



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCII

Lunes, 30 de octubre de 2017

Número 130

SUMARIO

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cabildo Insular de Tenerife

- 137544 Formalización del contrato de ejecución de las obras comprendidas en el proyecto de mejora y pavimentación de la pista interior de la finca El Helecho, t.m. de Arico Página 30755
- 137542 Licitación para la contratación de las obras comprendidas en el proyecto de mejora de la calle Arriba y calle de Abajo en el núcleo de Guía de Isora Página 30755
- 141995 Bases que rigen la convocatoria de subvenciones para actividades de mediación cultural Página 30758
- 137462 Bases que han de regir el otorgamiento de subvenciones para el estímulo a la contratación de personas desempleadas que hayan realizado acciones formativas profesionalizantes no regladas Página 30771
- 137024 Licitación de la nueva Estación de Guaguas del Puerto de la Cruz Página 30799

Cabildo Insular de La Gomera

- 141514 Licitación del contrato denominado servicio de limpieza en centros asistenciales dependientes, Residencia de Mayores de Alajeró, Residencia de Mayores de Hermigua y otro Página 30800

Cabildo Insular de El Hierro

- 140737 Bases reguladoras para la subvención a la adquisición de alimento para el ganado Página 30802

Cabildo Insular de La Palma

- 141372 Extracto de la Resolución por la que se convoca subvención a las asociaciones de criadores de razas autóctonas de la Palma para el año 2017 Página 30803

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

- 137442 Formalización del contrato administrativo del servicio de coordinación y ejecución técnica de actividades deportivas extraescolares en centros de enseñanza infantil y primaria (CEIP) Página 30803

Ayuntamiento de Arona

- 140628 Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo Página 30804

Ayuntamiento de Fasnia

- 136669 Convocatoria pública para la provisión del cargo de Juez de Paz sustituto del Juzgado de Paz del municipio Página 30880

Ayuntamiento de Guía de Isora

- 140728 Bases reguladoras y convocatoria para la concesión de subvenciones con destino a los alumnos-as de enseñanzas postobligatorias en el curso escolar 2017-2018 Página 30880

Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane

- 137308 Convocatoria del procedimiento para la contratación de las obras fase-I Urbanización de la calle Velázquez Página 30882

Ayuntamiento de Puerto de la Cruz

- 137789 Asunción de las competencias por esta Alcaldía del Concejal Delegado del Área de Urbanismo y Medio Ambiente D. Juan Carlos Marrero León Página 30883

Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

- 140454 Bases reguladoras de ayudas del Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas Página 30884

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

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

- 140166 Corrección de error en el anuncio publicado en B.O.P. nº 68 de 6/06/2016 apartado 6, artículo 6 de la Ordenanza reguladora de las ayudas municipales para la atención de situaciones de emergencia social..... Página 30903

Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma

- 137777 Procedimiento abierto de contratación de promoción deportiva modalidad baloncesto..... Página 30904
137799 Procedimiento abierto de contratación de promoción deportiva general..... Página 30905

Ayuntamiento de Santa Úrsula

- 141541 Delegación de las funciones de esta Alcaldía al segundo Teniente de Alcalde D. Juan Jorge Afonso Luis Página 30906

Ayuntamiento de Santiago del Teide

- 137305 Aprobación definitiva del Reglamento para el control horario de los empleados públicos..... Página 30907
141728 Exposición al público de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016 Página 30924

Ayuntamiento de la Villa de Adeje

- 137786 Delegación general de atribuciones para ejercer el cargo de Alcalde del primer Teniente de Alcalde D. Epifanio Jesús Díaz Hernández Página 30924

Ayuntamiento de la Villa de Mazo

- 140729 Extracto de la Resolución por la que se aprueba la 2ª convocatoria de las subvenciones en el Área de Servicios Sociales para Emergencia Social 2017 Página 30925

Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

- 137808 Aprobación del Padrón Fiscal correspondiente a la Tasa de suministro de agua y alcantarillado, correspondiente al bimestre julio-agosto del ejercicio 2017 Página 30926
141612 Expropiación de parcelas y aprobación inicial de la relación de bienes y derechos afectados por el Plan General de Ordenación de La Orotava Página 30926

Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos

- 137296 Notificación a Pedro Francisco Yanes Galván y otros Página 30927

Consortio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife

- 137551 Modificación de la actual regulación del artículo 6 del acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario Página 30928

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Juzgado de lo Social Número 2 de Santa Cruz de Tenerife**

- 137091 Juicio nº 784/2016 a instancia de Jesús Rafael González González contra Drago Gara, S.L. y otro Página 30929
137092 Juicio nº 488/2017 a instancia de Antonio Lorenzo González Canino contra Carmelo Tosco, S.A. y otros Página 30930
137098 Juicio nº 29/2016 a instancia de Jorge Gonzalo Hevia Chirino contra Manuel Pollán Fuentes y otro..... Página 30930
137102 Juicio nº 830/2016 a instancia de Aena, S.A. contra Subdelegación de Gobierno Página 30931
137105 Juicio nº 118/2013 a instancia de Mario Sánchez Sánchez contra María Antonia Martín Cruz y otros Página 30931
137109 Juicio nº 130/2017 a instancia de Iván Evtimov Petkov contra Don Kebab Tenerife, S.L. Página 30932
137112 Juicio nº 118/2017 a instancia de Neil Goodchild contra Muebles y Electrodomésticos Santos e Hijas, S.L. Página 30933
137116 Juicio nº 120/2017 a instancia de Izaskun Ventura Lozano contra Nordin Al Lal Ahmed Página 30934
137118 Juicio nº 128/2017 a instancia de Torahi Ramos Hernández contra Navira Consultores, S.L. Página 30934
137121 Juicio nº 88/2017 a instancia de Salme Sarkouh y otro contra Tomarife, S.L..... Página 30935
137125 Juicio nº 840/2017 a instancia de Tania Carmen Darias Santana contra Robert Van Stein y otro Página 30935
137127 Juicio nº 829/2017 a instancia de Helen Clare Fitton contra The Socottish Colonial, S.L.U. y otro Página 30936

Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife

- 137082 Juicio nº 653/2017 a instancia de Estrella Santana Yanes contra Limpiezas Victoria Cedrés Jorge, S.L. y otros Página 30936
137084 Juicio nº 836/2017 a instancia de María Clemencia Morán Morales contra Victoria Cedrés Jorge Limpiezas, S.L.U... Página 30937

Juzgado de lo Social Número 7 de Santa Cruz de Tenerife

- 137018 Juicio nº 958/2016 a instancia de Maximiliano Castillo González contra Otortrac, S.L. y otros..... Página 30938

Juzgado de lo Social Número 1 de Las Palmas de Gran Canaria

- 137518 Juicio nº 295/2016 a instancia de Patricia Martínez Restrepo contra Limpiezas Victoria Cedrés Jorge, S.L. Unipersonal y otros Página 30939
137520 Juicio nº 520/2017 a instancia de Gaby Margorian Paz Vega contra Limpieza Victoria Cedrés Jorge, S.L.U. y otros..... Página 30939

Juzgado de lo Social Número 4 de Las Palmas de Gran Canaria

- 137494 Juicio nº 152/2016 a instancia de Antonio Hernández Santana contra Nereys Consulting, S.L. y otro Página 30940
137496 Juicio nº 185/2016 a instancia de José Díaz Corcho contra Vasile Poienar y otro Página 30940
137529 Juicio nº 581/2017 a instancia de José Bravo de Laguna Socorro contra Promociones Hábitat, S.A. y otros Página 30941
137534 Juicio nº 1032/2013 a instancia de Carlos González Flores contra Montajes Telefónicos de Canarias, S.L. y otros..... Página 30941

Juzgado de lo Social Número 1 de Bilbao

- 137513 Juicio nº 845/2014 citación a Lopdia, S.L. Página 30942

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 2 de Icod de los Vinos

- 137497 Expediente de dominio nº 401/2014 a instancia de Salvador Díaz Hernández Página 30942

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Agricultura, Ganadería y Pesca

Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

6680

137544

“Contrato de ejecución de las obras comprendidas en el proyecto mejora y pavimentación de la Pista Interior de la Finca El Helecho, t.m. de Arico”.

1. Entidad adjudicadora y datos para la obtención de información.

- a) Organismo: Cabildo Insular de Tenerife.
- b) Área que tramita el expediente: Área de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- c) N° expediente: 4/17.
- d) Servicio que tramita el expediente: Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca.

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo de contrato: obras.
- b) Descripción del objeto: la ejecución de las obras comprendidas en el proyecto denominado mejora y pavimentación de la Pista Interior de la Finca de El Helecho, t.m. de Arico.

c) C.P.V.: 45233200-1 (Trabajos diversos de pavimentación).

3. Tramitación y procedimiento de adjudicación.

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: procedimiento abierto con un criterio de adjudicación.

4. Presupuesto.

a) Presupuesto base de licitación: 180.138,51 €, más el 7% de I.G.I.C, esto es, 12.609,70 €, distribuido en dos anualidades:

Año 2017: 50.000,00 € (7% I.G.I.C. incluido).
Año 2018: 142.748,21 € (7% I.G.I.C. incluido).

5. Formalización del contrato:

- a) Fecha de adjudicación: 19 de septiembre de 2017.
- b) Fecha de formalización del contrato: 3 de octubre de 2017.
- c) Contratista adjudicatario: Constructora de Proyectos y Obra Civil 2012, S.L. (C.I.F. B-76582030).
- d) Importe de adjudicación: 138.224,97 €, más el 7% de I.G.I.C, esto es, 9.675,75 €.

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de octubre de 2017.

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

Área de Cooperación Municipal, Vivienda y Aguas

Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda

A N U N C I O

6681

137542

Anuncio de licitación para la contratación de las obras comprendidas en el proyecto de “Mejora de la Calle Arriba y Calle de Abajo en el núcleo de Guía de Isora”, en el termino municipal de Guía de Isora.

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Cabildo Insular de Tenerife.
- b) Área que tramita el expediente: Cooperación Municipal, Vivienda y Aguas.
- c) Servicio: Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda.

d) Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://www.tenerife.es>.

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: contrato de obras.

b) Objeto: el objeto de este proyecto consiste en la remodelación del espacio urbano mediante la peatonalización de las calles de Abajo y de Arriba (que forman parte del casco histórico de Guía de Isora, declarado Bien de Interés Cultural), mejorándose la accesibilidad a personas con movilidad reducida.

Las citadas calles cuentan en la actualidad con una red unitaria de saneamiento. El proyecto contempla la ejecución de una nueva red de pluviales que desaguará en sendos puntos del Barranco del Valo (o Barranco de Guía), por lo que los colectores se deben prolongar a lo largo de c/ El Mentidero, Sor Larai, Guicios y un tramo del aparcamiento de la Avenida de Isora (TF-82).

c) CPV: 45231300-8.

45233252-0

d) Plazo de ejecución: 47 semanas.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto con varios criterios de adjudicación.

c) Criterios de adjudicación:

	Puntos
1).- Mejora a la actuación	45
2).- Análisis del entorno y organización de los trabajos	25
3).- Reducción del plazo	20
4).- Oferta económica	10

4. Presupuesto base de licitación:

a) Presupuesto base de licitación: 853.036,86 euros, excluido IGIC.

b) IGIC: tipo 7%.

c) Valor estimado del contrato: 938.340,55 euros (Presupuesto base de licitación más valoración estimada de las modificaciones previstas en la cláusula 37ª).

d) Financiación:

• Gobierno de Canarias: Fondo de Desarrollo de Canarias (FDCAN).

- Línea 2: Inversión en infraestructuras:

- Eje 1: Infraestructuras de transportes.

- Eje 4: Infraestructuras hidráulicas.

• Cabildo de Tenerife: Marco Estratégico de Desarrollo Insular (MEDI) 2016-2025.

- Eje 3: Infraestructuras.

- Programa 3.1: Plan de Cooperación.

- La 3.1.1: Actuaciones incluidas en el Plan distribuidas en los 31 municipios.

• Ayuntamiento de Guía de Isora.

5. Garantías:

a) Provisional: no se exige.

b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación (excluido IGIC).

6. Obtención de documentación e información:

a) Registro General del Cabildo (Plaza de España, nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Teléfono: 901 501 901. Fax: 922 239 704) y Registros Auxiliares.

b) Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda (c/ Alcalde Mandillo Tejera, 8, 4ª planta, 38007-Santa Cruz de Tenerife).

c) Perfil del contratante: <http://www.tenerife.es>.

7. Requisitos específicos del contratista:

Los relativos a la solvencia económica y financiera y solvencia técnica señalados en la cláusula 6ª del Pliego de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas Particulares, exigiéndose la acreditación de la siguiente clasificación:

Grupo E-Subgrupo 1-categoría 2 (nueva tipología)
Grupo G-Subgrupo 6 categoría 3 (nueva tipología)
Grupo E-Subgrupo 1-categoría c (anterior tipología)
Grupo G-Subgrupo 6 categoría d (anterior tipología)

8. Presentación de ofertas:

a) Fecha límite de presentación: el vigesimoséptimo (27º) día natural contado a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Documentación a presentar: la señalada en la cláusula 13ª del Pliego de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas Particulares.

c) Lugar de presentación: Registro General del Cabildo (Plaza de España, nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife).

9. Apertura de ofertas:

Será pública y tendrá lugar en la sede de la Corporación Insular en el día y hora que se indique en el anuncio que se publique a estos efectos en el perfil del contratante.

10. Gastos de anuncios:

Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en los Boletines Oficiales correspondientes, así como en los periódicos de mayor difusión, hasta la cuantía máxima de 3.000 euros.

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

**Área Tenerife 2030: Innovación,
Educación, Cultura y Deportes**

**Dirección Insular de Cultura,
Educación y Unidades Artísticas**

Servicio Administrativo de Cultura

A N U N C I O

6682

141995

La sesión ordinaria del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife celebrada el día 3 de octubre de 2017 adoptó las bases que regirán la convocatoria de subvenciones para actividades de mediación cultural que a continuación se transcriben:

1. OBJETO Y FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA:

Serán objeto de subvención los proyectos de mediación cultural que promuevan o faciliten el conocimiento y difusión de la creación artística contemporánea, posibilitando la participación directa de individuos o colectivos.

A los efectos de estas subvenciones se entiende por mediación cultural el conjunto de intervenciones y relaciones que el mediador posibilita entre la obra artística o la actividad cultural y su recepción en los destinatarios.

Quedan excluidos de estas ayudas los siguientes programas:

- Los proyectos de mediación cultural dirigidos sólo a los miembros de las asociaciones y colectivos solicitantes.
- Los proyectos de mediación cultural consistentes únicamente en publicaciones en cualquier soporte y formato.
- Los proyectos de mediación cultural que tengan inclusión más adecuada o expresa en otras convocatorias de ayudas del Cabildo de Tenerife.

2. BENEFICIARIOS:

Podrán participar en esta convocatoria:

- A) Entidades sin ánimo de lucro que estén legalmente constituidas, con domicilio social en la isla de Tenerife y que tengan entre sus fines estatutarios el desarrollo de actividades culturales.
- B) Agrupaciones de personas físicas o jurídicas sin personalidad (colectivos o equipos de trabajo) que desarrollan de manera conjunta alguna actividad o proceso objeto de esta convocatoria.

Quedan excluidas expresamente de las subvenciones reguladas en estas bases:

- A) Las entidades que reciben subvención nominativa por parte del Servicio Administrativo de Cultura.
- B) Las Administraciones Públicas.
- C) Las fundaciones públicas y privadas, y las obras sociales de entidades financieras y/o universitarias.

D) Los centros universitarios y centros de enseñanza reglada públicos, privados y concertados.

3. CRÉDITO PRESUPUESTARIO:

El crédito disponible será determinado en la correspondiente convocatoria.

4. REQUISITOS DE LA ACTIVIDAD:

Los proyectos de mediación cultural presentados deberán posibilitar la promoción y el fomento de la cultura como elemento vertebrador en la comunidad donde se desarrolla el proyecto de intervención cultural.

Deberán desarrollarse en la isla de Tenerife y transcurrir en los plazos establecidos en la correspondiente convocatoria.

5. CUANTÍA MÁXIMA A OTORGAR Y REQUISITOS DE FINANCIACIÓN:

La cuantía máxima de la ayuda por proyecto será determinada en cada convocatoria. El mismo beneficiario sólo podrá obtener subvención para un máximo de dos proyectos. La subvención del Cabildo de Tenerife podrá alcanzar el 100% de la actividad.

