lista certificada por el Secretario del Tribunal, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes del inicio de los mismos.

5.7. Indemnizaciones o dietas. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría tercera, conforme a lo establecido en el **Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio** (artículos 29 y siguientes, en relación con el artículo 2.1e). El número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal será de veinte. A estos efectos, el Secretario del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

5.8. Confidencialidad de los ejercicios. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

**SEXTA.-** Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas. Sistema selectivo.

El primer ejercicio se celebrará en el lugar, fecha y hora señalados mediante resolución de Alcaldía en el mismo acto de designación del Tribunal Calificador.

La convocatoria para los ejercicios siguientes se efectuará por el Tribunal mediante resolución de su Presidente que se expondrá al público en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de la web municipal [www.lavictoriadeacentejo.es](http://www.lavictoriadeacentejo.es)

Las fechas de los ejercicios de la fase de oposición serán publicadas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de la web municipal [www.lavictoriadeacentejo.es](http://www.lavictoriadeacentejo.es).

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad. Asimismo, en cualquier momento del procedimiento, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria y previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde-Presidente, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas a los efectos precedentes.

En la prueba selectiva se establecerá, en su caso y para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta, apartado C.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, dado el carácter de unidad de acto de la convocatoria, al que deberán acudir provistos con original de su documento nacional de identidad o documento que la acredite fehacientemente. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamados o la deficiente acreditación de su personalidad determinará la exclusión del opositor de forma automática del proceso selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra “Ñ”. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con lo establecido en la resolución de 18 de abril de 2017 de la Secretaría de Estado de Administraciones públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. (BOE 20/04/2017).

#### **El sistema selectivo de los aspirantes será el de concurso-oposición.**

La puntuación máxima alcanzable será de diez puntos (10 puntos). Donde la puntuación final obtenida en la fase de oposición tendrá un peso de 60% y la del concurso un peso del 40%.

**A.- FASE DE OPOSICIÓN.** Constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para acceder al segundo ejercicio.

Consistirá en contestar en el plazo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 40 preguntas tipo test elaborado en relación al temario anexo. Cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una la correcta. Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna y cada 3 respuestas contestadas de forma incorrecta descontarán una correcta.

Segundo ejercicio: De naturaleza práctica.

Consistirá en la realización de varios supuestos prácticos orales y escritos adecuados al desempeño de las tareas del puesto de trabajo de Monitor/a de Inglés y estará relacionado con la parte específica del anexo-temario de estas bases.

Se valorará la capacidad de comprender y expresar por escrito el idioma, el conocimiento de vocabulario y de las estructuras gramaticales.

Esta prueba se valorará entre 0 y 10 puntos debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, serán automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar, Si ello no fuera posible el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Las calificaciones de cada ejercicio y la calificación final se harán públicas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

**Puntuación final de la fase de oposición:** Una vez superado los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación final fase oposición} = ((P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)) * 0,60$$

Siendo:

P1: Puntuación obtenida en el primer ejercicio (teórico).

P2: Puntuación obtenida en el segundo ejercicio (práctico).

## **B.- FASE DE CONCURSO.**

La valoración máxima de la fase de concurso es de 4 puntos que equivalen al 40% del concurso-oposición.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de presentar la solicitud de admisión en las pruebas selectivas.

Publicada en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de la web municipal, la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, dispondrán de **5 días hábiles** para presentar originales o fotocopias compulsadas de los méritos que pretendan hacer valer en la fase de concurso.

No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El tribunal calificador aplicará el siguiente baremo de méritos, que harán referencia a la experiencia profesional y a la formación del aspirante:

**- Experiencia Profesional:** se valorará hasta un máximo de **2,75 puntos**:

.- **0,030 puntos** por cada mes de servicio en cualquier Administración Pública ejerciendo funciones de Monitor de Inglés o equivalentes.

.- **0,015 puntos** por cada mes de servicio en cualquier empresa privada o en entidades sin ánimo de lucro ejerciendo funciones de Monitor de Inglés o equivalentes.

**- Formación:** se valorará hasta un máximo de **1,25 puntos** los cursos relacionados, únicamente con el puesto que se convoca mediante la emisión del comprobante o certificado a razón de:

.- Hasta 20 horas lectivas: **0,015 puntos** por cada curso.

.- De 21 horas y hasta 40: **0,020 puntos** por cada curso.

- .- De 41 horas y hasta 80: **0,025 puntos** por cada curso.
- .- De 81 horas y hasta 160: **0,035 puntos** por cada curso.
- .- De 161 horas o más: **0,050 puntos** por cada curso.

Cuando las certificaciones o diplomas no especifiquen el número de horas, y solo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día. Si se trata de créditos universitarios, la equivalencia será de 5 horas por crédito.

**Titulaciones superiores a la exigida para ingreso en la subescala:**

.- Estar en posesión del título de Licenciado en filología Inglesa o del título de Grado en Estudios Ingleses: **1 Punto**.

El desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual no constituirá mérito para el acceso a la función pública, de conformidad con el artículo 176.4 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril.

**Calificación final del concurso-oposición:** La calificación final será la resultante de sumar la puntuación final obtenida en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. Ésta deberá aparecer con al menos tres decimales.

El anuncio de las calificaciones otorgadas a los ejercicios en la fase de oposición y el anuncio de la valoración de méritos establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para que el aspirante pueda solicitar su revisión, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

**Acreditación de los méritos:** El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

a) **Acreditación de la experiencia profesional en Administraciones Públicas:** Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) **Acreditación de la experiencia en empresa pública/privada:** Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (Vida Laboral) sobre el periodo de alta y grupo de cotización, acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo, certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas (en el caso de tratarse de una categoría de la misma familia profesional que la plaza convocada, pero que no coincide exactamente con la denominación o el grupo de cotización correspondiente al de la plaza objeto de la convocatoria) y, en su caso, certificación de la naturaleza pública de dicha empresa.

c) **Acreditación de la formación específica:** se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsada, de diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo.

**SÉPTIMA.- Relación de aprobados y propuesta de selección:** Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento la propuesta de relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

El orden definitivo de los aspirantes aprobados estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá, en primer lugar, a la puntuación obtenida en el desarrollo del segundo ejercicio. Si aún subsiste el empate, se estará a los que tengan mayor puntuación en el primer ejercicio.

**OCTAVA.- Lista de Reserva:**

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo configurarán, una “lista de reserva” con el orden de puntuación obtenido en el concurso-oposición y atendiendo a lo establecido en el artículo 13 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública Autónoma de Canarias (BOC 40, de 24/2/2011; c.e. BOC3/05/2011).

La lista, que será aprobada por el órgano competente, se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en el apartado de sede electrónica de la página web del Ayuntamiento. Será utilizada por este Ayuntamiento a efectos de contrataciones laborales temporales futuras de la categoría profesional objeto de la presente convocatoria pública, y no crea ningún vínculo entre el aspirante y esta Administración Local. Dicha lista configurada estará en vigor hasta que se apruebe otra nueva lista de reserva.

**Llamamiento.**

1. El llamamiento se realizará por los siguientes medios que haya indicado expresamente el integrante de la lista de reserva:

- Llamamiento telefónico
- Envío de correo electrónico a la dirección expresamente indicada, cuando así lo haya manifestado el integrante de la lista de reserva.
- Con carácter complementario, también podrán ser emplazados a través de mensaje telefónico SMS, si así lo ha declarado en la solicitud de participación

En el supuesto de que sólo se indique un único medio, el llamamiento será a través del mismo.

En el caso de que la contratación sea urgente, cuya circunstancia deberá quedar debidamente justificada, se podrá realizar el llamamiento a varios integrantes de la lista al mismo tiempo y el nombramiento corresponderá a aquel aspirante que acepte la oferta y que mejor posición ocupen en el orden de prelación en la lista de reserva transcurrido 24 horas desde su llamamiento.

2. **Acreditación de los llamamientos.** Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de los aspirantes y de las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por un empleado público de la Unidad de Recursos Humanos acompañada de la justificación de los medios utilizados.

3. **Plazo de respuesta.** Efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá un plazo de 24 horas a contar desde la recepción de la llamada o desde la recepción del correo electrónico o SMS para manifestarse, su aceptación o renuncia sobre el mismo, debiendo personarse, en caso afirmativo en el plazo y lugar que se indique por el Servicio mediante el correo electrónico enviado al efecto.

La aceptación o en su caso la renuncia de la oferta, se deberá realizar por escrito vía correo electrónico al siguiente correo: [contratacionlaboral@lavictoriadeacentejo.es](mailto:contratacionlaboral@lavictoriadeacentejo.es).

4. **Efecto de la no localización o falta de respuesta.** Realizado el llamamiento, habiendo resultado imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta del aspirante en el plazo de 24 horas desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente de lista de reserva.

El aspirante que no haya sido localizado, no haya respondido al llamamiento o haya renunciado a la contratación propuesta pasará a ocupar el último puesto de la lista.

**5. Efectos de la no comparecencia.** La no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista por orden decreciente quedando excluido de la lista.

**6. Actualización de datos.** Los integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar al Servicio las variaciones que se produzcan en los datos aportados: número de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

**7. Causas de exclusión de la lista.** Los integrantes de las lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- b) Fallecimiento e incapacidad permanente.
- c) No aceptar la oferta de trabajo sin causa justificada en los términos previstos en el apartado e) del punto 8.1.
- d) Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
- e) Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria de la contratación realizada.
- f) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- g) No superación del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
- h) Separación del Servicio, despido disciplinario, despido improcedente (opción indemnización) suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave o por reiteración de falta grave.
- i) Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
- j) No presentación de la acreditación de las circunstancias alegadas para la suspensión temporal con reserva del número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.

#### **8. Causas justificadas de suspensión temporal de la lista de reserva.**

8.1. Se consideran causas justificadas de suspensión temporal con reserva del mismo número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, las siguientes:

- a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria de la lista de reserva, por causas sobrevenida, produciéndose el reintegro en la lista cuando se recuperen los mismos.
- b) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con parte de baja médica emitido por el Servicio Público de Salud.
- c) Encontrarse disfrutando del permiso de maternidad, adopción, acogimiento previo y paternidad, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tenga o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social acreditado con el correspondiente certificado de empresa.
- d) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical acreditado mediante el nombramiento.
- e) Prestar servicio en esta Entidad Local, otras Administraciones, en empresa privada acreditado mediante un contrato laboral.
- f) En el supuesto de violencia sobre la mujer, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia. Acreditando dicha circunstancia mediante:

- Orden de protección a favor de la víctima.
- Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la integrante de la lista de reserva es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.
- Sentencia, definitiva, o definitiva y firme, condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género, en la que se acuerden medidas de protección a favor de la víctima.
- Informe del **Servicio insular de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.**

**8.2. Acreditación de las circunstancias.** Se realizará ante el registro de este Ayuntamiento o de conformidad con lo establecido en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.

**8.3. Duración y efectos de la Suspensión.** Será hasta el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado.

**9. Extinción del contrato.** En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

10. Excepcionalmente, en el supuesto de que existan necesidades de personal urgente e inaplazables debidamente justificadas y la lista se encuentre agotada, mientras finaliza el proceso selectivo que permita la configuración de una nueva lista, podrá procederse al llamamiento, en orden decreciente de puntuación, de quienes, habiendo participado en la convocatoria haya superado algún ejercicio del proceso selectivo.

#### **NOVENA.- Aportación de documentación:**

A medida que vayan surgiendo las distintas necesidades de contratación, los aspirantes llamados, presentará en el plazo de 5 días naturales la siguiente documentación:

- a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- c) El aspirante contratado o nombrado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, indicando asimismo, que no realizan actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad con anterioridad a la suscripción del contrato o toma de posesión. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los organismos y empresas dependientes."

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, los aspirantes llamados para ser contratados, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación en el concurso-oposición.

Quienes ya tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Administración u Organismos del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

**DÉCIMA.-** La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**UNDÉCIMA.-** En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones concordantes en la materia; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

## **ANEXO-TEMARIO**

### **Parte General**

Tema 1. La organización municipal. Competencias.

Tema 2. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos. Deberes. Régimen disciplinario.

Tema 3. Procedimiento administrativo: iniciación y ordenación.

### **Parte Específica**

Tema 1. La Lengua como comunicación: lenguaje oral y lenguaje escrito. factores que definen una situación comunicativa: emisor, receptor, funcionalidad y contexto.

Tema 2. La comunicación en la clase de lengua extranjera: comunicación verbal y no verbal. Estrategias extra-lingüísticas: reacciones no verbales a mensajes en diferentes contextos.

Tema 3. Los códigos ortográficos de la lengua inglesa. Relación sonido-grafía. Propuestas para la didáctica del código escrito. Aplicaciones de la ortografía en las producciones escritas.

Tema 4. Campos léxicos y semánticos en lengua inglesa. Léxico necesario para la socialización, la información y la expresión de actitudes. Tipología de actividades ligadas a la enseñanza y al aprendizaje el léxico en la clase de lengua extranjera.

Tema 5. Elementos esenciales de morfosintaxis de la lengua inglesa. Estructuras comunicativas elementales. Uso progresivo de las categorías gramaticales en las producciones orales y escritas para mejorar la comunicación.

Tema 6. Técnicas de animación y expresión como recurso para el aprendizaje de las lenguas extranjeras. La dramatización de situaciones de la vida cotidiana y la representación de cuentos, personajes, chistes, etc. El trabajo en grupo para actividades creativas. Papel del profesor.

Tema 7.- La elaboración de materiales curriculares para la clase de inglés. Criterios para la selección y uso de los libros de texto. Documentos auténticos y documentos adaptados: limitaciones de su uso. La colaboración de los alumnos en el diseño de materiales.

Tema 8. el proceso de enseñanza y aprendizaje en la lengua extranjera centrado en el alumno: fundamentos y aplicaciones. La identificación de las motivaciones y actitudes ante la lengua inglesa. Aplicaciones prácticas.



**ANEXO I**  
**Solicitud de admisión a pruebas selectivas para listas de reserva**

<b>DENOMINACIÓN:</b> LISTA DE RESERVA DE MONITORES DE INGLÉS.		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOP:</b>	
Acceso libre		Acceso discapacitados	

**DATOS PERSONALES:**

DNI	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
<b>NACIMIENTO</b>			
Fecha	Nación	provincia	Localidad
<b>DOMICILIO PARA LOCALIZACIÓN</b>			
Teléfonos		Correo electrónico	Provincia
Localidad	Calle		Nº
Bloque	Piso	Vivienda/planta	Código postal

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se hace refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En La Victoria de Acentejo a ..... de ..... de 201.....

FIRMA

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, desarrollada por el Reglamento aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de la victoria de Acentejo, Plaza de la Iglesia s/n.

**SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**

Segundo.- Convocar las pruebas de selección y en consecuencia proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la página web de este Ayuntamiento, [www.lavictoriadeacentejo.es](http://www.lavictoriadeacentejo.es), y en el tablón de Edictos de esta Corporación.