Requisitos de financiación:

- A. Los proyectos deben ser viables económicamente. La viabilidad económica se acreditará por medio de un presupuesto con un cuadro de gastos y otro de ingresos. Ambas cantidades, gastos e ingresos, deben coincidir.
- B. En el apartado de gastos se incluirá el coste total del proyecto. Todos los gastos no subvencionables deben ser financiados por ingresos ajenos a esta ayuda y así se hará constar en la propuesta de presupuesto.

6. GASTOS SUBVENCIONABLES, EXCLUÍDOS Y SUJETOS A LIMITACIÓN:

6.1. Gastos subvencionables:

Se consideran gastos subvencionables aquéllos que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y resulten estrictamente necesarios para su realización.

El coste de los gastos subvencionables deberá estar ajustado al valor de mercado.

Sólo se admitirán los gastos realizados por el beneficiario dentro del período de actividad y hasta la fecha de justificación, de conformidad con el art. 31 de la LGS.

6.2. Gastos excluidos:

- A. Los gastos por servicios prestados por profesionales autónomos cuando éstos sean los propios solicitantes, miembros directivos de la persona jurídica beneficiaria o parte del colectivo o equipo de trabajo de la ayuda concedida, o que lo hayan sido en los dos últimos años; así mismo, están excluidos los gastos por los servicios prestados por empresas de las que sean administradores o empleados los cargos directivos de la entidad solicitante.
- B. La adquisición de material inventariable.

C. Viajes y desplazamientos de los beneficiarios a eventos y actividades fuera de la isla de Tenerife.

D. Gastos derivados de servicios de catering y restauración.

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN Y FÓRMULA DE REPARTO:

Las solicitudes se valorarán de conformidad con los siguientes criterios y ponderación:

1.	El grado de calidad e interés del proyecto	50 puntos
a)	La calidad y solvencia técnica y artística de las actividades para las que solicita subvención, con especial atención a la contemporaneidad de la propuesta.	30
b)	Tranversalidad del proyecto (si implica una o varias disciplinas artísticas):	20
	- 1 disciplina:	5
	- 2 disciplinas:	10
	- 3 disciplinas:	15
	- 4 o más disciplinas:	20
3.	La calidad de la documentación presentada por el solicitante	30 puntos
	Se valorará la documentación presentada, los indicadores o argumentos utilizados por el solicitante para justificar y defender la idoneidad del proyecto propuesto, y la concreción y viabilidad de los objetivos y el presupuesto	30
4	Trayectoria del colectivo o asociación que desarrolla el proyecto	20 puntos
	Menos de dos años	5
	Entre dos y cinco años	10
	Entre seis y diez años	15
	Más de diez años	20

Para optar a la condición de beneficiario, la solicitud presentada deberá obtener un mínimo de 30 puntos en la valoración global, y al menos 20 puntos en el criterio número 1: Calidad e interés del proyecto.

Determinación de las cuantías:

La determinación de la cuantía de la subvención se hará en función de la disponibilidad presupuestaria y la puntuación obtenida, de tal forma que aquellos proyectos que hayan obtenido mayor puntuación percibirán el 100% de la cantidad solicitada o del importe máximo subvencionable, hasta agotar el crédito disponible. A los efectos de este cálculo, las puntuaciones se redondearán al número entero inferior más próximo.

8. RÉGIMEN DE OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN:

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

El procedimiento de concesión se iniciará de oficio mediante convocatoria pública aprobada por el órgano competente y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

9. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN:

La **solicitud** se formalizará según el modelo establecido en la correspondiente convocatoria y se adjuntará a la misma:

1) El proyecto de mediación cultural, con los siguientes apartados:

- Descripción del proyecto.
- Fundamentación del proyecto.
- Objetivos.
- Relación y calendario de actividades.
- Ubicación de las actividades.
- Población a la que se dirige y número de participantes previstos (número y colectivo concreto) y tipo de público.
- Elementos y/o sistema de difusión de la actividad.
- Presupuesto de ingresos y gastos.

2) Memoria del solicitante que deberá detallar:

- Características de la entidad: fines, número de personas socias y voluntarias. En el caso de los equipos de trabajo, colectivos y personas físicas número de componentes del mismo y currículum de cada uno de los miembros, cometidos y tareas de cada uno de los participantes.
- Trayectoria de la actividad de la entidad o, en el caso de las personas físicas, trayectoria profesional o currículum vitae.
- Memoria de las actividades de mediación cultural desarrolladas con anterioridad, en su caso.

3) Junto con lo anterior, los solicitantes deberán presentar la siguiente documentación:

Si el solicitante es una agrupación sin personalidad jurídica propia (colectivos o grupos de trabajo):

- a) Documento firmado por todos los integrantes del grupo debidamente identificados (nombre, apellidos y DNI) en el que conste:
 - a. Los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación.
 - b. El importe de la subvención a aplicar por cada uno de ellos.
 - c. La persona designada como representante o apoderado único de la agrupación.
 - d. Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o prohibición para obtener subvenciones y no tener obligaciones por reintegro de subvenciones, según lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 25 RLGs.
- b) Si el solicitante no ha prestado consentimiento para la verificación de su identidad, o del cumplimiento de las obligaciones tributarias del beneficiario por el órgano de instrucción, deberá presentar :
 - a. Copia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o documento equivalente.
 - b. Certificado de carácter positivo que acredite estar al corriente en el pago de las cuotas o de otras deudas con la Seguridad Social.
 - c. Certificado que acredite estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal.
 - d. Certificado que acredite estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Canaria.

Si el solicitante es una entidad con personalidad jurídica propia:

- a) Copia de la tarjeta en la que figura su Número de Identificación Fiscal.
- b) Copia de las escrituras de constitución y estatutos registrados de la asociación. En todos los casos deberá quedar acreditada la vinculación entre el objeto social de la entidad solicitante y el proyecto objeto de la ayuda.
- c) Certificado del Secretario de la entidad que acredite la representación de quien firma la solicitud.
- d) Certificado del Secretario de la entidad que detalle la composición de la junta directiva en el momento de presentación de la solicitud de subvención y en los dos años anteriores a la misma.
- e) Si no se ha prestado consentimiento para la verificación por el órgano de instrucción de la identidad del representante o del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social del beneficiario:
 - i. Copia del certificado de carácter positivo, a efectos de subvenciones, de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria,
 - ii. Copia del certificado de carácter positivo, a efectos de subvenciones, que acredite estar al corriente en el pago de las cuotas o de otras deudas con la Seguridad Social.

- iii. Copia del certificado de carácter positivo, a efectos de subvenciones, que acredite estar al corriente en el pago de las obligaciones económicas con la Hacienda Pública Canaria.

Salvo indicación en contra del solicitante, la presentación de la solicitud conllevará la autorización al órgano instructor para recabar de forma directa los certificados anteriormente indicados. Dichos certificados tienen una vigencia de seis meses a partir de su fecha de expedición por el órgano competente.

No será necesario aportar los documentos exigidos cuando los mismos ya estuvieran en poder del Cabildo de Tenerife, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, que se presente declaración de que no han variado las circunstancias que figuran en los mismos y siempre y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano instructor podrá requerir al solicitante su presentación, o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiera el documento.

El modelo de solicitud (anexo I), así como las bases, se encontrarán a disposición de los interesados en el Centro de Servicios al Ciudadano de este Cabildo Insular y en las oficinas descentralizadas del mismo, así como en la página web del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<http://www.tenerife.es/>). Asimismo, podrán solicitar información sobre las mismas en el teléfono de información al ciudadano 901 501 901, en horario general de lunes a viernes de 8 a 18 horas, y sábados de 9 a 13 horas.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas y dirigidas al Servicio Administrativo de Cultura podrán presentarse:

1º. De forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es>, que se realiza del siguiente modo:

En la sección de "Trámites y Servicios" de la sede electrónica se podrá acceder a los trámites y, utilizando el buscador, se podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud se quiera presentar.

Utilizando el botón de "Tramitar por Internet", se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.

Para poder iniciar la tramitación de la subvención, será necesario identificarse con el DNI-e o un certificado electrónico aceptado por el Cabildo de Tenerife.

Una vez cumplimentada la solicitud y aportados los documentos requeridos, deberá presentarse en el Registro electrónico. En el momento en el que concluya la presentación de la solicitud por Internet, se recibirá de forma automática un resguardo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico, que tiene la misma validez que el expedido en formato papel en cualquiera de las oficinas de la Corporación.

2º. En el Registro General y registros auxiliares de la Corporación.

3º. Asimismo podrán presentarse en los Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Administrativo Común.

El plazo de presentación de solicitudes será determinado en la correspondiente convocatoria y se contará desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del correspondiente anuncio.

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

10. SUBSANACIÓN DE ERRORES.

Si las solicitudes no reúnen los requisitos exigidos en las presentes Bases o en la correspondiente convocatoria y/o cualquiera de los datos previstos en el artículo 66 de la LPACAP, se requerirá al interesado para que, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de dicha Ley.

Asimismo, y de igual manera que la dispuesta en el párrafo anterior, se podrá requerir de los interesados la mejora de la información y documentación presentada si se considera necesaria para una mejor evaluación de las solicitudes.

11. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES.

Las notificaciones a los interesados durante el procedimiento (subsanción, mejoras, propuestas de acuerdo -provisional y/o definitivo-, acuerdo de otorgamiento, instrucción y resolución de recursos, etc.) se realizarán mediante anuncio publicado en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular (<https://sede.tenerife.es>), en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el de los Registros Auxiliares.

La resolución de las correspondientes convocatorias de subvenciones se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en aplicación de los principios recogidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) que opera como sistema nacional de publicidad de las subvenciones.

12. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ÓRGANOS Y TRÁMITES.

La instrucción del procedimiento corresponde a la Jefatura del Servicio Administrativo de Cultura que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución.

El Servicio Administrativo de Cultura examinará la documentación relativa a los requisitos para ser admitido en la convocatoria. En caso de no adjuntar la documentación exigida, se procederá a solicitar su subsanción. La documentación relativa a la acreditación de los criterios de valoración

no será subsanable, al ser extremos desconocidos si no se alegan, por lo cual no se puntuarán los aspectos no documentados.

La Comisión de Valoración evaluará las solicitudes teniendo en cuenta los criterios establecidos en las presentes bases. Además, podrá recabar información complementaria a los interesados e informes de profesionales o expertos de reconocido prestigio, para el mejor desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.

Tras la evaluación de las solicitudes presentadas, la Comisión emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la evaluación con la puntuación correspondiente a cada proyecto, y la cuantía de subvención para cada proyecto, siempre dentro del límite máximo subvencionable establecido.

En caso de no poder atender íntegramente un proyecto concreto se podrá requerir al solicitante afectado la modificación del proyecto inicialmente presentado. Caso de que dicho proyecto tras la modificación no resulte viable, se atenderá al siguiente proyecto por orden de puntuación.

El informe de la Comisión de Valoración contendrá:

1. Relación de solicitantes.
2. Resultado de la valoración desglosada por criterios.
3. Importe correspondiente a cada solicitante.

La Comisión de Valoración tendrá la siguiente composición:

1. Presidente: El Director Insular de Cultura, Educación y Unidades Artísticas.
2. Vocales:
 - La Responsable de Unidad Orgánica de Cultura.
 - El Jefe de Unidad Técnica de Cultura.
 - El Técnico de Gestión Cultural de la Unidad Orgánica de Cultura.
 - Un Técnico de Administración General y/o Especial del Cabildo Insular de Tenerife o experto externo que se designe.
3. Secretaria: La Jefa del Servicio Administrativo de Cultura.

El órgano instructor, a la vista de la documentación que obra en el expediente y de los trámites evacuados, emitirá la propuesta de resolución provisional y/o definitiva, según proceda, de acuerdo con el artículo 24 de la LGS y el artículo 17 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife. Como motivación de dicha propuesta será suficiente la reseña del informe de la Comisión de Valoración.

Podrá prescindirse del trámite de propuesta de resolución provisional cuando en el procedimiento no se tengan en cuenta otros hechos, alegaciones y/o pruebas que las aportadas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución tendrá carácter definitivo, notificándose a los interesados, de acuerdo con la previsión de la cláusula 11, y otorgándose un plazo de 10 días hábiles para que acepten la subvención otorgada. El transcurso de este plazo sin que se reciba respuesta de los interesados se entenderá como aceptación de la subvención.

Las propuestas de resolución provisional y/o definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Cabildo Insular de Tenerife.

13. RESOLUCIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES.

El órgano competente para resolver el otorgamiento de subvenciones será el Consejo de Gobierno Insular de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en su Reglamento Orgánico, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el correspondiente ejercicio económico.

El Acuerdo de concesión de la subvención, que deberá motivarse en los términos establecidos en el art. 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas (LPACAP), deberá expresar:

- Relación de solicitantes a los que se concede la subvención, así como la desestimación del resto de solicitudes.
- El objeto, el plazo de realización y el importe subvencionado.
- La forma de abono de la subvención.
- Cualquier otra obligación que se estime conveniente.

El Acuerdo mediante el que se desestime la solicitud de subvención presentada, por razones distintas a la de insuficiencia de la dotación presupuestaria, hará constar que la entidad interesada podrá proceder a la retirada de la documentación aportada en el plazo de tres (3) meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, salvo que fuera interpuesto recurso contra el mismo en tiempo y forma. En el caso de que no se proceda a la retirada de la documentación en el referido plazo, se procederá a su destrucción, excepción hecha de los documentos originales acreditativos de la personalidad del solicitante que obren en el expediente.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de seis meses, sin perjuicio de las excepciones que a dicho plazo establezca la normativa vigente.

Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 de la LPACAP.

El acuerdo de concesión de la subvención pone fin a la vía administrativa (art. 63.2 RLGs), pudiendo interponerse contra el mismo, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano concedente, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el plazo será de tres meses, contado a partir del día siguiente a aquél en que se produzcan los efectos del silencio administrativo; o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en los términos establecidos en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponerse el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

14. PAGO Y GARANTÍAS.

El pago de estas ayudas se realizará, mediante transferencia bancaria, a partir de la fecha en la que se dicte la resolución de concesión en un único pago sin que sea necesaria la constitución de garantía.

Conforme al artículo 34.5 de la LGS no podrá realizarse el pago de la ayuda en tanto el beneficiario no acredite hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro de acuerdo con lo establecido en el artículo 34.5 de la LGS.

Las subvenciones que se regulan en las presentes Bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. El importe de la subvención individual en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada. En caso contrario, se procederá a la reducción de la aportación del Cabildo Insular de Tenerife, de forma que no se sobrepase el porcentaje del 100% del coste del proyecto o actividad.

15. JUSTIFICACIÓN.

La justificación de estas ayudas se realizará ante el órgano instructor del procedimiento en la fecha que determine el acuerdo de concesión, aportando la documentación que a continuación se detalla:

1. Memoria justificativa del proyecto realizado con indicación de:
 - Actividades efectuadas con indicación de las fechas y lugares definitivos de las mismas.
 - Programación de cada actividad.
 - Resultados obtenidos y asistencia de público.La memoria debe ir acompañada, siempre que haya sido posible su inclusión, de la documentación que evidencie la utilización del logotipo del Cabildo Insular de Tenerife.
2. Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, con inclusión de una relación detallada de los gastos e ingresos **totales** del proyecto subvencionado. Deberá indicarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de los fondos propios o de otras entidades que completan la financiación del proyecto.
3. Justificantes de los gastos financiados con el importe de la subvención recibida mediante la aportación de copias de:
 - a) **Facturas nominativas**, como mínimo, por el importe de la subvención concedida, debiendo de contener en todo caso los datos identificativos del beneficiario, además de los de la entidad emisora. En el caso de que las facturas presentadas, figuren en idioma diferente al castellano, se deberá de aportar junto con las mismas una traducción íntegra al castellano y una declaración de quien realice dicha traducción, con su nombre y número del D.N.I., responsabilizándose de la misma.
 - b) Los **gastos salariales** deberán acompañarse de:
 - Contratos del personal.
 - Nóminas del personal.

- TC1 y TC2 correspondientes a los seguros sociales de los meses imputados a la subvención.