En La Victoria de Acentejo, a 31 de julio de 2017.

La Concejala Delegada de Personal, Dulce María Gutiérrez González.

**ANUNCIO N° 44/2017****5347****110703**

Mediante Resolución de La Concejala Delegada de Personal número 048/2017 del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, de fecha 31 de julio, se ha resuelto aprobar la convocatoria y las bases que han de

regir el procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición para la configuración de una Lista de Reserva de Técnicos Superiores en Artes Gráficas y Diseño Publicitario, en régimen laboral temporal de acuerdo con las bases que a continuación se reproduce textualmente:

**PRIMERO.-** Aprobar las bases que han de regir la constitución de una **LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS SUPERIORES EN ARTES GRÁFICAS Y DISEÑO PUBLICITARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN** en los términos que se exponen a continuación:

**BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS SUPERIORES EN ARTES GRÁFICAS Y DISEÑO PUBLICITARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL.**

**BASES GENERALES**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-** El objeto de esta convocatoria es la configuración, mediante el sistema de **concurso-oposición**, de una **LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS SUPERIORES EN ARTES GRÁFICAS Y DISEÑO PUBLICITARIO** en régimen laboral temporal.

**SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes:** Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

**A) Requisitos generales:**

**1.-** Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

**a)** Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

**b)** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

**c)** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber

sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**d) Acceso al empleo público de nacionales de otros estados:**

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Sólo por ley de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas podrá eximirse del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para el acceso a la condición de personal funcionario.

Todos los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

**e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.**

**f) Estar en posesión del título de Técnico Superior en Artes Gráficas y Diseño Publicitario o equivalentes. o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.**

**g) Haber abonado los derechos de examen.**

**B) Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial:**

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En todas las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para las personas con discapacidad que lo soliciten, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato para acceder al proceso selectivo.

Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

En la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

C) Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

**TERCERA.- Instancias, lugar y plazo de presentación:** Quienes deseen tomar parte de la presente convocatoria, deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo que se ajustará al modelo oficial y se acompaña como Anexo I que les será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de los Registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Junto con la solicitud deberá acompañar los siguientes documentos:

**A)** Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de su original para su compulsada de DNI en el caso de españoles. Si se trata de extranjeros comunitarios presentarán el certificado de Inscripción en el Registro Central de Extranjeros y en el caso de extranjero no comunitario tarjeta de residencia con autorización de trabajo, en vigor.

**B)** Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido o del certificado acreditativo del mismo, o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establece la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

**C)** Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

1. La certificación de reconocimiento de grado de minusvalía.
2. La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto de el/la aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a

que aspira y las adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

**D) Justificante del ingreso de los derechos de examen.** Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de **DIEZ EUROS (10€)**, serán satisfechos en la Tesorería del Ayuntamiento, o mediante ingreso directo en la Cuenta Corriente /IBAN ES22 30581306412732000017) de la entidad Caja Rural de Canarias, sucursal de La Victoria de Acentejo, indicando Nombre y Apellidos y convocatoria a la que se presenta, debiendo en ambos casos presentar justificante de ingreso, junto con la solicitud.

Estarán exentos del pago de la tasa las personas que, en el momento de presentación de la correspondiente solicitud de participación, se encuentren en las siguientes situaciones y cumplan los siguientes requisitos:

- Personas inscritas como demandantes de empleo debiendo presentar junto con la solicitud de participación certificado acreditativo emitido por el Servicio Canario de Empleo, en el que se indique la fecha desde la cual está desempleado.
- Asimismo, quedarán exentas del pago de las tasas las personas con discapacidad igual o superior al 33% quienes deberán los certificados a que hace referencia el apartado c) de esta base.

**CUARTA.- Admisión de aspirantes.-** La presentación de las instancias por los aspirantes supondrá la aceptación de las bases reguladoras de este procedimiento selectivo, así como de los anexos que desarrollen las pruebas de que se traten, que constituyen la normativa de la misma.

En el caso de que se aprecie inexactitud fraudulenta en la documentación aportada por alguno de los aspirantes, este quedará automáticamente excluido del proceso de selección, previa audiencia al interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, y en el caso de que haya solicitudes que subsanar, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar a partir de la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento ([www.lavictoriadeacentejo.es](http://www.lavictoriadeacentejo.es)). En el caso de no haber aspirantes excluidos, la lista publicada se entenderá definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, en su caso, el Sr. Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos que igualmente se publicará en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

**Reclamación contra la lista definitiva de aspirantes:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso en los términos establecidos en esta ley.

#### **QUINTA.- Tribunal Calificador:**

5.1. Composición. El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros (un presidente, tres vocales y un secretario, con voz y voto), designándose igual número de suplentes. Todos ellos deberán ser empleados públicos y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al cuerpo de selección.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

5.2. Designación. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución del Sr. Alcalde una vez aprobada la lista definitiva de Aspirantes admitidos y excluidos.

5.3. Actuación. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

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

Previa convocatoria del Presidente designado, el Tribunal Calificador celebrará su primera sesión antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.4. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias al Sr. Alcalde para su toma en consideración.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando, a su juicio, concurren en los mismos las circunstancias previstas en este apartado.

5.5. Asesores especialistas. Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse, a propuesta del Tribunal, por el órgano competente en materia de personal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto.

5.6. Personal colaborador. El Sr. Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La relación del personal colaborador se expondrá en lista certificada por el Secretario del Tribunal, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes del inicio de los mismos.

5.7. Indemnizaciones o dietas. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría tercera, conforme a lo establecido en el **Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio** (artículos 29 y siguientes, en relación con el artículo 2.1e). El número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal será de veinte. A estos efectos, el Secretario del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

5.8. Confidencialidad de los ejercicios. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

**SEXTA.-** Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas. Sistema selectivo.

El primer ejercicio se celebrará en el lugar, fecha y hora señalados mediante resolución de Alcaldía en el mismo acto de designación del Tribunal Calificador.

La convocatoria para los ejercicios siguientes se efectuará por el Tribunal mediante resolución de su Presidente que se expondrá al público en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de la web municipal [www.lavictoriadeacentejo.es](http://www.lavictoriadeacentejo.es)

Las fechas de los ejercicios de la fase de oposición serán publicadas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de la web municipal [www.lavictoriadeacentejo.es](http://www.lavictoriadeacentejo.es).

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad. Asimismo, en cualquier momento del procedimiento, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria y previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde-Presidente, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas a los efectos precedentes.

En la prueba selectiva se establecerá, en su caso y para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta, apartado C.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, dado el carácter de unidad de acto de la convocatoria, al que deberán acudir provistos con original de su documento nacional de identidad o documento que la acredite fehacientemente. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamados o la deficiente acreditación de su personalidad determinará la exclusión del opositor de forma automática del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido en la resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

**El sistema selectivo de los aspirantes será el de concurso-oposición.**

La puntuación máxima alcanzable será de diez puntos (10 puntos). Donde la puntuación final obtenida en la fase de oposición tendrá un peso de 60% y la del concurso un peso del 40%.

**A.- FASE DE OPOSICIÓN.** Constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para acceder al segundo ejercicio.

Consistirá en contestar en el plazo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 40 preguntas tipo test elaborado en relación al temario anexo. Cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una la correcta. Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna y cada 3 respuestas contestadas de forma incorrecta descontarán una correcta.

Segundo ejercicio: De naturaleza práctica.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico adecuado al desempeño de las tareas del puesto de trabajo de Técnico Superior en Artes Gráficas y Diseño Publicitario y estará relacionado con la parte específica del anexo-temario de estas bases.

Este supuesto práctico consistirá en la utilización del programa informático Adobe Indesign. Se valorará el buen conocimiento de sus funciones y utilidades, el lenguaje icónico, la organización de la información y el formato.

Esta prueba se valorará entre 0 y 10 puntos debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Para la realización de estos supuestos se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

Cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, serán automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar, Si ello no fuera posible el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Las calificaciones de cada ejercicio y la calificación final se harán públicas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

**Puntuación final de la fase de oposición:** Una vez superado los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación final fase oposición} = ((P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)) * 0,60$$

Siendo:

P1: Puntuación obtenida en el primer ejercicio (teórico).

P2: Puntuación obtenida en el segundo ejercicio (práctico).

## **B.- FASE DE CONCURSO.**

La valoración máxima de la fase de concurso es de 4 puntos que equivalen al 40% del concurso-oposición.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de presentar la solicitud de admisión en las pruebas selectivas.

Publicada en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de la web municipal, la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, dispondrán de **5 días hábiles** para presentar originales o fotocopias compulsadas de los méritos que pretendan hacer valer en la fase de concurso debiéndose tener en cuenta que sólo se valorarán los méritos que posean a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El tribunal calificador aplicará el siguiente baremo de méritos, que harán referencia a la experiencia profesional y a la formación del aspirante:

**- Experiencia Profesional:** se valorará hasta un máximo de **2,75 puntos**:

.- **0,030 puntos** por cada mes de servicio en cualquier Administración Pública ejerciendo funciones de Técnico Superior en Artes Gráficas y Diseño Publicitario o equivalentes.

.- **0,015 puntos** por cada mes de servicio en cualquier empresa privada o en entidades sin ánimo de lucro ejerciendo funciones de Técnico Superior en Artes Gráficas y Diseño Publicitario o equivalentes.

- **Formación:** se valorará hasta un máximo de **1,25 puntos** los cursos relacionados, únicamente con el puesto que se convoca mediante la emisión del comprobante o certificado a razón de:

- Hasta 20 horas lectivas: **0,015 puntos** por cada curso.
- De 21 horas y hasta 40: **0,020 puntos** por cada curso.
- De 41 horas y hasta 80: **0,025 puntos** por cada curso.
- De 81 horas y hasta 160: **0,035 puntos** por cada curso.
- De 161 horas o más: **0,050 puntos** por cada curso.

Cuando las certificaciones o diplomas no especifiquen el número de horas, y solo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día. Si se trata de créditos universitarios, la equivalencia será de 5 horas por crédito.

El desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual no constituirá mérito para el acceso a la función pública, de conformidad con el artículo 176.4 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril.

**Calificación final del concurso-oposición:** La calificación final será la resultante de sumar la puntuación final obtenida en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. Ésta deberá aparecer con al menos tres decimales.

El anuncio de las calificaciones otorgadas a los ejercicios en la fase de oposición y el anuncio de la valoración de méritos establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para que el aspirante pueda solicitar su revisión, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

**Acreditación de los méritos:** El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

a) Acreditación de la experiencia profesional en Administraciones Públicas: Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de la experiencia en empresa pública/privada: Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el periodo de alta y grupo de cotización, acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo, certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas (en el caso de tratarse de una categoría de la misma familia profesional que la plaza convocada, pero que no coincide exactamente con la denominación o el grupo de cotización correspondiente al de la plaza objeto de la convocatoria) y, en su caso, certificación de la naturaleza pública de dicha empresa.

c) Acreditación de la formación específica: se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsada, de diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo.

**SÉPTIMA.- Relación de aprobados y propuesta de selección:** Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento la propuesta de relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

El orden definitivo de los aspirantes aprobados estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá, en primer lugar, a la puntuación obtenida en el desarrollo del segundo ejercicio. Si aún subsiste el empate, se estará a los que tengan mayor puntuación en el primer ejercicio.

**OCTAVA.- Lista de Reserva:**

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo configurarán, una “lista de reserva” con el orden de puntuación obtenido en el concurso-oposición y atendiendo a lo establecido en el artículo 13 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública Autónoma de Canarias (BOC 40, de 24/2/2011; c.e. BOC3/05/2011).

La lista, que será aprobada por el órgano competente, se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en el apartado de sede electrónica de la página web del Ayuntamiento. Será utilizada por este Ayuntamiento a efectos de contrataciones laborales temporales futuras de la categoría profesional objeto de la presente convocatoria pública, y no crea ningún vínculo entre el aspirante y esta Administración Local. Dicha lista configurada estará en vigor hasta que se apruebe otra nueva lista de reserva.

**Llamamiento.**

1. El llamamiento se realizará por los siguientes medios que haya indicado expresamente el integrante de la lista de reserva:

- Llamamiento telefónico
- Envío de correo electrónico a la dirección expresamente indicada, cuando así lo haya manifestado el integrante de la lista de reserva.
- Con carácter complementario, también podrán ser emplazados a través de mensaje telefónico SMS, si así lo ha declarado en la solicitud de participación

En el supuesto de que sólo se indique un único medio, el llamamiento será a través del mismo.

En el caso de que la contratación sea urgente, cuya circunstancia deberá quedar debidamente justificada, se podrá realizar el llamamiento a varios integrantes de la lista al mismo tiempo y el nombramiento corresponderá a aquel aspirante que acepte la oferta y que mejor posición ocupen en el orden de prelación en la lista de reserva transcurrido 24 horas desde su llamamiento.

2. **Acreditación de los llamamientos.** Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de los aspirantes y de las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por un empleado público de la Unidad de Recursos Humanos acompañada de la justificación de los medios utilizados.

3. **Plazo de respuesta.** Efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá un plazo de 24 horas a contar desde la recepción de la llamada o desde la recepción del correo electrónico o SMS para manifestarse, su aceptación o renuncia sobre el mismo, debiendo personarse, en caso afirmativo en el plazo y lugar que se indique por el Servicio mediante el correo electrónico enviado al efecto.

La aceptación o en su caso la renuncia de la oferta, se deberá realizar por escrito vía correo electrónico al siguiente correo: [contratacionlaboral@lavictoriadeacentejo.es](mailto:contratacionlaboral@lavictoriadeacentejo.es).

4. **Efecto de la no localización o falta de respuesta.** Realizado el llamamiento, habiendo resultado imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta del aspirante en el plazo de 24 horas desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente de lista de reserva.

El aspirante que no haya sido localizado, no haya respondido al llamamiento o haya renunciado a la contratación propuesta pasará a ocupar el último puesto de la lista.

5. **Efectos de la no comparecencia.** La no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista por orden decreciente quedando excluido de la lista.

**6. Actualización de datos.** Los integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar al Servicio las variaciones que se produzcan en los datos aportados: número de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

**7. Causas de exclusión de la lista.** Los integrantes de las lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- b) Fallecimiento e incapacidad permanente.
- c) No aceptar la oferta de trabajo sin causa justificada en los términos previstos en el apartado e) del punto 8.1.
- d) Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
- e) Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria de la contratación realizada.
- f) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- g) No superación del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
- h) Separación del Servicio, despido disciplinario, despido improcedente (opción indemnización) suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave o por reiteración de falta grave.
- i) Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
- j) No presentación de la acreditación de las circunstancias alegadas para la suspensión temporal con reserva del número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.