- Modelos 111 y 190 relativos a las retenciones del IRPF realizadas.

c) Los documentos acreditativos del abono efectivo de dichos gastos.

16. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Los beneficiarios de la subvención deberán:

- Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, el Cabildo Insular de Tenerife y la Seguridad Social.
- No estar incurso en ninguna de las restantes causas de prohibición para recibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la LGS.
- No tener pendiente de justificar subvenciones anteriores otorgadas por la Corporación para la misma finalidad o conducta.

Consecuentemente, no podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 13.2 LGS.

Todas y cada una de las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de los beneficiarios de las obligaciones que en ellas se le imponen. El incumplimiento de tales obligaciones por el beneficiario originará que la propuesta de resolución provisional y/o definitiva de la subvención quede sin efecto alguno.

Los beneficiarios de las subvenciones deberán cumplir las obligaciones previstas en el art. 14 de la LGS.

17. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

La falta de justificación de cualquiera de los conceptos establecidos para valorar la solicitud subvencionada, conllevará la reducción proporcional de la ayuda a otorgar o su pérdida.

Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total (superior al 75%) y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar, vendrá determinada por el grado de incumplimiento de la actividad objeto de subvención. Si el cumplimiento no alcanza el 75% procederá el reintegro íntegro de los fondos percibidos.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en la LGS, así como lo contemplado en la OGSCIT.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la LGS, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes, el beneficiario obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración.

La cantidad adeudada deberá ser ingresada en la cuenta corriente que facilite el Cabildo Insular de Tenerife, haciendo constar en el ingreso el nombre de la Entidad beneficiaria y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Servicio Administrativo de Cultura mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso.

En el caso de la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la LGS y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte de beneficiario.

18. MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda o subvención.
- Que la modificación no cause perjuicio a terceros o afecte al principio de concurrencia.
- Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.

Las modificaciones relativas a los plazos de realización de la actividad o de justificación deberán ser solicitadas con 30 días naturales antes del vencimiento de dichos plazos.

19. RÉGIMEN JURÍDICO.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS); en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (RLGS); en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo insular de Tenerife, publicada en el BOP nº 6 de 14 de enero de 2005 (OGSCIT); así como en los preceptos no básicos de la referida LGS.

TERCERO: Aprobar la convocatoria de las subvenciones para la realización de actividades de mediación cultural en Tenerife, con el siguiente contenido:

- a) Las bases reguladoras de la presente convocatoria se aprobaron por acuerdo del Consejo Insular de Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife en sesión celebrada el día 10 de octubre de 2017.
- b) El crédito de la presente convocatoria asciende a la cantidad total de ochenta y cinco mil (85.000,00) euros con cargo a la aplicación presupuestaria 17.0731.3343.48940.

- c)** El objeto y la finalidad de la concesión de estas subvenciones están determinados en la base 1 de las reguladoras de las subvenciones para la realización de actividades de mediación cultural.
- d)** Las presentes subvenciones serán concedidas en régimen de concurrencia competitiva.
- e)** Los requisitos para solicitar la subvención y su forma de acreditación están establecidos en las bases 4 y 5 de las reguladoras de las subvenciones para la realización de actividades de mediación cultural.
- f)** La instrucción del procedimiento corresponde al Jefe del Servicio Administrativo de Cultura y la resolución del mismo al Consejo de Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife.
- g)** El plazo de presentación de solicitudes, será de quince (15) días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.
- h)** El plazo de resolución y notificación será de seis (6) meses. Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa.
- i)** La documentación que debe acompañarse a la solicitud se detalla en la base 9 de las reguladoras de las subvenciones para la realización de actividades de mediación cultural.
- j)** Contra la resolución de la presente convocatoria se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, cuya resolución agotará la vía administrativa a efectos del recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- l)** Los criterios de valoración de las solicitudes están recogidos en la base 7 de las reguladoras de las subvenciones para la realización de actividades de mediación cultural.
- m)** Las notificaciones a los interesados durante el procedimiento (subsanción, mejoras, propuestas de acuerdo -provisional y/o definitiva-, acuerdo de otorgamiento, instrucción y resolución de recursos, etc.) se realizarán mediante la publicación de los mismos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el de sus Registros Auxiliares, así como en la sede electrónica www.tenerife.es.

CUARTO: Autorizar el gasto de ochenta y cinco mil (85.000,00) euros para la realización de actividades de mediación cultural, con cargo a la aplicación presupuestaria 17.0731.3343.48940.

QUINTO: Publicar las bases aprobadas en el Boletín Oficial de la Provincia y la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) que opera como sistema nacional de publicidad de las subvenciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en aplicación de los principios recogidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

SEXTO: Delegar en el Sr. Director Insular de Cultura, Educación y Unidades Artísticas de la Corporación la facultad de resolver el otorgamiento de las presentes subvenciones, así como las incidencias que surjan en la ejecución por los beneficiarios de los proyectos subvencionados (ampliaciones de plazo, modificaciones, renunciadas, errores, etc.).

**Fundación Canaria Insular para la Formación,
el Empleo y el Desarrollo Empresarial**

A N U N C I O

6683

137462

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el 27 de septiembre de 2017, acordó la aprobación de las Bases reguladoras del procedimiento que habrá de regir el otorgamiento de subvenciones para el estímulo a la contratación de personas desempleadas que hayan realizado acciones formativas profesionalizantes no regladas- “Estímulos para el Empleo”, cuyo contenido literal se transcribe a continuación:

“Bases que han de regir el otorgamiento de Subvenciones para el estímulo a la contratación de personas desempleadas que hayan realizado acciones formativas profesionalizantes no regladas - Estímulos para el empleo.

1. OBJETO
2. COMPROMISO ASUMIDO POR LAS EMPRESAS BENEFICIARIAS DE ESTA SUBVENCIÓN
3. CONVOCATORIA
4. BENEFICIARIAS
5. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS A SUBVENCIONAR.
6. REQUISITOS DE LAS PERSONAS A CONTRATAR
7. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN
8. MEDIO DE NOTIFICACIÓN
9. SUBSANACIÓN DE ERRORES
10. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.
11. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
12. CONCESIÓN
13. CRITERIOS DE VALORACIÓN
14. IMPORTE SUBVENCIÓN, INCOMPATIBILIDADES, ABONO Y JUSTIFICACIÓN
 - 14.1. Importe
 - 14.1.1 Pérdida total o parcial de la subvención y procedencia del reintegro de la cantidad percibida
 - 14.2. Justificación
 - 14.3. Abono
15. INCOMPATIBILIDADES
16. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS
17. REINTEGRO
18. MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN
19. CONTROL FINANCIERO
20. RÉGIMEN SANCIONADOR
21. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE
22. ANEXOS

1. OBJETO

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de subvenciones destinadas a las empresas con centros de trabajo en la isla de Tenerife, por la contratación laboral, durante un período mínimo de **seis meses**, de personas en situación de desempleo de larga duración y que hayan realizado una **acción formativa profesionalizante, no reglada**, en los tres años anteriores a la fecha de la publicación de la convocatoria.

2. COMPROMISO ASUMIDO POR LAS EMPRESAS BENEFICIARIAS DE ESTA SUBVENCIÓN

La empresa beneficiaria, al aceptar la subvención se compromete a incrementar la plantilla media con los contratos subvencionados. Para contrastar esta circunstancia, la plantilla media en el periodo de 12 meses inmediatamente anterior a la fecha en la que finaliza el último de los contratos subvencionados ha de ser superior, a la plantilla media en el periodo de 12 meses inmediatamente anteriores al primero de los contratos subvencionados.

Las empresas beneficiarias deberán hacer efectivo el pago de las nóminas a las personas cuyo contrato haya sido subvencionado mediante transferencia bancaria.

Asimismo, se compromete a facilitar a la persona contratada con la subvención, un certificado de empresa en el que se especifique el puesto que ocupó en la empresa, así como las tareas desempeñadas, según modelo Anexo VIII.

3. CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el Presidente de la Fundación, rigiéndose en todo caso por los siguientes principios:

- Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados
- Eficiencia en la asignación y distribución de los recursos.

La convocatoria será publicada en el Tablón de Anuncios de FIFEDE (www.fifede.org), en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife.

4. BENEFICIARIAS

Podrá ser beneficiaria cualquier persona física (autónomos/as) o entidad mercantil con o sin personalidad jurídica propia, con capital íntegramente privado, legalmente constituida, que tenga Centros de Trabajo en la isla de Tenerife, para la contratación de personal que desempeñe sus tareas en esos Centros de Trabajo y que cumplan el resto de requisitos exigidos en estas Bases.

No podrán obtener la condición de beneficiarios

No podrán ser beneficiarias de la presente subvención las empresas en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Haber disminuido la plantilla media en el periodo de los 12 meses anteriores a la publicación de la convocatoria con respecto a los 12 meses anteriores a dicho periodo.
- b) Las empresas calificadas como Empresas de Trabajo Temporal.
- c) Las personas o entidades en quienes concurran alguna de las circunstancias que se especifican en el apartado 2 del art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- d) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas. –apartado i) 13.2. LGS
- e) El personal dependiente de FIFEDE o sus patronos, personas vinculadas hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, deberán solicitar con carácter previo la autorización para presentarse a estas ayudas, que será concedida por el Presidente de la Fundación si entiende que no vulnera ni directa ni indirectamente los principios establecidos en la Base 3ª.

5. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS A SUBVENCIONAR.

Podrá ser subvencionado cualquier modalidad de contratación laboral (excepto el contrato para la formación y el aprendizaje, y el fijo-discontinuo), a jornada completa, con una duración mínima de seis meses y que se hayan realizado en el periodo establecido expresamente en cada convocatoria.

Se subvencionará un máximo de **3 contratos** en cada convocatoria para una misma empresa o grupo de empresas vinculadas.

Sólo serán subvencionables los contratos formalizados con personas que vayan a desarrollar su actividad laboral en centros de trabajo de la empresa beneficiaria ubicados en la isla de Tenerife y que desempeñen tareas relacionadas con la formación profesionalizante recibida y necesarias para la actividad en la que la empresa se encuentre de Alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores.

La jornada laboral no puede sufrir modificaciones durante el periodo en que la persona subvencionada debe de estar de alta en la empresa, de lo contrario el contrato dejaría de ser subvencionable y por tanto se entenderá que no fue realizado.

En ningún caso se subvencionará contrataciones que afecten al cónyuge, ascendientes, descendientes y demás parientes, por consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado, inclusive, del empresario o, en su caso, quienes ostenten cargos de dirección o sean miembros de los órganos de administración de las empresas.

En los supuestos de baja voluntaria o despido por causas disciplinarias, de alguna de las personas cuyo contrato haya sido subvencionado, y siempre y cuando la baja se produzca antes de haber transcurrido tres meses de contrato, la persona que causa baja podrá ser sustituida por otra que reúna las condiciones para ser subvencionada. Este nuevo contrato ha de tener una duración mínima equivalente al tiempo que reste para completar los seis meses de contratación.

Si la baja se produce una vez transcurrido los 3 meses, la persona subvencionada no podrá ser sustituida. En el supuesto de que no se proceda a la sustitución, porque la empresa no lo estime oportuno o porque la baja se haya producido después de los 3 meses de contrato, la empresa estará obligada a devolver el importe de la subvención abonada correspondiente al periodo de contratación no cumplido, sin que se le aplique ninguna penalización.

En el supuesto de baja por no superación del periodo de prueba, siempre y cuando la misma se produzca en el primer mes de contrato, la empresa estará obligada a sustituir a la persona que causa baja por otra que reúna las condiciones para ser subvencionada, con las mismas condiciones contractuales y por un periodo mínimo de seis meses. **Por esta causa, sólo se admite una sustitución por contrato subvencionado.** Si finalmente el puesto de trabajo no se cubre, se considera que el contrato no ha sido realizado y por tanto la empresa perderá el derecho a la subvención correspondiente y se le aplicará la penalización establecida en las presentes bases.

En caso de producirse alguna sustitución por algunas de las causas recogidas anteriormente, la nueva contratación habrá de realizarse en los 10 días siguientes a la fecha de la baja. Tanto las bajas que se pudieran producir como las nuevas contrataciones han de ser comunicadas a FIFEDE en el plazo de 10 días naturales a contar desde la fecha en que se produzca el hecho.

6. REQUISITOS DE LAS PERSONAS A CONTRATAR

Las personas que se contraten deberán necesariamente ser demandantes de empleo inscritas en el SCE, llevar en **situación de desempleo¹ más de doce meses antes de la fecha de publicación de la convocatoria** y haber realizado en los últimos tres años anteriores a esta fecha, una **acción formativa profesionalizante, no reglada**, con una duración mínima de 100 horas e impartida por una entidad que desarrolle acciones en el ámbito de la inserción laboral.

¹ Se entiende que una persona se encuentra en situación de desempleo cuando no esté cotizando en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social (no se tienen en cuenta las cotizaciones por desempleo ni las derivadas de becas).

Dicha acción formativa deberá estar acreditada mediante certificación emitida por la entidad que haya desarrollado la acción, en la que ha de constar la relación de módulos formativos, la duración en horas y las fechas de realización.

El contenido de la acción formativa debe estar relacionado con las funciones y tareas a desempeñar en el puesto de trabajo.

7. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial que se adjunta como **ANEXO I** de las presentes Bases, **debiendo presentarse debidamente cumplimentada en todos sus apartados y estar firmada por el solicitante o representante legal de la empresa que deberá identificarse con su nombre al pie de firma.**

La documentación a presentar por los solicitantes será la relacionada en el **ANEXO II** de las Bases.

La presentación de la solicitud conlleva la autorización a FIFEDE para recabar el certificado a emitir por el Cabildo Insular de Tenerife acreditativo de que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones con dicha Administración.

El modelo de solicitud y las Bases se encuentran a disposición de los interesados en la Web de FIFEDE (www.fifede.org).

Asimismo, podrán solicitar información sobre las mismas a través del teléfono 922.236.870 en horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00.

Las instancias de solicitud, debidamente cumplimentadas y dirigidas a la Fundación Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial (FIFEDE), **deberán ser presentadas en la Sede de FIFEDE** (C/ Zurbarán 30, planta baja, 38007 S/C de Tenerife), en horario de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas. Estos horarios de Registro podrán sufrir modificaciones, por lo que habrá que consultar la web www.fifede.org para verificar la actualización de estos datos.

La presentación de una solicitud a cualquiera de las convocatorias de subvención que se realicen **supone la plena aceptación de estas Bases y de la interpretación de las mismas que se realice por los órganos de la Fundación.**

El **plazo de presentación de solicitudes** se determinará en cada convocatoria. Remitida ésta a la Base Nacional de Datos de Subvenciones se procederá por la misma a requerir del Boletín Oficial de la Provincia la publicación del correspondiente extracto. Asimismo será objeto de publicación en al menos, un diario de los de mayor difusión de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de FIFEDE (página web www.fifede.org)

8. MEDIO DE NOTIFICACIÓN

La notificación a los interesados del requerimiento para la subsanación de la solicitud, de la propuesta provisional y definitiva de otorgamientos, del Acuerdo por el que se resuelva la convocatoria de subvenciones, así como el resto de notificaciones que hayan de realizarse de forma individual a cada uno de los interesados, se llevará a cabo **mediante la publicación de las mismas en el Tablón de Anuncios de FIFEDE** (página web www.fifede.org).

9. SUBSANACIÓN DE ERRORES

Si la solicitud de iniciación no está debidamente cumplimentada, se requerirá al interesado mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de FIFEDE, para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** (artículo 23.f) LGS) con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución del órgano competente.

10. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El procedimiento de concesión de subvenciones será el de **concurrentia competitiva**, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la Base 13ª, adjudicándose a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

11. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La instrucción del procedimiento corresponde a la Gerente de la Fundación Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial.

El órgano competente para la instrucción deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Recibidas las solicitudes de subvención y completada la documentación exigida por las presentes Bases, FIFEDE verificará en primer lugar que las solicitudes cumplen con los requisitos enumerados en las Bases, necesarios para ser beneficiario de estas subvenciones. A continuación, emitirá informe individual sobre la aplicación de los criterios de valoración (a que hace referencia la Base 13ª) a las solicitudes presentadas que cumplan con los citados requisitos.