#### **8. Causas justificadas de suspensión temporal de la lista de reserva.**

8.1. Se consideran causas justificadas de suspensión temporal con reserva del mismo número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, las siguientes:

- a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria de la lista de reserva, por causas sobrevenida, produciéndose el reintegro en la lista cuando se recuperen los mismos.
- b) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con parte de baja médica emitido por el Servicio Público de Salud.
- c) Encontrarse disfrutando del permiso de maternidad, adopción, acogimiento previo y paternidad, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tenga o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social acreditado con el correspondiente certificado de empresa.
- d) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical acreditado mediante el nombramiento.
- e) Prestar servicio en esta Entidad Local, otras Administraciones, en empresa privada acreditado mediante un contrato laboral.
- f) En el supuesto de violencia sobre la mujer, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia. Acreditando dicha circunstancia mediante:
  - Orden de protección a favor de la víctima.
  - Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la integrante de la lista de reserva es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.

- Sentencia, definitiva, o definitiva y firme, condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género, en la que se acuerden medidas de protección a favor de la víctima.
- Informe del **Servicio insular de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.**

8.2. **Acreditación de las circunstancias.** Se realizará ante el registro de este Ayuntamiento o de conformidad con lo establecido en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.

8.3. **Duración y efectos de la Suspensión.** Será hasta el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado.

9. **Extinción del contrato.** En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

10. Excepcionalmente, en el supuesto de que existan necesidades de personal urgente e inaplazables debidamente justificadas y la lista se encuentre agotada, mientras finaliza el proceso selectivo que permita la configuración de una nueva lista, podrá procederse al llamamiento, en orden decreciente de puntuación, de quienes, habiendo participado en la convocatoria haya superado algún ejercicio del proceso selectivo.

#### **NOVENA.- Aportación de documentación:**

A medida que vayan surgiendo las distintas necesidades de contratación, los aspirantes llamados, presentará en el plazo de 5 días naturales la siguiente documentación:

- a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- c) El aspirante contratado o nombrado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, indicando asimismo, que no realizan actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad con anterioridad a la suscripción del contrato o toma de posesión. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los organismos y empresas dependientes."

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, los aspirantes llamados para ser contratados, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación en el concurso-oposición.

Quienes ya tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Administración u Organismos del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

**DÉCIMA.-** La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**UNDÉCIMA.-** En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones concordantes en la materia; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

## **ANEXO-TEMARIO**

### **Parte General**

Tema 1. La organización municipal. Competencias.

Tema 2. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos. Deberes. Régimen disciplinario.

Tema 3. Procedimiento administrativo: iniciación y ordenación.

### **Parte Específica**

Tema 1. Procesos y métodos de diseño: metodología del diseño. Los procesos creativos, los procesos de producción. Organización, planificación y gestión total de un proyecto de diseño gráfico. La valoración del trabajo.

Tema 2. La imagen. Criterios y métodos de análisis. Connotación y denotación. Iconicidad y abstracción. Factores estéticos, éticos y cognitivos. Función de la imagen en el diseño gráfico y la publicidad.

Tema 3. El color: fundamentos físicos. Teoría del color, principales conceptos. La significación del color. El color en la publicidad y el diseño gráfico. Reproducción y normalización del color.

Tema 4. La tipografía: definición. Conceptos generales. La importancia de la tipografía en el diseño gráfico. La letra: morfología y estructura. Clasificaciones. Familias, tipográficas. correcciones ópticas. Legibilidad. Sistemas de medida.

Tema 5. La identidad visual. Diseño gráfico e identidad corporativa. El valor representativo de la marca y los demás signos de identidad, sus funciones. Diseño de la marca, factores condicionantes. El manual de Identidad corporativa, estructura. La aplicación de los signos de identidad.

Tema 6. La señalización como sistema. Funciones. La señalización y la identidad corporativa. Aspectos a tener en cuenta en el diseño de un proyecto global de señalización: proceso y método de diseño. Aspectos tecnológicos y aplicación. Antropometría y ergonomía.

Tema 7. La publicidad como proceso de comunicación: fundamentos teóricos de la publicidad. Diseño gráfico y publicidad. La campaña publicitaria. Objetivos, estrategias y planificación. Uso, características y selección de los distintos medios de comunicación como soportes publicitarios.

Tema 8. Los sistemas de impresión industrial: antecedentes históricos. Definición y características de los diferentes sistemas. Procesos técnicos de cada sistema. Influencia de las nuevas tecnologías de impresión en el diseño gráfico.

**ANEXO I***Solicitud de admisión a pruebas selectivas para listas de reserva*

<b>DENOMINACIÓN:</b> LISTA DE RESERVA TÉCNICO SUPERIOR EN ARTES GRÁFICAS Y DISEÑO PUBLICITARIO.		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOP:</b>	
<b>Acceso libre</b>		<b>Acceso discapacitados</b>	

**DATOS PERSONALES:**

<i>DNI</i>	<i>1<sup>er</sup> Apellido</i>	<i>2<sup>o</sup> Apellido</i>	<i>Nombre</i>
<b>NACIMIENTO</b>			
<i>Fecha</i>	<i>Nación</i>	<i>provincia</i>	<i>Localidad</i>
<b>DOMICILIO PARA LOCALIZACIÓN</b>			
<i>Teléfonos</i>		<i>Correo electrónico</i>	<i>Provincia</i>
<i>Localidad</i>	<i>Calle</i>		<i>Nº</i>
<i>Bloque</i>	<i>Piso</i>	<i>Vivienda/planta</i>	<i>Código postal</i>

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se hace refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En La Victoria de Acentejo a ..... de ..... de 201.....

FIRMA

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, desarrollada por el Reglamento aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de la victoria de Acentejo, Plaza de la Iglesia s/n.

**SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**

Segundo.- Convocar las pruebas de selección y en consecuencia proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la página web de este Ayuntamiento, [www.lavictoriadeacentejo.es](http://www.lavictoriadeacentejo.es), y en el tablón de edictos de esta Corporación.

En La Victoria de Acentejo, a 31 de julio de 2017.

La Concejala Delegada de Personal, Dulce María Gutiérrez González.

**ANUNCIO N° 45/2017**

**5348**

**111193**

Mediante Resolución de La Concejala Delegada de Personal número 050/2017 del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, de fecha 3 de agosto, se ha resuelto aprobar la convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición para la configuración de una Lista de Reserva de Monitores de Instrumentos Tradicionales, en régimen laboral temporal de acuerdo con las bases que a continuación se reproduce textualmente:

**PRIMERO.-** Aprobar las bases que han de regir la constitución de una **LISTA DE RESERVA DE MONITORES DE INSTRUMENTOS TRADICIONALES, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN** en los términos que se exponen a continuación:

**BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE MONITORES DE INSTRUMENTOS TRADICIONALES, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL.**

**BASES GENERALES**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-** El objeto de esta convocatoria es la configuración, mediante el sistema de **concurso-oposición**, de una **LISTA DE RESERVA DE MONITORES DE INSTRUMENTOS TRADICIONALES** en régimen laboral temporal.

**SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes:** Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

**A) Requisitos generales:**

**1.-** Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

**a)** Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

**b)** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

**c)** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**d)** Acceso al empleo público de nacionales de otros estados:

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de

aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Sólo por ley de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas podrá eximirse del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para el acceso a la condición de personal funcionario.

Todos los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o Formación Profesional de primer grado o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g) Haber abonado los derechos de examen.

**B) Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial:**

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En todas las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para las personas con discapacidad que lo soliciten, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato para acceder al proceso selectivo.

Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

En la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

C) Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

**TERCERA.- Instancias, lugar y plazo de presentación:** Quienes deseen tomar parte de la presente convocatoria, deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo que se ajustará al modelo oficial y se acompaña como *Anexo I* que les será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de los Registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Junto con la solicitud deberá acompañar los siguientes documentos:

A) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de su original para su compulsada de DNI en el caso de españoles. Si se trata de extranjeros comunitarios presentarán el certificado de Inscripción en el Registro Central de Extranjeros y en el caso de extranjero no comunitario tarjeta de residencia con autorización de trabajo, en vigor.

B) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido o del certificado acreditativo del mismo, o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establece la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

C) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

1. La certificación de reconocimiento de grado de minusvalía.
2. La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto de el/la aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y las adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

D) Justificante del ingreso de los derechos de examen. Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de **OCHO EUROS (8€)**, serán satisfechos en la Tesorería del Ayuntamiento, o mediante ingreso directo en la Cuenta Corriente /IBAN ES22 30581306412732000017) de la entidad Caja Rural

de Canarias, sucursal de La Victoria de Acentejo, indicando Nombre y Apellidos y convocatoria a la que se presenta, debiendo en ambos casos presentar justificante de ingreso, junto con la solicitud.

Estarán exentos del pago de la tasa las personas que, en el momento de presentación de la correspondiente solicitud de participación, se encuentren en las siguientes situaciones y cumplan los siguientes requisitos:

- Personas inscritas como demandantes de empleo debiendo presentar junto con la solicitud de participación certificado acreditativo emitido por el Servicio Canario de Empleo, en el que se indique la fecha desde la cual está desempleado.
- Asimismo, quedarán exentas del pago de las tasas las personas con discapacidad igual o superior al 33% quienes deberán los certificados a que hace referencia el apartado c) de esta base.

**CUARTA.- Admisión de aspirantes.-** La presentación de las instancias por los aspirantes supondrá la aceptación de las bases reguladoras de este procedimiento selectivo, así como de los anexos que desarrollen las pruebas de que se traten, que constituyen la normativa de la misma.

En el caso de que se aprecie inexactitud fraudulenta en la documentación aportada por alguno de los aspirantes, este quedará automáticamente excluido del proceso de selección, previa audiencia al interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, y en el caso de que haya solicitudes que subsanar, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar a partir de la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento ([www.lavictoriadeacentejo.es](http://www.lavictoriadeacentejo.es)). En el caso de no haber aspirantes excluidos, la lista publicada se entenderá definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, en su caso, el Sr. Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos que igualmente se publicará en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

**Reclamación contra la lista definitiva de aspirantes:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso en los términos establecidos en esta ley.

#### **QUINTA.- Tribunal Calificador:**

5.1. Composición. El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros (un presidente, tres vocales y un secretario, con voz y voto), designándose igual número de suplentes. Todos ellos deberán ser empleados públicos y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al cuerpo de selección.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

5.2. Designación. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución del Sr. Alcalde una vez aprobada la lista definitiva de Aspirantes admitidos y excluidos.

5.3. Actuación. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

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

Previa convocatoria del Presidente designado, el Tribunal Calificador celebrará su primera sesión antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.4. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias al Sr. Alcalde para su toma en consideración.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando, a su juicio, concurran en los mismos las circunstancias previstas en este apartado.

5.5. Asesores especialistas. Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse, a propuesta del Tribunal, por el órgano competente en materia de personal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto.

5.6. Personal colaborador. El Sr. Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La relación del personal colaborador se expondrá en lista certificada por el Secretario del Tribunal, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes del inicio de los mismos.

5.7. Indemnizaciones o dietas. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría tercera, conforme a lo establecido en el **Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio** (artículos 29 y siguientes, en relación con el artículo 2.1e). El número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal será de veinte. A estos efectos, el Secretario del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

5.8. Confidencialidad de los ejercicios. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

**SEXTA.-** Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas. Sistema selectivo.

El primer ejercicio se celebrará en el lugar, fecha y hora señalados mediante resolución de Alcaldía en el mismo acto de designación del Tribunal Calificador.

La convocatoria para los ejercicios siguientes se efectuará por el Tribunal mediante resolución de su Presidente que se expondrá al público en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de la web municipal [www.lavictoriadeacentejo.es](http://www.lavictoriadeacentejo.es)

Las fechas de los ejercicios de la fase de oposición serán publicadas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de la web municipal [www.lavictoriadeacentejo.es](http://www.lavictoriadeacentejo.es).

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad. Asimismo, en cualquier momento del procedimiento, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria y previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde-Presidente, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas a los efectos precedentes.

En la prueba selectiva se establecerá, en su caso y para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta, apartado C.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, dado el carácter de unidad de acto de la convocatoria, al que deberán acudir provistos con original de su documento nacional de identidad o documento que la acredite fehacientemente. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamados o la deficiente acreditación de su personalidad determinará la exclusión del opositor de forma automática del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido en la resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

**El sistema selectivo de los aspirantes será el de concurso-oposición.**

La puntuación máxima alcanzable será de diez puntos (10 puntos). Donde la puntuación final obtenida en la fase de oposición tendrá un peso de 60% y la del concurso un peso del 40%.

**A.- FASE DE OPOSICIÓN.** Constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para acceder al segundo ejercicio.

Consistirá en contestar en el plazo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 30 preguntas tipo test elaborado en relación al temario anexo. Cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una la correcta. Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna y cada 3 respuestas contestadas de forma incorrecta descontarán una correcta.

Segundo ejercicio: De naturaleza práctica.

Consistirá en la realización de varios supuestos prácticos adecuados al desempeño de las tareas del puesto de trabajo de Monitor de Instrumentos Tradiciones. Se valorará entre 0 a 10 puntos cada supuesto, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos. Los supuestos prácticos estarán relacionados con la parte específica del anexo-temario de estas bases.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento de la adecuada interpretación de la normativa aplicada y recursos sociales aplicados.

La calificación de segundo ejercicio se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Las calificaciones del tribunal deberán aparecer, al menos, con tres decimales.

Cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Las calificaciones de cada ejercicio y la calificación final se harán públicas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

**Puntuación final de la fase de oposición:** Una vez superado los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación final fase oposición} = ((P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)) * 0,60$$

Siendo:

P1: Puntuación obtenida en el primer ejercicio (teórico).

P2: Puntuación obtenida en el segundo ejercicio (práctico).

#### **B.- FASE DE CONCURSO.**

La valoración máxima de la fase de concurso es de 4 puntos que equivalen al 40% del concurso-oposición.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de presentar la solicitud de admisión en las pruebas selectivas.

Publicada en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de la web municipal, la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, dispondrán de **5 días hábiles** para presentar originales o fotocopias compulsadas de los méritos que pretendan hacer valer en la fase de concurso debiéndose tener en cuenta que sólo se valorarán los méritos que posean a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El tribunal calificador aplicará el siguiente baremo de méritos, que harán referencia a la experiencia profesional y a la formación del aspirante:

**- Experiencia Profesional:** se valorará hasta un máximo de **2,75 puntos**:

.- **0,030 puntos** por cada mes de servicio en cualquier Administración Pública ejerciendo funciones de Monitor de Instrumentos Tradicionales o equivalentes.

.- **0,015 puntos** por cada mes de servicio en cualquier empresa privada o en entidades sin ánimo de lucro ejerciendo funciones de Monitor de Instrumentos Tradiciones o equivalentes.

**- Formación:** se valorará hasta un máximo de **1,25 puntos** los cursos relacionados, únicamente con el puesto que se convoca mediante la emisión del comprobante o certificado a razón de:

.- Hasta 20 horas lectivas: **0,015 puntos** por cada curso.