Posteriormente, sobre la base de tales informes, las solicitudes serán evaluadas por una Comisión de Valoración, que confeccionará una propuesta de acuerdo que contendrá el pronunciamiento expreso sobre la concesión estas subvenciones.

Esta **Comisión de Valoración**, que será designada por el Presidente de FIFEDE y publicada en la web de la Fundación www.fifede.org, está compuesta por:

- **Presidente:** La Técnico de FIFEDE responsable del proyecto.
- **Vocales:** Dos Técnicos de FIFEDE, uno de los cuales actuará asimismo como Secretario.

Esta Comisión de Valoración se regirá por lo previsto en el Capítulo II del Título II de la de la LRJ-PAC.

A continuación, el órgano instructor, a la vista del informe de evaluación de la Comisión, formulará una Propuesta de Resolución Provisional de las subvenciones para su concesión o desestimación.

La Propuesta Provisional será notificada a los interesados mediante su publicación en el Tablón de Anuncios de FIFEDE, (www.fifede.org), otorgándole un plazo de **10 DÍAS NATURALES** a computar desde el día siguiente al de tal publicación, para que los interesados presenten las alegaciones que estimen oportunas acompañadas de los documentos en los que se fundamenten las mismas. Las alegaciones se formalizarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo IX de las presentes Bases.

Examinadas las alegaciones presentadas se formulará la Propuesta de Resolución Definitiva, que, previo informe de la Comisión de Valoración, será elevada por el órgano instructor al órgano competente para resolver, con expresión de las solicitudes seleccionadas y aquellas desestimadas por no ajustarse a las exigencias requeridas en las presentes Bases.

La propuesta de Resolución Definitiva, se notificará, mediante publicación en el Tablón de anuncios de FIFEDE, (www.fifede.org) otorgándole a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo improrrogable de DIEZ (10) DÍAS NATURALES, a contar desde el día siguiente al de la publicación de dicha propuesta, comuniquen su **ACEPTACIÓN** (Anexo X). De no manifestarse nada por parte del beneficiario, se entenderá que renuncia a la subvención que pudiera haberle correspondido.

En la distribución de los fondos se aplicarán las siguientes **reglas**:

- a. Se confeccionará una lista con las solicitudes que reúnan todos los requisitos establecidos en las presentes Bases para poder ser beneficiarios de la subvención atendiendo al orden de puntuación obtenida como resultado de la aplicación de los criterios de baremación contemplados en la Base 13ª.

- b. Para determinar los fondos, que como máximo, puedan corresponder a cada solicitud de subvención, se atenderá al número de personas que se prevé contratar, al salario base de cada contrato según el convenio colectivo aplicable y, en su caso, al porcentaje de cofinanciación asumido por la empresa. Se irán atendiendo las diferentes solicitudes hasta agotar los fondos disponibles en la convocatoria.
- c. En el caso de **renuncia** de la subvención, por parte de alguna de las empresas beneficiarias propuestas, el crédito liberado por dicha renuncia se destinará para atender, en primer lugar, a cubrir el máximo del coste subvencionable de la empresa beneficiaria a la que se propone conceder una subvención por importe inferior a dicho máximo (en el supuesto de que se diera este caso), pasando el importe del crédito sobrante, si lo hubiere, a la siguiente empresa de la lista de posibles beneficiarios, en orden decreciente y así sucesivamente hasta agotar el crédito en cada convocatoria.

En todo caso, las empresas que vean incrementado el importe de la subvención inicialmente propuesto o que pasen a ser propuestas como beneficiarias de subvención, según lo referido en el párrafo anterior, podrán reformular la solicitud presentada siempre y cuando el importe de la subvención concedida sea inferior al que podría obtenerse por los contratos inicialmente previstos.

12. CONCESIÓN

El presente procedimiento de subvenciones será resuelto por el Patronato de FIFEDE, que podrá delegar esta competencia en el Presidente de la Fundación. La resolución del procedimiento se motivará de acuerdo con lo que establezcan las presentes Bases, debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

El Acuerdo de concesión deberá expresar:

- Relación de interesados que son tenidos por desistidos de su solicitud por no haber procedido a la subsanación de la misma en tiempo y/o forma.
- Relación de solicitantes a los que se concede la subvención, así como la desestimación del resto de solicitudes, estableciéndose respecto a las desestimadas, las causas de su exclusión y la puntuación obtenida en el supuesto de que la exclusión sea la insuficiencia de dotación presupuestaria.
- El objeto, los fines y el importe subvencionado, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.
- El plazo y la forma de justificación.
- Cualquiera otra obligación que se estime conveniente en orden a garantizar la ejecución de la actividad subvencionada.

El Acuerdo de concesión incluirá, en su caso, una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con los requisitos administrativos y técnicos previstos en las presentes Bases para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasar la cuantía máxima del crédito establecido para cada convocatoria con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos en la Base 13ª.

Si se renunciara a la subvención por alguno de los beneficiarios, el Sr. Presidente de FIFEDE, sin necesidad de una nueva convocatoria, podrá dictar Resolución a los efectos de atender, en primer lugar, a cubrir el máximo del coste subvencionable de la empresa beneficiaria a la que se propone conceder una subvención por importe inferior a dicho máximo (en el supuesto de que se diera este caso), pasando el importe del crédito sobrante, si lo hubiere, a la siguiente empresa de la lista de posibles beneficiarios, en orden decreciente y así sucesivamente hasta agotar el crédito en cada convocatoria. Esta Resolución será notificada a los interesados a la dirección de correo electrónico facilitado en la solicitud, a fin de que procedan a la aceptación de la subvención en un plazo improrrogable de DIEZ DÍAS NATURALES.

En el Acuerdo por el que se resuelva la convocatoria en relación con las desestimaciones de solicitudes de subvención presentadas, por razones distintas a la de insuficiencia de la dotación presupuestaria, se hará constar que el interesado podrá proceder a la retirada de la documentación aportada en el plazo de TRES (3) MESES a contar desde el día siguiente al de su publicación. En el caso de que no se proceda a la retirada de la documentación en el referido plazo, se procederá a su destrucción, excepción hecha de los documentos originales acreditativos de la personalidad del solicitante que obren en el expediente.

El Acuerdo por el que se resuelva la convocatoria será notificado a los interesados mediante su publicación en el Tablón de FIFEDE. (www.fifede.org)

A los efectos de dar cumplimiento a la obligación de publicidad prevista en la Ley General de Subvenciones, FIFEDE procederá a remitir información a la Base Nacional de Datos de Subvenciones respecto de las subvenciones que sean concedidas en el marco de esta Convocatoria.

El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento de concesión de subvención será de SEIS (6) MESES a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria.

13. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Para la concesión de estas subvenciones, siempre que las empresas solicitantes cumplan los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en estas Bases, se valorarán las solicitudes presentadas en función de la aplicación de los siguientes criterios y sus correspondientes baremos:

Criterio 1.- Se valorará la modalidad de contrato que se realice

1. Se otorgarán **50 puntos** por cada contrato que se realice con carácter indefinido.
2. Se otorgarán **20 puntos** por cada contrato temporal de 12 meses.
3. Si el contrato es temporal con una duración superior a 8 meses e inferior a 12 meses, la puntuación otorgada será de **10 puntos**.

Criterio 2.- Como medida para fomentar la **contratación de mujeres** se otorgará **10 puntos** por cada contrato suscrito con una mujer.

Criterio 3.- Se valorará en función al porcentaje de salario costeado por la empresa. Por cada 10% del salario base, según el convenio aplicable, asumido por la empresa se otorgarán **15 puntos**.

Criterio 4.- Se otorgará 30 puntos a las empresas de nueva creación, entendiéndose como tal, a aquellas que hayan iniciado su actividad económica (alta de la actividad en el IAE) en los 12 meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

Criterio 5.- Se otorgará puntuación en función al tamaño medio de la plantilla durante los 12 meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria de acuerdo al siguiente detalle:

- Hasta 5 puestos de trabajo: **100 puntos**
- Entre 5,01 y 15 puestos de trabajo: **70 puntos**
- Entre 15,01 y 75 puestos de trabajo: **20 puntos**
- Entre 75,01 y 100 puestos de trabajo: **10 puntos**
- 100,01 o más puestos de trabajo: **0 puntos**

Con las puntuaciones obtenidas, se confeccionará un listado en orden descendente, asignándole a cada solicitud el importe de subvención que le corresponda hasta el agotamiento del crédito disponible.

Resolución de los supuestos de empate entre solicitudes.

En caso de empate entre distintas solicitudes, éstos se resolverán dando prioridad a aquellas solicitudes que hubieran obtenido una mayor puntuación en los diferentes criterios, por el orden siguiente:

1. CRITERIO 1 (modalidad de contrato)
2. CRITERIO 2 (contratos formalizados con mujeres).

3. CRITERIO 3 (% salario asumido por la empresa)
4. CRITERIO 4 (empresas de nueva creación).
5. CRITERIO 5 (tamaño medio de la plantilla).
6. Si continuara persistiendo el empate se dará prioridad a las solicitudes por orden de entrada en el registro de FIFEDE.

14. IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN, INCOMPATIBILIDADES, ABONO Y JUSTIFICACIÓN

14.1. Importe

El importe máximo de la subvención por contrato será de 6.000 € y de 18.000,00 € por beneficiario. La subvención puede alcanzar hasta el 100% del salario base mensual, según el convenio colectivo aplicable (se excluyen las dietas, kilometraje, pluses u otros complementos al salario), incluida la parte proporcional de las pagas extras, con un máximo de 1.000 € por mes durante 6 meses.

14.1.1 Pérdida total o parcial de la subvención y procedencia del reintegro de la cantidad percibida

Se producirá la pérdida total de la subvención y en consecuencia el beneficiario estará obligado a reintegrar la cantidad percibida en el supuesto de que concurra alguna de las causas siguientes:

- a. Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b. Incumplimiento total en cuanto a la formalización de las contrataciones previstas.
- c. Cuando se produzcan modificaciones de las circunstancias que se tomaron en consideración para determinar la puntuación asignada **si la diferencia entre la puntuación inicial obtenida por los criterios 1 y 2, y la que le correspondería con las nuevas circunstancias es superior al 50%**.
- d. Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en las normas reguladoras de la subvención.
- e. Incumplimiento del compromiso de incremento del empleo adquirido por la empresa al aceptar la subvención, en los términos recogidos en la Base 2ª.
- f. Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado d) de la Base 16ª.
- g. Incumplimiento del resto de las obligaciones impuestas a los beneficiarios en la Base 16ª.
- h. Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- i. Incumplimiento de las obligaciones impuestas a los beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- j. La adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.

Se producirá la pérdida parcial de la subvención:

a. Cuando se produzcan modificaciones de las circunstancias que se tomaron en consideración para determinar la puntuación asignada **si la diferencia entre la puntuación inicial obtenida por los criterios 1 y 2, y la que le correspondería con las nuevas circunstancias es inferior o igual al 50%:**

- Disminución del 40% del importe de la subvención que le correspondería a cada contrato en el que se incumpla el compromiso asumido voluntariamente por la empresa con respecto a la modalidad del contrato (indefinido o temporal de 12 meses).
- Disminución del 20% del importe de la subvención que le correspondería a cada contrato previsto formalizar con una mujer si finalmente la persona contratada es un hombre.

b. Cuando el número de contratos formalizados sea inferior al número de contratos para los que solicitó subvención, se perderá la subvención correspondiente a los contratos no formalizados más una penalización del 30% sobre el resto de la subvención.

c. Cuando el número de meses de permanencia en la empresa de los/las trabajadores/as subvencionados/as sea inferior a los 6 meses subvencionados:

- Si la baja en la empresa se produce una vez transcurridos tres meses de contrato y es debida a no superación del periodo de prueba o despido disciplinario, o si se produce antes de los tres meses por estas mismas causas y no se procede a su sustitución, se producirá una disminución del importe de la subvención correspondiente a dicho contrato en la parte proporcional al tiempo que reste para cumplir los seis meses de contrato.
- En caso de baja por no superación del periodo de prueba durante el primer mes de contrato y no se procede a su sustitución (sólo se admite una sustitución por contrato), no superación del periodo de prueba una vez transcurrido dicho mes, o despido (excepto despido disciplinario) a lo largo de los seis meses de duración mínima del contrato, se producirá la pérdida total del importe de la subvención correspondiente a ese contrato más una penalización del 20% sobre la subvención correspondiente al resto de contratos.

Cuando el incumplimiento en que incurran los beneficiarios sea debido a **causas de fuerza mayor**, no previsibles ni controlables por éstos, pueden ser aceptadas como situación admisible que impida el cumplimiento de la obligación y no suponga la aplicación de las penalizaciones correspondientes.

14.2. Justificación

La justificación se realizará por la modalidad de cuenta justificativa mediante la presentación de la documentación que se señala a continuación, sin perjuicio de aquella otra que el órgano gestor pueda considerar necesaria para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa beneficiaria:

Plazo:

- Si la totalidad de los contratos subvencionados fueron realizados con anterioridad a la fecha de publicación de la Resolución de Otorgamiento, **en los QUINCE DÍAS naturales siguientes a la fecha de dicha publicación.**
- Si alguno de los contratos subvencionados fue formalizado con posterioridad a la publicación de la Resolución de Otorgamiento, en los **QUINCE DÍAS naturales siguientes** a la formalización del último de los contratos subvencionados.

Los beneficiarios habrán de aportar, en el plazo indicado, la **documentación justificativa** que a continuación se relaciona:

- Relación de personas para las que se solicitó subvención (Anexo V)
- Informe de Vida Laboral del Código de Cuenta de Cotización en el que se encuentren incluidos los/las trabajadores/as subvencionados, referido al periodo comprendido entre el 1 de enero del año de la convocatoria y la fecha de inicio del periodo de justificación.
- Contratos laborales para los que solicitó subvención y registro de los mismos en el Servicio Público de Empleo Estatal (contra@).

- Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo (DARDE) de las personas para las que se solicitó subvención.
- Informe de Vida Laboral de las personas para las que se solicitó subvención una vez incorporadas a la empresa.
- Copia del DNI de las personas cuyos contratos han sido subvencionados.
- Anexo VII firmado por cada una de las personas cuyo contrato ha sido subvencionado.
- Certificado emitido por la entidad responsable de la formación profesionalizante cursada por la persona contratada, en la que se haga constar la relación de módulos formativos, la duración en horas y las fechas de realización.
- Certificados acreditativos de hallarse al corriente con sus obligaciones con la Agencia Tributaria, con la Agencia Tributaria Canaria, y con la Seguridad Social (si los presentados con anterioridad no se encontraran en vigor). En el caso de tratarse de entidades mercantiles sin personalidad jurídica propia (Comunidades de Bienes y Sociedades Civiles), además de los certificados de la empresa deberán aportarse los correspondientes a cada uno de los comuneros o socios.
- Declaración responsable de no haber recibido ayudas, destinadas al mismo fin, de Administraciones Públicas o de otros entes públicos o privados (Anexo XI).
- Fotografías en las que se aprecie la colocación del cartel identificativo de la subvención (Anexo VI).

La justificación deberá presentarse en el Registro de FIFEDE, en horario de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

Estos horarios de Registro podrán sufrir modificaciones, por lo que habrá que consultar la web www.fifede.org para verificar la actualización de estos datos.

Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación justificativa, sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, se requerirá al beneficiario para que en el plazo máximo e improrrogable de QUINCE (15) días HÁBILES sea presentada la misma. (art. 70 Reglamento LGS)

Si se apreciaren defectos subsanables en la documentación justificativa presentada por el beneficiario, el órgano competente lo pondrá en su conocimiento otorgándole un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días HÁBILES para su subsanación. (art. 71 Reglamento LGS)

Excepcionalmente, previa solicitud formulada por el beneficiario, podrá otorgarse mediante Resolución del Sr. Presidente de FIFEDE una ampliación del plazo establecido para presentar la justificación que no podrá exceder de 15 días naturales. Dicha solicitud habrá de formularse antes de que finalice el plazo de justificación previsto en las presentes bases.

A la vista del análisis efectuado, y de la certificación del órgano encargado del seguimiento de la subvención, el Sr. Presidente de FIFEDE, dictará resolución por la que se declare justificada total o parcialmente la subvención concedida, acordando en su caso, la reducción de la subvención y ordenando el reintegro de la cuantía procedente en función de la justificación parcial aprobada.