.- De 21 horas y hasta 40: **0,020 puntos** por cada curso.

.- De 41 horas y hasta 80: **0,025 puntos** por cada curso.

.- De 81 horas y hasta 160: **0,035 puntos** por cada curso.

.- De 161 horas o más: **0,050 puntos** por cada curso.

Cuando las certificaciones o diplomas no especifiquen el número de horas, y solo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día. Si se trata de créditos universitarios, la equivalencia será de 5 horas por crédito.

**Titulaciones superiores al exigido para ingreso en la subescala:**

.- Estar en posesión del Título de Licenciado en Filología Inglesa o Grado en Estudios Ingleses: 1 Puntos.

El desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual no constituirá mérito para el acceso a la función pública, de conformidad con el artículo 176.4 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril.

**Calificación final del concurso-oposición:** La calificación final será la resultante de sumar la puntuación final obtenida en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. Ésta deberá aparecer con al menos tres decimales.

El anuncio de las calificaciones otorgadas a los ejercicios en la fase de oposición y el anuncio de la valoración de méritos establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para que el aspirante pueda solicitar su revisión, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

**Acreditación de los méritos:** El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

a) Acreditación de la experiencia profesional en Administraciones Públicas: Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de la experiencia en empresa pública/privada: Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el periodo de alta y grupo de cotización, acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo, certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas (en el caso de tratarse de una categoría de la misma familia profesional que la plaza convocada, pero que no coincide exactamente con la denominación o el grupo de cotización correspondiente al de la plaza objeto de la convocatoria) y, en su caso, certificación de la naturaleza pública de dicha empresa.

c) Acreditación de la formación específica: se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsada, de diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo.

**SÉPTIMA.- Relación de aprobados y propuesta de selección:** Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento la propuesta de relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

El orden definitivo de los aspirantes aprobados estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá, en primer lugar, a la puntuación obtenida en el desarrollo del segundo ejercicio. Si aún subsiste el empate, se estará a los que tengan mayor puntuación en el primer ejercicio.

**OCTAVA.- Lista de Reserva:**

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo configurarán, una "lista de reserva" con el orden de puntuación obtenido en el concurso-oposición y atendiendo a lo establecido en el artículo 13 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública Autónoma de Canarias (BOC 40, de 24/2/2011; c.e. BOC3/05/2011).

La lista, que será aprobada por el órgano competente, se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en el apartado de sede electrónica de la página web del Ayuntamiento. Será utilizada por este Ayuntamiento a efectos de contrataciones laborales temporales futuras de la categoría profesional objeto de la presente convocatoria pública, y no crea ningún vínculo entre el aspirante y esta Administración Local. Dicha lista configurada estará en vigor hasta que se apruebe otra nueva lista de reserva.

#### **Llamamiento.**

1. El llamamiento se realizará por los siguientes medios que haya indicado expresamente el integrante de la lista de reserva:

- Llamamiento telefónico
- Envío de correo electrónico a la dirección expresamente indicada, cuando así lo haya manifestado el integrante de la lista de reserva.
- Con carácter complementario, también podrán ser emplazados a través de mensaje telefónico SMS, si así lo ha declarado en la solicitud de participación

En el supuesto de que sólo se indique un único medio, el llamamiento será a través del mismo.

En el caso de que la contratación sea urgente, cuya circunstancia deberá quedar debidamente justificada, se podrá realizar el llamamiento a varios integrantes de la lista al mismo tiempo y el nombramiento corresponderá a aquel aspirante que acepte la oferta y que mejor posición ocupen en el orden de prelación en la lista de reserva transcurrido 24 horas desde su llamamiento.

2. **Acreditación de los llamamientos.** Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de los aspirantes y de las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por un empleado público de la Unidad de Recursos Humanos acompañada de la justificación de los medios utilizados.

3. **Plazo de respuesta.** Efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá un plazo de 24 horas a contar desde la recepción de la llamada o desde la recepción del correo electrónico o SMS para manifestarse, su aceptación o renuncia sobre el mismo, debiendo personarse, en caso afirmativo en el plazo y lugar que se indique por el Servicio mediante el correo electrónico enviado al efecto.

La aceptación o en su caso la renuncia de la oferta, se deberá realizar por escrito vía correo electrónico al siguiente correo: [contratacionlaboral@lavictoriadeacentejo.es](mailto:contratacionlaboral@lavictoriadeacentejo.es).

4. **Efecto de la no localización o falta de respuesta.** Realizado el llamamiento, habiendo resultado imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta del aspirante en el plazo de 24 horas desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente de lista de reserva.

El aspirante que no haya sido localizado, no haya respondido al llamamiento o haya renunciado a la contratación propuesta pasará a ocupar el último puesto de la lista.

5. **Efectos de la no comparecencia.** La no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista por orden decreciente quedando excluido de la lista.

6. **Actualización de datos.** Los integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar al Servicio las variaciones que se produzcan en los datos aportados: número de teléfono, correo electrónico indicado, de forma que quede constancia en el expediente.

7. **Causas de exclusión de la lista.** Los integrantes de las lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- b) Fallecimiento e incapacidad permanente.
- c) No aceptar la oferta de trabajo sin causa justificada en los términos previstos en el apartado e) del punto 8.1.
- d) Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
- e) Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria de la contratación realizada.
- f) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- g) No superación del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
- h) Separación del Servicio, despido disciplinario, despido improcedente (opción indemnización) suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave o por reiteración de falta grave.
- i) Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
- j) No presentación de la acreditación de las circunstancias alegadas para la suspensión temporal con reserva del número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.

8. **Causas justificadas de suspensión temporal de la lista de reserva.**

8.1. Se consideran causas justificadas de suspensión temporal con reserva del mismo número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, las siguientes:

- a) Pérdida temporal de los requisitos de aptitud exigidos en la convocatoria de la lista de reserva, por causas sobrevenida, produciéndose el reintegro en la lista cuando se recuperen los mismos.
- b) Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con parte de baja médica emitido por el Servicio Público de Salud.
- c) Encontrarse disfrutando del permiso de maternidad, adopción, acogimiento previo y paternidad, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tenga o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social acreditado con el correspondiente certificado de empresa.
- d) Ejercicio de cargo público en régimen de dedicación parcial o exclusiva, o cargo orgánico sindical acreditado mediante el nombramiento.
- e) Prestar servicio en esta Entidad Local, otras Administraciones, en empresa privada acreditado mediante un contrato laboral.
- f) En el supuesto de violencia sobre la mujer, debidamente justificada, que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el cual ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia. Acreditando dicha circunstancia mediante:
  - Orden de protección a favor de la víctima.
  - Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la integrante de la lista de reserva es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.
  - Sentencia, definitiva, o definitiva y firme, condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género, en la que se acuerden medidas de protección a favor de la víctima.
  - Informe del **Servicio insular de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.**

8.2. **Acreditación de las circunstancias.** Se realizará ante el registro de este Ayuntamiento o de conformidad con lo establecido en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, en el plazo de quince días naturales siguientes al llamamiento.

8.3. **Duración y efectos de la Suspensión.** Será hasta el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la lista se producirá a solicitud del interesado.

9. **Extinción del contrato.** En el supuesto de extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, o realización de la obra o servicio objeto del contrato, el trabajador pasa a ocupar el mismo puesto que ocupaba en la lista de reserva.