Asimismo, dictará resolución, respecto de aquellas subvenciones que de forma motivada haya de dejarse sin efecto.

En todo caso, la declaración de justificación que se contiene en tal resolución se entenderá sin perjuicio de las actuaciones de control financiero que competen a FIFEDE para la adecuada verificación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los beneficiarios de las subvenciones y de los objetivos específicos de la Convocatoria de subvenciones, llegando incluso a la incoación de expediente de reintegro a fin de exigir del beneficiario de la subvención la devolución de las cantidades indebidamente percibidas.

B. Al objeto de poder comprobar la duración de los contratos subvencionados, así como el cumplimiento del compromiso de incremento de plantilla recogido en la base 2ª, **una vez finalizado el último de los contratos subvencionados** (6 o 12 meses según el caso) los beneficiarios deberán aportar en el plazo de **los QUINCE DÍAS naturales siguientes**, la documentación que a continuación se relaciona:

- Informe de Vida Laboral del Código de Cuenta de Cotización en el que se encuentren incluidos los/las trabajadores/as subvencionados, referido al periodo comprendido entre el 1 de enero del año de la convocatoria y la fecha de finalización del último de los contratos subvencionados.
- Informes de Plantilla media de trabajadores en alta, emitido por la Seguridad Social, referido al periodo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de comienzo del primero de los contratos subvencionados, de todos los Códigos de Cuenta Cotización de la Empresa.
- Informes de Plantilla media de trabajadores en alta, emitidos por la Seguridad Social, referidos al periodo de 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del último de los contratos subvencionados, de todos los Códigos de Cuenta Cotización de la Empresa.

14.3. Abono

El abono del importe de la subvención correspondiente se efectuará una vez que se haya acreditado por parte de la empresa la formalización de los contratos subvencionados, así como que las personas contratadas reúnan todos los requisitos establecidos en las presentes bases, y haya presentado correctamente la totalidad de la documentación justificativa.

Si finalmente la empresa no cumple con las obligaciones, compromisos y requisitos establecidos en las presentes bases, podrá producirse la pérdida total o parcial de la subvención, tal y como se recoge en la base 14.1.1., quedando obligada al reintegro de las cantidades correspondientes.

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

15. INCOMPATIBILIDADES

Las subvenciones que se regulan en esta Bases son incompatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. Si serán compatibles con las posibles bonificaciones o reducciones en la cuota empresarial de la cotización a la Seguridad Social.

16. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Con la presentación de la solicitud, se presume la aceptación incondicionada de las presentes Bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen, así como de las interpretaciones que de las mismas haga FIFEDE. Todas y cada una de las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de los beneficiarios de las obligaciones que en ellas se le imponen. **El incumplimiento de tales obligaciones por el beneficiario originará que el otorgamiento de la subvención que le hubiese correspondido quede sin efecto alguno.**

Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados a:

- a) Cumplir con la duración mínima de los contratos subvencionados.
- b) Cumplir el compromiso de incremento de la plantilla media en los términos establecidos en la base 2ª.
- c) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención en el plazo de 10 días naturales a contar desde la fecha en que se produzca el hecho.
- d) Exponer un cartel identificativo, en un lugar visible del centro de trabajo donde se desarrolle la actividad laboral de las personas cuyos contratos han sido subvencionados, según el modelo

expuesto en el Anexo VI en tamaño DIN-A4, en el que se hagan constar los datos de la convocatoria y del beneficiario, así como los logotipos que se establezcan.

- e) Comunicar a las personas cuyos contratos laborales han sido subvencionados, dicha condición según el modelo del Anexo VII.
- f) Justificar ante el órgano concedente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de las contrataciones laborales que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- g) Aceptar la inspección, por parte del personal de FIFEDE, en el centro de trabajo, del cumplimiento de las condiciones de la subvención concedida, así como facilitar la información solicitada para ello.
- h) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- i) Comunicar a FIFEDE la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- j) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión, así como con anterioridad a realizarse el abono de la misma, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- k) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- l) Proceder al reintegro de los fondos percibidos más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la subvención hasta el momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en su caso.

17. REINTEGRO

Cuando concurra alguna de las causas que supongan la pérdida total o parcial de la subvención, de acuerdo con lo previsto para tales situaciones en la Base 14.1.1, procederá el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención.

El órgano concedente cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas anteriormente expuestos, lo comunicará al Cabildo Insular de Tenerife que en cumplimiento de la previsión contenida en la Disposición Adicional decimosexta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tramitará el correspondiente expediente de exigencia de reintegro de las cantidades indebidamente percibidas y de los correspondientes intereses de demora generados, de conformidad con lo establecido en el referido Texto Legal y demás normativa de aplicación.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el beneficiario obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por el Cabildo Insular de Tenerife. A tal efecto, la cantidad adeudada deberá ser ingresada en la cuenta corriente de La CaixaBank número **ES74 2100 9169 0822 0002 8956** haciendo constar en el ingreso el nombre de la empresa beneficiaria, línea de subvención y número de expediente. El referido ingreso habrá de comunicarse FIFEDE mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado al correo electrónico planempleo.fifede@tenerife.es.

En el caso de la devolución voluntaria, FIFEDE calculará los intereses de demora desde el momento en que se llevó a cabo el abono hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.

18. MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN

Una vez publicada la resolución de concesión de la subvención, ésta no podrá ser modificada, salvo causas de fuerza mayor y siempre que dicha modificación no cause perjuicio a terceros afectando al principio de concurrencia.

La solicitud de modificación de la subvención otorgada habrá de formularse antes de que finalice el plazo de formalización de las contrataciones previstas para las cuales se solicitó la subvención.

19. CONTROL FINANCIERO

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de FIFEDE.

Los beneficiarios de la subvención estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades siguientes:

- El libre acceso a la documentación objeto de comprobación, incluidos los programas y archivos en soportes informáticos.
- El libre acceso a los locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que se desarrolle la actividad subvencionada o se permita verificar la realidad y regularidad de las operaciones financiadas con cargo a la subvención.
- La obtención de copia o la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en las que se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, disfrute o destino de la subvención.
- El libre acceso a información de las cuentas bancarias en las entidades financieras donde se pueda haber efectuado el cobro de las subvenciones o con cargo a las cuales se puedan haber realizado las disposiciones de los fondos.

20. RÉGIMEN SANCIONADOR

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Decimosexta de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, corresponde al Cabildo Insular de Tenerife las funciones relativas a la imposición de sanciones.

En consecuencia, la comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; siendo de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife en lo que a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor y secretario, en su caso, se refiere.

21. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

En todo lo no establecido en las bases de la Convocatoria se estará a lo que disponga el Derecho civil.

La Fundación tiene plena competencia para la tramitación de la concesión y adjudicación de las ayudas, sin que su decisión pueda ser recurrida o impugnada ante ninguna instancia administrativa.

La legislación competente será en todo caso la española, siendo competente de todos los litigios o controversias la jurisdicción civil.

22. ANEXOS

- ANEXO I Solicitud de Subvención. Detalle de la tipología de los contratos para los que se solicita subvención (formalizados o previstos). Declaración Responsable.
- ANEXO II Documentación a presentar con la Solicitud de Subvención.
- ANEXO III Acreditación de la representación en las Comunidades de Bienes y Sociedades Civiles. Declaración Responsable de cada uno de los comuneros o socios.
- ANEXO IV Documentación a presentar para la justificación de la subvención y para acreditar el cumplimiento del compromiso de inserción y de mantenimiento de plantilla.
- ANEXO V Relación de personas para cuyos contratos se solicita subvención.
- ANEXO VI Modelo de Cartel (publicidad subvención concedida).
- ANEXO VII Comunicación a las personas contratadas de la condición de contrato subvencionado.
- ANEXO VIII Modelo del Certificado de Empresa que ha de entregarse a las personas cuyo contrato ha sido subvencionado.
- ANEXO IX Modelo de escrito de alegaciones a la propuesta provisional de resolución.
- ANEXO X Modelo de Aceptación de la subvención.
- ANEXO XI Modelo de Declaración Responsable de no haber recibido ayudas destinadas al mismo fin de otras Administraciones Públicas o de otros entes públicos o privados.

ANEXO I**SOLICITUD DE SUBVENCIÓN: "ESTÍMULOS PARA EL EMPLEO"****(Es obligatorio cumplimentar todos los campos de este anexo)****DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:**

N.I.F./C.I.F.:	NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL (1):	
DOMICILIO:	TELÉFONO:	
	E-MAIL(2):	
CÓDIGO POSTAL:	LOCALIDAD:	PROVINCIA:

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

(2) Campo obligatorio.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL:

N.I.F./C.I.F.:	NOMBRE Y APELLIDOS:
CARGO:	

DATOS RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA (fecha de alta en la Declaración Censal - mod. 036/ 037-:	
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO:	

(Firma identificada del representante legal de la empresa)
Nombre, apellidos y D.N.I

TIPOLOGÍA DE LOS CONTRATOS PARA LOS QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN

Podrá ser subvencionado cualquier modalidad de contratación laboral (excepto el contrato para la formación y el aprendizaje, y el fijo-discontinuo), a jornada completa, con una duración mínima de seis meses² y que se hayan realizado en el periodo establecido expresamente en cada convocatoria.

Las personas que se contraten deberán necesariamente ser demandantes de empleo inscritas en el SCE, llevar en situación de desempleo³ más de doce meses antes de la fecha de publicación de la convocatoria y haber realizado en los últimos tres años anteriores a esta fecha, una acción formativa profesionalizante, no reglada, con una duración mínima de 100 horas e impartida por una entidad sin ánimo de lucro que desarrolle acciones en el ámbito de la inserción laboral.

Contrato 1

Modalidad de contrato:	
Fecha de inicio ⁴ :	Duración en meses:
Convenio Colectivo aplicable (especificar):	
Salario base anual según convenio: €	Porcentaje del salario base que la empresa asume voluntariamente (múltiplos de 10): %
Género de la persona contratada o a contratar: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	

Contrato 2

Modalidad de contrato:	
Fecha de inicio:	Duración en meses:
Convenio Colectivo aplicable (especificar):	
Salario base anual según convenio: €	Porcentaje del salario base que la empresa asume voluntariamente (múltiplos de 10): %
Género de la persona contratada o a contratar: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	

Contrato 3

Modalidad de contrato:	
Fecha de inicio:	Duración en meses:
Convenio Colectivo aplicable (especificar):	
Salario base anual según convenio: €	Porcentaje del salario base que la empresa asume voluntariamente (múltiplos de 10): %
Género de la persona contratada o a contratar: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	

(Firma identificada del representante legal de la empresa)
Nombre, apellidos y D.N.I

² Si la contratación es indefinida o temporal con una duración de 12 meses, la puntuación que se otorga a la solicitud será mayor (base 13)

³ Se entiende que una persona se encuentra en situación de desempleo cuando no esté cotizando en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social (no se tienen en cuenta las cotizaciones por desempleo ni las derivadas de becas).

⁴ Si el contrato no se ha formalizado, dejar en blanco.

DECLARA:

- No tener relación de parentesco, por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, con las personas para las que se solicita subvención, por parte del o la titular de la empresa solicitante o, en su caso, de quienes ostenten cargos de dirección o sean miembros de los órganos de administración de las empresas.
- No incurrir en ninguno de los supuestos previstos en las Bases Reguladoras que impiden la consideración del solicitante como beneficiario de una subvención.
- **Que asume el compromiso de:**
 - Cumplir con la duración de los contratos subvencionados, especificada en este anexo.
 - Incrementar la plantilla media con los contratos subvencionados en los términos establecidos en la base 2ª de las reguladoras de la convocatoria.
 - Con el resto de obligaciones establecidas en las bases de la convocatoria.

AUTORIZA: a FIFEDE para recabar el certificado a emitir por el Cabildo Insular de Tenerife, acreditativo de hallarse al corriente de sus obligaciones con dicho Organismo.

Y solicita la subvención que pueda corresponderle en el marco de esta convocatoria de subvenciones.

Santa Cruz de Tenerife,dede 20.....

(Firma identificada del representante legal de la empresa)
Nombre, apellidos y D.N.I.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica, 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos solicitados y/o recogidos serán incorporados en ficheros de titularidad de FIFEDE y cuya finalidad será exclusivamente para la realización de sus actividades. Los datos incluidos en estos ficheros serán tratados de forma confidencial. El ciudadano podrá ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación o cancelación previstos en la ley, dirigiendo la pertinente solicitud a FIFEDE, C/ Zurbarán nº 30 bajo 38007, Santa Cruz de Tenerife

ANEXO II

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

- Documentos acreditativos de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación de quien actuará en su nombre. A tales efectos deberá aportarse:

Si es persona física:

- D.N.I. en vigor.

Si es persona jurídica:

- C.I.F.
- Escrituras de constitución; Estatutos y de sus modificaciones, en su caso.
- D.N.I. en vigor del representante
- Acreditación de su representación, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios: Poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.

Si es entidad mercantil sin personalidad jurídica propia (C.B. o S.C.):

- C.I.F.
 - Contrato o acuerdo de constitución.
 - D.N.I. en vigor de cada uno de los comuneros o socios.
 - Anexo III. Acreditación de la representación y Declaración Responsable de cada uno de los comuneros o socios.
-
- Si ha iniciado la actividad económica en los 12 meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, Declaración Censal de Comienzo de Actividad (modelo 036 o 037) o documento equivalente.
 - Informes de "Plantilla media de trabajadores en situación de alta", emitido por la Seguridad Social correspondientes a los 2 periodos de 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, de todos los códigos de cuenta de cotización de la empresa.
 - En el caso de que la empresa a la fecha de la convocatoria no disponga de código de cuenta de cotización, en sustitución de la documentación reseñada en el punto anterior, ha de presentar "Informe de inexistencia de inscripción como empresario en el sistema de la seguridad social" emitido por dicho organismo.
 - Copia del convenio colectivo aplicable a cada uno de los contratos para los que solicita subvención y tabla salarial vigente.
 - Justificante bancario en el que figuren los datos de la cuenta corriente (titular y código IBAN) a la que habrán de hacerse el pago.
 - Certificados acreditativos de hallarse al corriente con sus obligaciones con la Agencia Tributaria, con la Agencia Tributaria Canaria, y con la Seguridad Social. En el caso de tratarse de entidades mercantiles sin personalidad jurídica propia (Comunidades de Bienes y Sociedades Civiles), además de los certificados de la empresa deberán aportarse los correspondientes a cada uno de los comuneros o socios.

ANEXO III

ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN EN LAS COMUNIDADES DE BIENES Y SOCIEDADES CIVILES

Por la presente, los abajo firmantes DESIGNAN a D./D^a..... con D.N.I....., representante legal de la empresa....., con C.I.F..... como representante, a su vez, del colectivo de personas que la integran, a los efectos exclusivos de la convocatoria de subvenciones “Estímulos para el Empleo” y que de forma conjunta presentan la solicitud de subvención y asumen los compromisos y obligaciones derivados de las mismas.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CADA UNO DE LOS COMUNEROS O SOCIOS.

(Declaración que habrá de ser firmada por todos y cada uno de los promotores, incluido el designado representante)

D/D^a.....NIF..... con un compromiso de ejecución de% DECLARA QUE no se halla incurso en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y AUTORIZA expresamente a FIFEDE para recabar el certificado a emitir por el Cabildo Insular de Tenerife, acreditativo de hallarse al corriente de sus obligaciones con dicho Organismo.

(firma)

D/D^a.....NIF..... con un compromiso de ejecución de% DECLARA QUE no se halla incurso en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y AUTORIZA expresamente a FIFEDE para recabar el certificado a emitir por el Cabildo Insular de Tenerife, acreditativo de hallarse al corriente de sus obligaciones con dicho Organismo.

(firma)

D/D^a.....NIF..... con un compromiso de ejecución de% DECLARA QUE no se halla incurso en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y AUTORIZA expresamente a FIFEDE para recabar el certificado a emitir por el Cabildo Insular de Tenerife, acreditativo de hallarse al corriente de sus obligaciones con dicho Organismo.

(firma)

Santa Cruz de Tenerife,dede 20.....

¹ Representante legal de la C.B. Si la representación la ostentan varios comuneros de forma mancomunada, designar sólo a uno de ellos.

ANEXO IV

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Plazo:

- Si la totalidad de los contratos subvencionados fueron realizados con anterioridad a la fecha de publicación de la Resolución de Otorgamiento, en los QUINCE DÍAS naturales siguientes a la fecha de dicha publicación.
- Si alguno de los contratos subvencionados fue formalizado con posterioridad a la publicación de la Resolución de Otorgamiento, en los QUINCE DÍAS naturales siguientes a la formalización del último de los contratos subvencionados.

Documentación:

- Relación de personas para las que se solicitó subvención (Anexo V)
- Informe de Vida Laboral del Código de Cuenta de Cotización en el que se encuentren incluidos los/las trabajadores/as subvencionados, referido al periodo comprendido entre el 1 de enero del año de la convocatoria y la fecha de inicio del periodo de justificación.
- Contratos laborales para los que solicitó subvención y registro de los mismos en el Servicio Público de Empleo Estatal (contra@).
- Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo (DARDE) de las personas para las que se solicitó subvención.
- Informe de Vida Laboral de las personas para las que se solicitó subvención una vez incorporadas a la empresa.
- Copia del DNI de las personas cuyos contratos han sido subvencionados.
- Anexo VII firmado por cada una de las personas cuyo contrato ha sido subvencionado.
- Certificado emitido por la entidad responsable de la formación profesionalizante cursada por la persona contratada, en la que se haga constar la relación de módulos formativos, la duración en horas y las fechas de realización.
- Certificados acreditativos de hallarse al corriente con sus obligaciones con la Agencia Tributaria, con la Agencia Tributaria Canaria, y con la Seguridad Social (si los presentados con anterioridad no se encontraran en vigor). En el caso de tratarse de entidades mercantiles sin personalidad jurídica propia (Comunidades de Bienes y Sociedades Civiles), además de los certificados de la empresa deberán aportarse los correspondientes a cada uno de los comuneros o socios.
- Declaración responsable de no haber recibido ayudas, destinadas al mismo fin, de Administraciones Públicas o de otros entes públicos o privados (Anexo XI).
- Fotografías en las que se aprecie la colocación del cartel identificativo de la subvención (Anexo VI).

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE INSERCIÓN Y DE MANTENIMIENTO DE PLANTILLA

Plazo:

- En los QUINCE DÍAS naturales siguientes a la fecha de finalización del último de los contratos subvencionados (6 o 12 meses, según el caso).

Documentación:

- Informe de Vida Laboral del Código de Cuenta de Cotización en el que se encuentren incluidos los/las trabajadores/as subvencionados, referido al periodo comprendido entre el 1 de enero del año de la convocatoria y la fecha de finalización del último de los contratos subvencionados.
- Informes de Plantilla media de trabajadores en alta, emitido por la Seguridad Social, referido al periodo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de comienzo del primero de los contratos subvencionados, de todos los Códigos de Cuenta Cotización de la Empresa.
- Informes de Plantilla media de trabajadores en alta, emitidos por la Seguridad Social, referidos al periodo de 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del último de los contratos subvencionados, de todos los Códigos de Cuenta Cotización de la Empresa.

ANEXO V**RELACIÓN DE PERSONAS PARA CUYOS CONTRATOS SE SOLICITA SUBVENCIÓN**

Nombre y apellidos:	
Modalidad de contrato:	Duración en meses:
Fecha de inicio:	Género: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
Principales tareas desempeñadas:	
Dirección completa del centro de trabajo:	

Nombre y apellidos:	
Modalidad de contrato:	Duración en meses:
Fecha de inicio:	Género: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
Principales tareas desempeñadas:	
Dirección completa del centro de trabajo:	

Nombre y apellidos:	
Modalidad de contrato:	Duración en meses:
Fecha de inicio:	Género: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
Principales tareas desempeñadas:	
Dirección completa del centro de trabajo:	

Nombre, apellidos y D.N.I.

(Firma)

ANEXO VI



“ESTÍMULOS PARA EL EMPLEO”

(Nombre de la Empresa)

Empresa Subvencionada en la Convocatoria de subvenciones para el estímulo de la contratación de personas desempleadas que hayan realizado acciones formativas profesionalizantes no regladas



ANEXO VII

COMUNICACIÓN DE LA CONDICIÓN DE CONTRATO SUBVENCIONADO

D./Dña _____ con D.N.I. _____,
en calidad de¹ _____ de la empresa
_____ con CIF _____

Comunica a:

D./Dña _____ con D.N.I. _____,

Que el contrato laboral que tiene suscrito con esta empresa ha sido subvencionado por FIFEDE en la convocatoria de Subvenciones **“ESTÍMULOS PARA EL EMPLEO”** cofinanciado por el Cabildo Insular de Tenerife y el Fondo de Desarrollo de Canarias.

En _____, a _____ de _____ de 20__

LA EMPRESA

EL/LA TRABAJADOR/A

Fdo.: _____

Fdo.: _____

¹ Propietario, Administrador, Jefe de recursos humanos, ...



ANEXO VIII

MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA

D./Dña _____ con D.N.I. _____,
en calidad de¹ _____ de la empresa
_____ con CIF _____

CERTIFICA QUE:

D./Dña _____ con D.N.I. _____,
Ha mantenido una relación laboral con esta empresa en el periodo comprendido entre el
___ de _____ de 20__ y el ___ de _____ de 20__

Sus funciones y tareas principales han sido las siguientes:

Aspectos a destacar: (los que la empresa considere oportunos – organización en el trabajo; trabajo en equipo; cuidado del material; puntualidad; correcta atención al público; adaptación al puesto; interés por aprender...-).

En _____, a _____ de _____ de 20__

(Sello y firma)

¹ Propietario, Administrador, Jefe de recursos humanos, ...



ANEXO IX

ALEGACIONES TRÁMITE DE AUDIENCIA

D./Dña. _____, con DNI nº _____
 en su propio nombre y derecho, o en nombre y representación de _____
 _____, con CIF nº _____,

DIGO:

Que con fecha _____, se ha publicado la propuesta de Resolución Provisional de la línea de **Subvenciones "ESTÍMULOS PARA EL EMPLEO", convocatoria de fecha _____**, en la que se me otorga un plazo de DIEZ DÍAS NATURALES para formular alegaciones.

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

ALEGACIONES

1ª

2ª

3ª

Por lo expuesto

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

En de de 20...

Firmado

Sr. Presidente de la Fundación Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial (FIFEDE)



ANEXO X

ACEPTACIÓN A LA SUBVENCIÓN

D./Dña. _____, con DNI nº _____
en su propio nombre y derecho, o en nombre y representación de _____
_____, con CIF nº _____,
_____, **DIGO:**

Que con fecha _____, se ha publicado la propuesta de Resolución Definitiva de la línea de **Subvenciones "ESTÍMULOS PARA EL EMPLEO", convocatoria de fecha _____**, en la que se me otorga una subvención por importe de _____ € y se me concede un plazo de DIEZ DÍAS NATURALES para aceptar o renunciar a la subvención concedida.

Que dentro del indicado plazo expreso mi **ACEPTACIÓN**.

En _____, a ___ de _____ de 20__

Firmado:

**ANEXO XI****DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./Dña. _____, con DNI nº _____
en su propio nombre y derecho, o en nombre y representación de _____
_____, con CIF nº _____
_____, y domicilio social en _____

DECLARA RESPONSABLEMENTE ante el órgano competente para la concesión de las Subvenciones "ESTÍMULOS PARA EL EMPLEO", convocatoria de fecha _____, que no ha recibido ayudas destinadas al mismo fin de otras Administraciones Públicas o de otros entes públicos o privados..

En _____, a ___ de _____ de 20__

Firmado:

Área de Presidencia**Servicio Administrativo de Movilidad
y Proyectos Estratégicos****ANUNCIO****6684****137024**

Anuncio de licitación de “Nueva Estación de Guaguas del Puerto de la Cruz”.

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Cabildo de Tenerife.

b) Dependencia donde se tramita el expediente: Servicio Administrativo de Movilidad y Proyectos Estratégicos.

c) Órgano de contratación: Consejo de Gobierno Insular.

2. Objeto del contrato:

Ejecución del Proyecto denominado “Nueva Estación de Guaguas del Puerto de la Cruz”.

3. Plazo de ejecución: dieciocho (18) meses.

4. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

a) Tramitación: abreviada.

b) Procedimiento: abierto.

c) Criterios de solvencia:

- Solvencia económica y financiera: según se especifica en el apartado 8.2 del Cuadro de Características Generales.

- Solvencia técnica o profesional: según se especifica en el apartado 8.3. del Cuadro de Características Generales.

d) Clasificación: obligatoria.

- Nueva tipología:

Grupo C, subgrupos 2, categoría 4.

Subgrupo 4, categoría 1.

Subgrupo 6, categoría 3.

Subgrupo 7, categoría 1.

- Antigua tipología Grupo C, subgrupos 2, 4, 6 y 7, Categorías (respectivamente) e), a), d), a).

e) Criterios de adjudicación: los previsto en la cláusula nº 13 del pliego de cláusulas administrativas particulares:

Criterios de Valoración	Ponderación
Memoria Técnica	40%
Oferta económica	60%

5. Presupuesto de licitación:

a) Presupuesto de licitación: 2.750.846,76 € (sin IGIC).

b) IGIC: (7%) 192.559,73 €.

c) Valor estimado: 2.750.846,76 € (sin IGIC).

6. Garantías:

a) Provisional: no se exige.

b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación, IGIC excluido.

7. Obtención de documentación e información:

a) Registro General del Cabildo (Plaza del Cabildo, 1, 38003, Santa Cruz de Tenerife).

b) Teléfono: 922 23 96 91 o 922 44 55 79.

c) Fax: 922 23 94 87 o 922 23 97 04.

d) Correo electrónico: sofialr@tenerife.es o plus@tenerife.es

e) Perfil del contratante: <http://www.tenerife.es>.

f) El proyecto se podrá consultar en el siguiente enlace: <https://tenerife.ydray.com/get/1/5UgYrCb>.

8. Condiciones de ejecución:

Conforme a lo establecido en el apartado 21 del Cuadro de Características Generales del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

9. Presentación de ofertas:

a) Fecha límite de presentación: trece (13) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y detalle en el perfil del contratante.

b) Documentación a presentar: la señalada en los apartados 9, 10 y 11 del Cuadro de Características Generales, en relación a la cláusula nº 15 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación: Registro General del Cabildo Insular de Tenerife, Centro de Servicios al Ciudadano (Plaza del Cabildo, s/n, 38003, Santa Cruz de Tenerife).

También podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el licitador deberá acreditar y justificar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar, en el mismo día, al Cabildo Insular de Tenerife, la remisión de la proposición por fax (922.23.94.87 o 922.23.97.04).

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación de plazo señalado en el anuncio de licitación.

10. Apertura de ofertas:

Será pública y tendrá lugar en la sede de la Corporación Insular en el día y hora que se indique en el anuncio que se publique a estos efectos en el perfil del contratante del órgano de contratación.

11. Gastos de anuncios:

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad conforme a lo previsto en el apartado nº 5 del Cuadro de Características Generales del pliego de cláusulas administrativas particulares.

En Santa Cruz de Tenerife, a 03 de octubre de 2017.

Documento firmado electrónicamente.

El Director Insular de Movilidad y Proyectos Estratégicos, Miguel Becerra Domínguez, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

Servicios Sociales

ANUNCIO

6685

141514

De conformidad con lo establecido en el art. 142 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 (T.R.L.C.S.P.) y el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la referida Ley, anuncia la licitación del contrato de servicio que se detalla a continuación:

Denominación: servicio de limpieza en centros asistenciales dependientes del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera: Residencia de Mayores de Alajeró (Ntra. Sra. del Carmen), Residencia de Mayores de Hermigua y Centro de Discapacitados de Vallehermoso.

1.- Dependencia que tramita el expediente y número expediente:

a) Dependencia: Área de Política Sociocultural del Cabildo Insular de La Gomera.

b) Código CPV: 90900000-6 a 90924000-0.

c) Número de Exp: 3SERV.

2.- Objeto del Contrato:

a) Descripción del objeto: el objeto del contrato será la realización del servicio de limpieza en los centros asistenciales (Residencia de Mayores de Alajeró, Residencia de Mayores de Hermigua y Centro de Discapacitados de Vallehermoso), dependientes del Área de Servicios Sociales, con el fin de mantener unas condiciones higiénicas y salubridad óptimas en los mismos.

b) Plazo de ejecución: el contrato tendrá un plazo máximo de vigencia de un año, a contar previsiblemente desde el día 16/12/2.017 hasta el 15/12/2.018, salvo que la ejecución se inicie a posteriori en cuyo caso se adecuará al plazo de un año, desde que se inicie, por el mismo precio.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

a) Tramitación: urgente.

b) Procedimiento: abierto.

c) Criterios y ponderación:

Criterios	Ponderación
1.- Precio	85%
2.- Bolsa de horas	15%

1.- Criterio precio: ponderación 85.

Documentación: para la valoración de este criterio se aportara la oferta económica conforme a lo establecido en la cláusula 13.3.1.1 del presente pliego. Obtendrá la puntuación máxima la empresa que presente la mejor oferta (precio más bajo), sin perjuicio de lo establecido en la cláusula 17.4 del presente pliego, el resto de las ofertas se puntuarán proporcionalmente conforme la aplicación de la fórmula establecida en el presente pliego.

2.- Criterio bolsa de horas: Ponderación: 15.

Documentación: compromiso de disponibilidad de una bolsa de horas, sin coste adicional para la Administración, en el que se detalle el número de horas anual de disponibilidad para atender situaciones que conlleven actuar de manera inmediata (inundaciones, inclemencias meteorológicas, ...) con el personal y maquinaria necesarios, a cualquier hora del día, cualquier día de la semana, con el fin de que se pueda iniciar la actividad de los Centros a la mayor brevedad posible, o para actuaciones de carácter extraordinario previamente programadas (limpieza por mudanza, por obras, hasta dos limpiezas extraordinarias por centro al margen de las establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas a petición de la Administración...) también con el personal y maquinaria necesarios. La bolsa de horas ofertada no puede superar: 400 horas para el periodo de vigencia del contrato. No se valorará las horas de más de las ofertas que superen los límites detallados. Obtendrá la puntuación máxima la empresa que más horas ofrezca, el resto se le puntuará proporcionalmente conforme la aplicación de la fórmula establecida en el presente pliego.

d) Valor estimado del contrato: a efectos de determinar la publicidad y el procedimiento de adjudicación, el valor estimado de la contratación a realizar (art. 23.2 y 88.1 del T.R.LCSP) y sin incluir el IGIC que deberá soportar la Administración, asciende a la cantidad de 173.276,19 €.

4.- Presupuesto base de licitación: 173.276,19 € más 7% de IGIC: 12.129,33 €.

5.- Garantía provisional: de acuerdo con lo establecido en el artículo 103.1 del T.R.LCSP, los licitadores no deberán constituir garantía provisional.

6.- Requisitos específicos del contratista:

a) Solvencia económica, financiera, técnica y profesional que se deberá acreditar a través de los

medios establecidos en la Cláusula 4.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

7.- Gastos: será de cuenta del contratista los gastos a los que se refiere la cláusula 23 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y cláusula 6 del Pliego de prescripciones técnicas.

8.- Obtención de documentación e información.

a) Dependencia: los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas se encuentran a disposición de los interesados en el Área de Política Sociocultural del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, sito en la C/ Profesor Armas Fernández núm. 2 (planta primera) C.P.: 38.800 San Sebastián de La Gomera, tfnos. (922)140152, fax: (922)140108, pudiendo solicitar éstos, de conformidad con el art. 78 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, una copia de los mismos, mediante escrito cursado al efecto, en los términos especificados en dicho Reglamento. No obstante, tanto los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares como los de Prescripciones Técnicas se encuentra igualmente en el Perfil del contratante página web del Cabildo en la dirección www.lagomera.es.

b) Fecha límite de obtención de la información: tres días antes de finalizar el plazo para la presentación de proposiciones.

9.- Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación ocho días naturales, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife.

b) Documentación a presentar: la especificada en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en la forma indicada en dicho Pliego.

c) Lugar de presentación : en el Registro del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, sito en la C/ Profesor Armas Fernández núm. 2, C.P.: 38.800, San Sebastián de La Gomera, sin perjuicio de la posibilidad de remitirlas por correo. En este último caso, el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax o telegrama, la remisión de la misma. Dicha comunicación podrá también reali-

zarse por correo electrónico, si bien este medio solo 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. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación. No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

d) Plazo durante el cuál el licitador estará obligado a mantener su oferta: un mes a contar desde la apertura de las proposiciones.