10. Excepcionalmente, en el supuesto de que existan necesidades de personal urgente e inaplazables debidamente justificadas y la lista se encuentre agotada, mientras finaliza el proceso selectivo que permita la configuración de una nueva lista, podrá procederse al llamamiento, en orden decreciente de puntuación, de quienes, habiendo participado en la convocatoria haya superado algún ejercicio del proceso selectivo.

#### **NOVENA.- Aportación de documentación:**

A medida que vayan surgiendo las distintas necesidades de contratación, los aspirantes llamados, presentará en el plazo de 5 días naturales la siguiente documentación:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

b) Declaración jurada o promesa de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

c) El aspirante contratado o nombrado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, indicando asimismo, que no realizan actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad con anterioridad a la suscripción del contrato o toma de posesión. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los organismos y empresas dependientes."

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, los aspirantes llamados para ser contratados, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación en el concurso-oposición.

Quienes ya tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Administración u Organismos del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

**DÉCIMA.-** La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**UNDÉCIMA.-** En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones concordantes en la materia; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

### **ANEXO-TEMARIO**

#### **Parte General**

- Tema 1. La organización municipal. Competencias.
- Tema 2. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos. Deberes. Régimen disciplinario.
- Tema 3. Procedimiento administrativo: iniciación y ordenación.

#### **Parte Específica**

- Tema 1.- Municipio y Cultura. Tipos de gestión. El Área de Cultura del Ayuntamiento de La Victoria.
- Tema 2.- La Música Tradicional Canaria.
- Tema 3.- Los Géneros Tradicionales Canarios.
- Tema 4.- De la música tradicional a la canción canaria.
- Tema 5.- La música tradicional y de raíz isla a isla.
- Tema 6.- Los instrumentos populares de Canarias.

**SEGUNDO.-** Convocar las pruebas de selección y en consecuencia proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la página web de este Ayuntamiento, [www.lavictoriadeacentejo.es](http://www.lavictoriadeacentejo.es), y en el tablón de Edictos de esta Corporación.



**ANEXO I**  
Solicitud de admisión a pruebas selectivas para listas de reserva

<b>DENOMINACIÓN:</b> LISTA DE RESERVA DE MONITORES DE INSTRUMENTOS TRADICIONALES		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOP:</b>	
Acceso libre		Acceso discapacitados	

**DATOS PERSONALES:**

DNI	1 <sup>er</sup> Apellido	2 <sup>o</sup> Apellido	Nombre
<b>NACIMIENTO</b>			
Fecha	Nación	provincia	Localidad
<b>DOMICILIO PARA LOCALIZACIÓN</b>			
Teléfonos		Correo electrónico	Provincia
Localidad	Calle		Nº
Bloque	Piso	Vivienda/planta	Código postal

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se hace refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En La Victoria de Acentejo a ..... de ..... de 201.....

FIRMA

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, desarrollada por el Reglamento aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de la victoria de Acentejo, Plaza de la Iglesia s/n.

**SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**

En La Victoria de Acentejo, a 3 de agosto de 2017.

La Concejala Delegada de Personal, Dulce María Gutiérrez González.

## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

#### CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

**5349** **110025**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000497/2017.

NIG. 3501644420170004996.

Materia: despido disciplinario.

IUP: LS2017026732.

Demandante: Iván Mític.

Demandado: Seven Islands Travel Copany; FOGASA.

Abogado: Enrique Lorenzo Pardo.

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Las Palmas de Gran Canaria, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000497/2017 en materia de Despido disciplinario a instancia de D./Dña. Iván Mític contra Seven Islands Travel Copany S.L., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 28 de septiembre de 2017 a las 10:50 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 Seven Islands Travel Copany S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Las Palmas de Gran Canaria, a 3 de agosto de 2017.

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 Letrado/a de la Administración de Justicia.

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

#### CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

**5350** **109997**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000217/2017.

NIG: 3501644420170002149.

Materia: despido disciplinario.

IUP: LS2017011963.

Demandante	Gabriela Khalife -
Demandante	Ali El Oarchaoui -
Demandado	THREE BY SPT S.L. (RESTAURANTE MARTINI X)
Demandado	FOGASA

Abogado:  
María Del Mar Sanchez  
Reyes  
María Del Mar Sanchez  
Reyes

Procurador:

D. Lauro Arellano Martínez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Las Palmas de Gran Canaria, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 217/2017 en materia de despido disciplinario a instancias de D./Dña. Gabriela Khalife y Ali El Oarchaoui contra Three by SPT, S.L. (Restaurante Martini X) y FOGASA, se ha acordado citarla mediante edictos dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 14/09/2017 a las 10:35 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo se la 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 Three by SPT, S.L. (Restaurante Martini X) y FOGASA, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Las Palmas de Gran Canaria, a 31 de julio de 2017.

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 Letrado/a de la Administración de Justicia.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### FCC AQUALIA S.A.

#### ANUNCIO

**5351**

**109961**

La empresa FCC Aqualia, S.A., concesionaria de la recaudación de Saneamiento y Servicio Municipal de Agua Potable de la Villa de Arafo.

Hace saber: que el plazo para el cobro en voluntaria de los recibos correspondientes a la Tasa del Servicio de Agua y Saneamiento del cuarto bimestre de 2017 (julio y agosto 2017), será desde el día 1 de septiembre 2017 hasta el 10 de octubre de 2017.

Lo que se hace público para general conocimiento.

FCC Aqualia, S.A.

### COMUNIDAD DE AGUAS "SALTO DE LAS CAÑAS"

#### Los Llanos de Aridane

#### ANUNCIO

**5352**

**110020**

Se anuncia el extravío de las certificaciones números 365-366-367-368-1241-1242-1243-1244-1475 y 1476, referidas a diez participaciones de esta Comu-

nidad expedidas a nombre de don Ángel Montesdeoca Sanfiel advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de quince días, se considerarán anuladas procediéndose a expedir nuevos documentos de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo ocho de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a 20 de julio de 2017.

El Presidente.

### COLEGIO OFICIAL DE DENTISTAS DE LAS PALMAS

#### EDICTO

**5353**

**110275**

Habiéndose intentado la notificación sin que hayan sido posible practicarla por causas no imputables al Colegio Oficial de Dentistas de Las Palmas, por el presente anuncio se cita a D. David Trujillo Meneses con el fin de notificarle por comparecencia el texto íntegro de la comunicación del Colegio Oficial de Dentistas de Las Palmas, de fecha 28 de diciembre de 2016, sobre el expediente tramitado por SIDEPO, nº SI-2589-2016, dejándose constancia en el expediente de tal conocimiento. y pueda ejercitar los derechos que ostenta frente a la misma. Asimismo, se le comunica que la reclamación se tramitará con las pruebas aportadas hasta su resolución en caso de no aportar nueva documentación, salvo que hiciese uso de los derechos anteriormente expuestos.

Por su parte, el Colegio, como corporación de derecho público, aprecia que la notificación por medio de anuncio o la publicación lesiona derechos e intereses legítimos, por lo que se limita a publicar en el diario oficial que corresponda una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde los interesados podrán comparecer, en el plazo que se establezca, para conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto y dejar constancia en el expediente de tal conocimiento. En el presente caso se aprecia que concurren las circunstancias previstas en dicho artículo.

A tal efecto, el interesado, Don David Trujillo Meneses, o su representante debidamente acreditado, deberá personarse en el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife, en las dependencias del Colegio Oficial de

Dentistas de Las palmas, sito en Las Palmas de Gran Canaria, en la calle Triana, 60-2º. La comparecencia se efectuará en horario comprendido entre las 9:00 y las 13:00 horas, de lunes a viernes.

Si transcurrido el citado plazo no hubiesen comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
Concertado  
38/5