10.- Apertura de las ofertas:

a) Entidad: En El Salón de Juntas del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera sito en la 3ª Planta del Edificio Consistorial.

b) Domicilio: C/ Profesor Armas Fernández núm. 2 (planta 3ª) C.P.: 38.800 S.S. de La Gomera.

c) Fecha: el primer día hábil siguiente al de finalización del plazo para la presentación de proposiciones. No obstante, si se presentaran ofertas por correo la apertura tendrá lugar el décimo día a contabilizar a partir del día siguiente a la de terminación del plazo para presentar proposiciones, con la misma excepción contemplada anteriormente y sin perjuicio de adelantar ésta si se recepcionan las proposiciones con antelación. Cualquier variación se publicará con antelación suficiente en el perfil del contratante.

d) Hora: a las 09.00 p.m.

En San Sebastián de La Gomera, a 24 de octubre de 2017.

El Vicepresidente 2º, Alfredo Herrera Castilla.

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

A N U N C I O

6686

140737

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en Sesión Ordinaria celebrada con fecha 23 de octubre de 2017, acordó la aprobación de las Bases reguladoras para la Subvención a la adquisición de alimentos para el ganado 2017.

El objeto de las presentes subvenciones es establecer las normas que han de regir la concesión de las ayudas destinadas a la adquisición alimento para el ganado y compensar, por esa vía, la pérdida de renta del ganadero derivada de las condiciones meteorológicas adversas del presente año agrícola.

Los beneficiarios serán tanto las personas físicas como jurídicas habitantes de la isla de El Hierro, que desarrollen en algún grado, actividad ganadera.

Cuantía: se convocan subvenciones por importe total de 120.000 €; la ayuda a percibir por cada ganadero será la que corresponde a multiplicar el número de cabezas de su ganadería que cumplan con los criterios de las presentes Bases por la subvención por cabeza del cuadro del apartado b) incrementada, en su caso, según los criterios del apartado c).

(Apartado b). El importe de la subvención por cabeza de ganado adulto, según especies, se establece e el cuadro siguiente en base al cálculo estimado de una proporción de los gastos diarios de alimentación, que, según criterios técnicos, corresponden a cada especie ganadera:

Especie	Subvención por cabeza (€)
Caprino	12
Ovino canario	12
Ovino pelibuey	12
Vacuno	80

(Apartado c). Criterios de Ponderación: Cuando el ganadero ostente la condición de ecológico, se incrementará en 3 €/cabeza de caprino u ovino y en 20 €/cabeza la subvención de referencia del cuadro anterior.

	Incremento por cabeza de caprino/ovino (€)	Incremento por cabeza de vacuno (€)
Ganadero ecológico	3	20

Si el número de peticiones con derecho a obtener subvención excede de las previsiones de crédito, se podrá proceder a reducir las cuantías en la proporción necesarias para atender todas las solicitudes con derecho a subvención.

Las bases estarán vigentes durante el ejercicio de 2017, contándose con el plazo de diez (10) días, a partir del día siguiente de la publicación de la con-

vocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia para la presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en los Registros del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro que se relacionan a continuación, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas, sin perjuicio de lo regulado en el art. 30 de la Ley 39/15, de 01 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

REGISTRO	UBICACIÓN.
Registro General: Edificio Central del Cabildo Insular de El Hierro	C/ Doctor Quintero número 11, Valverde
Registro Auxiliar III: Consejería de Cultura, Juventud y Deportes	C/ General Rodríguez y Sánchez Espinosa, 12
Registro Auxiliar IV: Consejería de Medio Rural y Marino	C/ Simón Acosta, 2, Valverde
Registro Auxiliar V: Consejería de Medio Ambiente	C/ Trinista, 1, Valverde
Registro Auxiliar VI: Extensión Agraria	C/ El Matorral s/n, Frontera

El texto íntegro de las referidas bases, así como los correspondientes anexos, estarán expuestos al público en el tablón de anuncios y página web de la Corporación www.elhierro.es.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Valverde de El Hierro, a 23 de octubre de 2017.

El Presidente accidental, Juan Pedro Sánchez Rodríguez.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

A N U N C I O

6687

141372

Extracto de la Resolución de fecha 13 de octubre de 2017 por la que se convoca subvención a las Asociaciones de Criadores de Razas Autóctonas de La Palma para el año 2017.

BDNS (Identif.): 367753.

De conformidad con lo previsto en los arts. 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>).

Primero. Beneficiarios: las Asociaciones de Criadores de Ovino de raza palmera oficialmente reconocidas en el marco de la normativa vigente para la creación o la gestión de los libros genealógicos y desarrollo de los programas de mejora, y con domicilio en la isla de La Palma, que organicen al menos un curso, seminario o jornada, durante el presente año y que reúnan los requisitos establecidos en las bases de la presente convocatoria.

Segundo. Objeto: sufragar los gastos corrientes ocasionados a estas asociaciones durante 2017, con el fin de fomentar la conservación y mejora de esta raza garantizando su continuidad, afianzamiento y evitar su extinción.

Tercero. Bases reguladoras: aprobadas por Decreto del Presidente de la Corporación Insular, de fecha 5 de mayo de 2017, Registro de Decretos nº 305 de fecha 15 de mayo de 2017, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 66 de fecha 2 de junio de 2017.

Cuarto. Cuantía: La dotación de la subvención es de ocho mil euros (8.000,00 €) con cargo a la aplicación presupuestaria 419.489.00 del estado de gastos del Presupuesto General para el ejercicio 2017. El Cabildo Insular de La Palma podrá financiar hasta un máximo del 70% del coste total del presupuesto presentado.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos: junto al modelo de solicitud se acompañarán los Anexos establecidos en la convocatoria.

Santa Cruz de La Palma, a 13 de octubre de 2017.

Consejero Insular del Área de Infraestructuras, Nuevas Tecnologías, Agricultura, Ganadería y Pesca.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Organismo Autónomo de Deportes

A N U N C I O

6688

137442

Anuncio del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de formalización del contrato administrativo del Servicio de Coordinación y Ejecución Técnica de Actividades

Deportivas Extraescolares en centros de Enseñanza Infantil y Primaria (CEIP) 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 025/17.

e) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.sctfe.es/perfil-de-contratante.

2.- Objeto del contrato:

a) Tipo: Servicio.

b) Descripción: Coordinación y ejecución técnica de actividades deportivas extraescolares en Centros de Enseñanza Infantil y Primaria (CEIP) de Santa Cruz de Tenerife.

c) CPV (Referencia de Nomenclatura): 92600000-7.

d) Medio y fecha de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 69, de 9 de junio de 2017. Perfil del contratante, en fecha 9 de junio de 2017.

3.- Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

4.- Valor estimado del contrato: euros cuatrocientos quince mil quince con sesenta y ocho céntimos (415.015,68 €).

5.- Presupuesto base de licitación: euros doscientos siete mil quinientos siete con ochenta y cuatro céntimos (207.507,84 €), sin incluir el IGIC.

6.- Formalización del contrato:

a) Fecha de adjudicación: 20 de septiembre de 2017.

b) Fecha de formalización del contrato: 16 de octubre de 2017.

c) Contratista: Fundación Canaria Ralons, Ralons Sport World, S.L. y Ralons School, S.L., Unión Temporal de Empresas, Ley 18/1982 de 26 de mayo

(UTE actividades deportivas extraescolares en centros de enseñanza infantil y primaria).

d) Importe de adjudicación (precio del contrato): euros ciento ochenta y ocho mil novecientos treinta y dos con ochenta y siete céntimos (188.932,87 €), sin incluir el I.G.I.C.

e) Plazo de ejecución del contrato: vinculado a los cursos escolares 2017/2018 y 2018/2019, teniendo en cuenta la fecha de formalización y sus efectos, es el siguiente:

- Del 16 de octubre de 2017 al 30 de junio de 2018 (curso escolar 2017/2018).

- Del 1 de octubre de 2018 al 30 de junio de 2019 (curso escolar 2018/2019).

- En caso de ser acordada la primera prórroga, del 1 de octubre de 2019 al 30 de junio de 2020.

- En caso de ser acordada la segunda prórroga, del 1 de octubre de 2020 al 30 de junio de 2021.

Expirado dicho plazo, podrá prorrogarse por mutuo acuerdo expreso de las partes, curso por curso [períodos de nueve (9) meses por cada Curso Escolar], durante los cursos escolares 2019/2020 y 2020/2021, con ejecución en todos los casos durante los plazos que se especifican en el párrafo anterior.

Lo que se hace público en Santa Cruz de Tenerife, a 16 de octubre de 2017.

Rubricado, el Técnico Superior de Coordinación de los Servicios Económico-Administrativos, Joaquín Castro Brunetto.- El Director Gerente, Jordi Bercedo Toledo.

ARONA

Área de Gobierno de Recursos Humanos, Deportes y Juventud

Sección de Gestión de Personal

A N U N C I O

6689

140628

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día dieciocho de septiembre de dos mil diecisiete, adoptó el acuerdo por el que se hace pública la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arona y documentos que se acompañan, y que a continuación se transcribe:

Primero.- Aprobar el Manual de Funciones según documento adjunto.

Segundo.- Aprobar el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arona según consta en el expediente.

Tercero.- Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arona y documentos que se acompañan.

Cuarto.- Modificar el vigente Acuerdo de Funcionarios, concretamente dejar sin efecto el artículo 9.1 relativo a la compensación por 15 festivos anuales, al encontrarse valorado como complemento específico variable en la memoria de la RPT.

Quinto.- Dejar sin efecto para el personal funcionario del cuerpo de la policía local el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de 6 de abril de 2015, ratificado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 22 de mayo de 2015, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 76 de fecha 12 de junio de 2015 relativo a la dispensa del trabajo los días 24 y 31 de diciembre y su compensación con dos días de descanso en caso de trabajo efectivo, al quedar valorado como complemento específico variable.

Sexto.- Se deja sin efecto el Acuerdo de la mesa (de fecha 13 de julio de 2012) en cuanto a diferenciar turnos de la policía local, teniendo todo el personal del cuerpo de la policía local de Arona el turno 6*4, consistente en 6 días de trabajo (MMMTTN) y 4 de descanso, excepto los puestos de Subcomisario/a, Inspector/a y Subinspector/a.

Séptimo.- Dado el carácter de acto administrativo con múltiples destinatarios, remitir expediente para su notificación al BOP entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Octavo.- Remitir copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Por Acuerdo Plenario fue modificado en sesión extraordinaria celebrada el día dieciocho de octubre de dos mil diecisiete, y que a continuación se transcribe:

Primero.- Modificar el documento denominado “Relación de Puestos de Trabajo (Memoria), y que forma parte del expediente de referencia, en su apartado 6

titulado “Cláusulas para la aplicación de la Relación de Puestos de Trabajo, apartado d), 4º párrafo, en los siguientes términos:

Donde dice: “Se deja sin efecto el Acuerdo de la mesa (de fecha 13 de julio de 2012) en cuanto a diferenciar turnos de la policía local, teniendo todo el personal del cuerpo de la policía local de Arona el turno 6*4, consistente en 6 días de trabajo (MMMTTN) y 4 de descanso, excepto los puestos de Subcomisario/a, Inspector/a y Subinspector/a.”

Debe de decir: “Se deja sin efecto el Acuerdo de la mesa (de fecha 13 de julio de 2012) en cuanto a diferenciar turnos de la policía local, teniendo todo el personal del cuerpo de la policía local de Arona el turno 6*4, consistente en 6 días de trabajo y 4 de descanso, excepto los puestos de Subcomisario/a, Inspector/a y Subinspector/a.”

Segundo.- Modificar el punto sexto de la adopción del Acuerdo plenario de 18 de septiembre de 2017, de aprobación de la RPT, en los siguientes términos:

Donde dice: “Se deja sin efecto el Acuerdo de la mesa (de fecha 13 de julio de 2012) en cuanto a diferenciar turnos de la policía local, teniendo todo el personal del cuerpo de la policía local de Arona el turno 6*4, consistente en 6 días de trabajo (MMMTTN) y 4 de descanso, excepto los puestos de Subcomisario/a, Inspector/a y Subinspector/a.”

Debe de decir: “Se deja sin efecto el Acuerdo de la mesa (de fecha 13 de julio de 2012) en cuanto a diferenciar turnos de la policía local, teniendo todo el personal del cuerpo de la policía local de Arona el turno 6*4, consistente en 6 días de trabajo y 4 de descanso, excepto los puestos de Subcomisario/a, Inspector/a y Subinspector/a.”

Tercero.- Dado el carácter de acto administrativo con múltiples destinatarios, remitir expediente para su notificación al Boletín Oficial de la Provincia entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Cuarto.- Remitir copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Se transcribe la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arona aprobada:

ÁREA DE ALCALDÍA

GABINETE DE ALCALDÍA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Administración Procedencia	Retribuciones	Otros Requisitos
Personal Eventual	ALC-E-01	Responsable de Prensa	A/A1	Ayuntamiento de Arona	Según Acuerdo Plenario	
Personal Eventual	ALC-E-02	Asesor/a de Alcaldía	A/A1-A2	Ayuntamiento de Arona	Según Acuerdo Plenario	
Personal Eventual	ALC-E-03	Asesor/a de Alcaldía	A/A1-A2	Ayuntamiento de Arona	Según Acuerdo Plenario	
Personal Eventual	ALC-E-04	Asesor/a de Alcaldía	A/A1-A2	Ayuntamiento de Arona	Según Acuerdo Plenario	
Personal Eventual	ALC-E-05	Coordinador/a del Gobierno	A/A1-A2	Ayuntamiento de Arona	Según Acuerdo Plenario	
Personal Eventual	ALC-E-06	Coordinador/a del Gobierno	A/A1-A2	Ayuntamiento de Arona	Según Acuerdo Plenario	
Personal Eventual	ALC-E-07	Coordinador/a del Gobierno	A/A1-A2	Ayuntamiento de Arona	Según Acuerdo Plenario	
Personal Eventual	ALC-E-08	Coordinador/a del Gobierno	A/A1-A2	Ayuntamiento de Arona	Según Acuerdo Plenario	
Personal Eventual	ALC-E-09	Secretario/a de Alcaldía	C/C2	Ayuntamiento de Arona	Según Acuerdo Plenario	

Personal Eventual	ALC-E-10	Secretario/a de Alcaldía	C/C2	Ayuntamiento de Arona	Según Acuerdo Plenario	
Personal Eventual	ALC-E-11	Secretario/a de Alcaldía	C/C2	Ayuntamiento de Arona	Según Acuerdo Plenario	
Personal Eventual	ALC-E-12	Secretario/a de Alcaldía	C/C2	Ayuntamiento de Arona	Según Acuerdo Plenario	
Personal Eventual	ALC-E-13	Secretario/a de Alcaldía	C/C2	Ayuntamiento de Arona	Según Acuerdo Plenario	
Personal Eventual	ALC-E-14	Secretario/a de Alcaldía	C/C2	Ayuntamiento de Arona	Según Acuerdo Plenario	
Personal Eventual	ALC-E-15	Secretario/a Ejecutivo	C/C2	Ayuntamiento de Arona	Según Acuerdo Plenario	
Personal Eventual	ALC-E-16	Secretario/a Ejecutivo	C/C2	Ayuntamiento de Arona	Según Acuerdo Plenario	

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	ALC-F-01	Administrativo/a de Protocolo	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	33	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	ALC-F-02	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Funcionario	ALC-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	ALC-F-04	Ordenanza-Conductor	E/AP	Admón. General	Subalterna	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	14	18	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	ALC-F-05	Ordenanza-Conductor	E/AP	Admón. General	Subalterna	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	14	18	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	ALC-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Negociado de Participación Ciudadana

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	NPP-F-01	Técnico de Participación ciudadana	A/A1/A2	Admón. Especial	Técnica/superior-media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	51	Licenciado en Psicología, Filosofía, Sociología, Historia, Pedagogía, Educador Social, Psicopedagogía o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	NPP-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Especial

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL

Sección de Seguridad, Infracciones y Multas

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SIM-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIM-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIM-F-03	Jefe/a de Negociado de Multas e Infracciones	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIM-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIM-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIM-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Funcionario	SIM-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	SIM-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

POLICÍA LOCAL

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	POL-F-01	Subcomisario/a Jefe/a	A/A1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	28	76	Licenciatura universitaria o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-02	Inspector/a	A/A2	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	68	Diplomatura universitaria o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-03	Subinspector/a	A/A2	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Diplomatura universitaria o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-04	Subinspector/a	A/A2	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Diplomatura universitaria o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-05	Subinspector/a	A/A2	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Diplomatura universitaria o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-06	Subinspector/a	A/A2	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Diplomatura universitaria o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria

Funcionario	POL-F-07	Subinspector/a	A/A2	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Diplomatura universitaria o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-08	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	50	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-09	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	50	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-10	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	50	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-11	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	50	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-12	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	50	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-13	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	50	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-14	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	50	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-15	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	50	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-16	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	50	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-17	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	50	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria

Funcionario	POL-F-18	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	50	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-19	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	50	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-20	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	50	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	POL-F-21	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	50	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-22	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	50	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-23	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	50	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-24	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	50	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-25	Oficial	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	50	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-26	Policía Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-27	Policía Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria

Funcionario	POL-F-28	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-29	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-30	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-31	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-32	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-33	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-34	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-35	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-36	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-37	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-38	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria

Funcionario	POL-F-39	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-40	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	POL-F-41	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-42	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-43	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-44	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-45	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-46	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-47	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-48	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria

Funcionario	POL-F-49	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-50	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-51	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-52	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-53	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-54	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-55	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-56	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-57	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-58	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-59	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria

Funcionario	POL-F-60	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-61	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-62	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	POL-F-63	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-64	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-65	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-66	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-67	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-68	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-69	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria

Funcionario	POL-F-70	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-71	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-72	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-73	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-74	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-75	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-76	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-77	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-78	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-79	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-80	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria

Funcionario	POL-F-81	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-82	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-83	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	POL-F-84	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-85	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-86	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-87	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-88	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-89	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-90	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria

Funcionario	POL-F-91	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-92	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-93	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-94	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-95	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-96	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-97	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-98	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-99	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-100	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-101	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria

Funcionario	POL-F-102	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-103	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-104	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-105	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	POL-F-106	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-107	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-108	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-109	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-110	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-111	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria

Funcionario	POL-F-112	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-113	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-114	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-115	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-116	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-117	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-118	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-119	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-120	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-121	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-122	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria

Funcionario	POL-F-123	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-124	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-125	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-126	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-127	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/Clase	Forma de Provisión	Administración Precedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	POL-F-128	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-129	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-130	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-131	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-132	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria

Funcionario	POL-F-133	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-134	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-135	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-136	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-137	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-138	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-139	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-140	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-141	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-142	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-143	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria

Funcionario	POL-F-144	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-145	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-146	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-147	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-148	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-149	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-150	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-151	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	POL-F-152	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-153	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A.Y.B.	Jornada Ordinaria

Funcionario	POL-F-154	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-155	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-156	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-157	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-158	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-159	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-160	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-161	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-162	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-163	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-164	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policía Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria

Funcionario	POL-F-165	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-166	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-167	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-168	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-169	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-170	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-171	Policia Local	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp./Policia Local	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	39	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Permiso de Conducir A y B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-172	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	30	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	POL-F-173	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Régimen Jurídico	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Retribuciones	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	OPN-F-01	Director/a de Área	A	Directivo Profesional	Libre Designación	-----	Según Acuerdo Plenario	Licenciatura, diplomatura o grados universitarios		Jornada Ordinaria

SECRETARÍA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SEC-F-01	Secretario/a General	A/A1	Habilitado/a Nacional	Secretaría/ Categoría Superior	Concurso de Méritos	-----	Retribuciones Según Acuerdo Plenario		Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SEC-F-02	Vicesecretario/a General	A/A1	Habilitado/a Nacional	Secretaría/ Categoría entrada	Concurso de Méritos	-----	30	83	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SEC-F-03	Técnico/a Superior de Patrimonio Histórico	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Geografía e Historia o equivalente.		Jornada Ordinaria

Negociado de Archivo

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	ARC-F-01	Jefe/a de Negociado	C/C1	Admón. Especial	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	ARC-F-02	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	ARC-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección de Organismos Autónomos

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

Funcionario	SOA-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	SOA-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

Sección de Actas, Acuerdos y Fe Pública

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	AAF-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	AAF-F-02	Jefe/a de Negociado Actas, Acuerdos y Fe Pública	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	AAF-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	AAF-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Funcionario	AAF-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	AAF-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	AAF-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Súbes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	OPA-F-01	Jefe/a de Servicio	A1/A2	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Administración Indistinta	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-02	Jefe/a de Sección	A/A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Diplomatura en Empresariales, Ingeniería Técnica Informática o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-03	Responsable de Procesos y Datos	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Funcionario	OPA-F-04	Jefe/a de Negociado de Población y Estadística	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-05	Responsable de Oficina	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-06	Responsable de Oficina	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-07	Responsable de Oficina	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-08	Agente del SAC	C/C1-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-09	Agente del SAC	C/C1-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-10	Agente del SAC	C/C1-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

Funcionario	OPA-F- 11	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Otros Requisitos	Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Observaciones	
Funcionario	OPA-F- 12	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F- 13	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F- 14	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F- 15	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Funcionario	OPA-F-16	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-17	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-18	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-19	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-20	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	OPA-F-21	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-22	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-23	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-24	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-25	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Funcionario	OPA-F-26	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria	
Funcionario	OPA-F-27	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria	
Funcionario	OPA-F-28	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria	
Funcionario	OPA-F-29	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria	
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	OPA-F-30	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria	

Funcionario	OPA-F-31	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-32	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-33	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-34	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-35	Agente del SAC	C/CI-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

Funcionario	OPA-F-36	Agente del SAC	C/C1-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	34	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-37	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-38	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-39	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-40	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

Funcionario	OPA-F-41	Ayudante de Gestión Administrativa	C/C2-E/AP	Admón. Especial	Auxiliar / Subalterna	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	14	20	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente _ Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir A y B	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-42	Ayudante de Gestión Administrativa	C/C2-E/AP	Admón. Especial	Auxiliar / Subalterna	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	14	20	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente _ Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir A y B	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-43	Notificador/a	E/AP	Admón. General	Subalterna	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	14	20	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-44	Notificador/a	E/AP	Admón. General	Subalterna	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	14	20	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	OPA-F-45	Notificador/a	E/AP	Admón. General	Subalterna	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	14	20	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-46	Notificador/a	E/AP	Admón. General	Subalterna	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	14	20	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-47	Notificador/a	E/AP	Admón. General	Subalterna	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	14	20	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	OPA-F-48	Notificador/a	E/AP	Admón. General	Subalterna	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	14	20	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria

Negociado de Notificaciones y Reprografía

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	NNR-F-01	Jefe/a de Negociado	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	NNR-F-02	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección de Nuevas Tecnologías

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SNT-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1-A2	Admón. General/ Admón. Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Ingeniería Técnica Informática o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SNT-F-02	Técnico/a Medio de Informática	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	46	Ingeniería Técnica Informática o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SNT-F-03	Técnico/a Medio de Informática	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	46	Ingeniería Técnica Informática o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SNT-F-04	Técnico/a Medio de Informática	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	46	Ingeniería Técnica Informática o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SNT-F-05	Técnico/a Medio de Informática	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	46	Ingeniería Técnica Informática o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SNT-F-06	Técnico/a Medio de Informática	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	46	Ingeniería Técnica Informática o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SNT-F-07	Técnico/a Medio de Informática	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	46	Ingeniería Técnica Informática o equivalente		Jornada Ordinaria

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif	Escala.	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Escuela.	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Ayuntamiento de Arona	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SNT-F-08	Técnico/a Auxiliar de Informática	C/C1	Admón. Especial	Técnica / Auxiliar	Concurso	Admón. Especial	Técnica / Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	28	Formación Profesional de 2º grado: Rama Informática		Jornada Ordinaria
Funcionario	SNT-F-09	Técnico/a Auxiliar de Informática	C/C1	Admón. Especial	Técnica / Auxiliar	Concurso	Admón. Especial	Técnica / Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	28	Formación Profesional de 2º grado: Rama Informática		Jornada Ordinaria
Funcionario	SNT-F-10	Técnico/a Auxiliar de Informática	C/C1	Admón. Especial	Técnica / Auxiliar	Concurso	Admón. Especial	Técnica / Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	28	Formación Profesional de 2º grado: Rama Informática		Jornada Ordinaria
Funcionario	SNT-F-11	Técnico/a Auxiliar de Informática	C/C1	Admón. Especial	Técnica / Auxiliar	Concurso	Admón. Especial	Técnica / Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	28	Formación Profesional de 2º grado: Rama Informática		Jornada Ordinaria
Funcionario	SNT-F-12	Técnico/a Auxiliar de Informática	C/C1	Admón. Especial	Técnica / Auxiliar	Concurso	Admón. Especial	Técnica / Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	28	Formación Profesional de 2º grado: Rama Informática		Jornada Ordinaria

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SRH-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Administración Indistina	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección de Administración de Personal

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SAP-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SAP-F-02	Gestor de nóminas	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	30	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SAP-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SAP-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	NAP-F-01	Jefe/a de Negociado de Administración de personal	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Funcionario	NAP-F-02	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	NAP-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

Sección de Gestión de Personal

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/Clase	Forma de Provisión	Administración Precedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SGP-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SGP-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria

Negociado de Gestión de Personal

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	NGP-F-01	Jefe/a de Negociado de gestión de personal	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	NGP-F-02	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	NGP-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Negociado de selección y provisión

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	NSP-F-01	Jefe/a de Negociado de Selección y provisión	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	NSP-F-02	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	NSP-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Funcionario	NSP-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado+120 o equivalente	Jornada Ordinaria

ÁREA DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Régimen Jurídico	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Retribuciones	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	UMI-F-01	Director/a de Área	A	Directivo Profesional	Libre Designación	-----	Según Acuerdo Plenario	Licenciatura, diplomatura o grados universitarios		Jornada Ordinaria

Sección de Patrimonio y Servicios Públicos

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

Funcionario	PAT-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-03	Técnico Medio en Topografía	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica en topografía o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-04	Jefe/a de Negociado de Aguas	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-05	Jefe/a de Negociado de Patrimonio	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PAT-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

Funcionario	PAT-F-11	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones	
Personal Laboral	PAT-L-01	Coordinador de Cementerio	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	23	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria, con localización y disponibilidad	
Personal Laboral	PAT-L-02	Sepulturero/a	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	
Personal Laboral	PAT-L-03	Sepulturero/a	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	
Personal Laboral	PAT-L-04	Sepulturero/a	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	21	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	

SERVICIO DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Subes/Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SOG-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Administración indistinta	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Arquitectura o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	OGJ-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-03	Jefe/a de Negociado de Ordenación Y Gestión	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGJ-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	OGI-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Técnica

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	OGT-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica/ Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura o equivalente - Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-02	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-05	Técnico/a de Ordenación en Medio Ambiente	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Ciencias Ambientales o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	OGT-F-06	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Técnica/Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Delineación		Jornada Ordinaria

SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Súbes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SDU-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistinta	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Arquitectura o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SDU-F-02	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SDU-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SDU-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SDU-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SDU-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Funcionario	SDU-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	SDU-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	SDU-F-9	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	SDU-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	SDU-F-11	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	SIO-F-12	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	SIO-F-13	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Obras

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SIO-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIO-F-02	Jefe/a de Negociado de Control de Gestión	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIO-F-03	Jefe/a de Negociado de Licencias	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Actividades

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

Funcionario	SIA-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	SIA-F-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	SIA-F-04	Jefe/a de Negociado de Actividades	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

Sección Técnica de Edificación

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	STE-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1-A2	Admón. Especial	Técnica/ Superior-Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura o equivalente / Arquitectura Técnica o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-02	Arquitecto/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Arquitectura o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria

Funcionario	STE-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-05	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-06	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-07	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-11	Gestor Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Serv. Esp./Cometidos especiales	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-12	Inspector Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Serv. Esp./Cometidos especiales	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-13	Inspector Urbanístico	C/C1-C2	Admón. Especial	Serv. Esp./Cometidos especiales	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	31	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-08	Ayudante de Gestión Urbanística	C/C2-E/AP	Admón. Especial	Serv. Esp./Cometidos especiales	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	14	23	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente _ Sin Requisito de Titulación	Jornada Ordinaria

Funcionario	STE-F-09	Subinspector urbanístico	C/C2-E/AP	Admón. Especial	Serv. Esp./Cometidos especiales	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	14	23	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente _ Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria
Funcionario	STE-F-10	Subinspector urbanístico	C/C2-E/AP	Admón. Especial	Serv. Esp./Cometidos especiales	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	14	23	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente _ Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir B.	Jornada Ordinaria

SERVICIO TÉCNICO DE INGENIERÍA Y PROTECCIÓN CIVIL

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SIP-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistina	28	75	Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SIP-F-02	Ingeniero/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	59	Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIP-F-03	Técnico/a de Protección Civil	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	SIP-F-04	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIP-F-05	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SIP-F-06	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente		Jornada Ordinaria

Funcionario	SIP-F-07	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	SIP-F-08	Ingeniero/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente	Jornada Ordinaria

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SIP-F-09	Técnico/a Auxiliar en Ingeniería	C/C1	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	27	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Personal Laboral	SIP-L-01	Técnico/a Especialista en Línea y Redes de Baja Tensión	III	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Electricidad		Jornada Ordinaria

SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SMA-F-01	Jefe/a de Servicio	A/A1	Admón. General / Admón. Especial	Técnica / Técnica Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistinta	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente/Ingeniería o equivalente/biólogo, ciencias medioambientales o equivalente.		Jornada Ordinaria

Sección Jurídica de Medio Ambiente

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	MAJ-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-02	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAJ-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección Técnica de Medio Ambiente

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	MAT-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Farmacia, Biología, Química, Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	MAT-F-04	Técnico/a Medio Medioambiental	A/A2	Admón. General	De Gestión	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	41	Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación profesional 3º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Personal Laboral	MAT-L-01	Encargado/a de Jardinería	III	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	29	Formación Profesional de 2º grado: Rama Agraria		Jornada Ordinaria
Personal Laboral	MAT-L-02	Encargado/a de Jardinería	III	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	29	Formación Profesional de 2º grado: Rama Agraria		Jornada Ordinaria
Personal Laboral	MAT-L-03	Encargado/a de Jardinería	III	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	29	Formación Profesional de 2º grado: Rama Agraria		Jornada Ordinaria

SERVICIO DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SOI-F-01	Jefe/a de Servicio de Obras e Infraestructuras	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Administración Indistinta	28	75	Arquitectura, Ingeniería Superior o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-02	Jefe/a de Sección de Obras	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-04	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-05	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-06	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Técnica/Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Delineación		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SOI-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Personal Laboral	SOI-L-01	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Personal Laboral	SOI-L-02	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Personal Laboral	SOI-L-03	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Personal Laboral	SOI-L-04	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Personal Laboral	SOI-L-05	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Personal Laboral	SOI-L-06	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Personal Laboral	SOI-L-07	Operario Mantenimiento	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	22	Sin Requisito de Titulación	Permiso de Conducir C	Jornada Ordinaria, con flexibilidad

ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Régimen Jurídico	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Retribuciones	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	EYH-F-01	Director/a de Área	A	Directivo Profesional	Libre Designación	-----	Según Acuerdo Plenario	Licenciatura, diplomatura o grados universitarios		Jornada Ordinaria

Sección de Contratación

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escaleta	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	CSP-F-01	Jefe/a de Sección de Contratación	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	CSP-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria

Funcionario	CSP-F-03	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	OGI-F-04	Jefe/a de Negociado de contratación	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	CSP-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	CSP-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	CSP-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	CSP-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	CSP-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	CSP-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

INTERVENCIÓN DE FONDOS

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Súbes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	INT-F-01	Interventor/a	A/A1	Habilitado/a Nacional	Intervención-Tesorería /Categoría Superior	Concurso de Méritos	-----	Retribuciones Según Acuerdo Plenario		Licenciatura en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	INT-F-02	Viceinterventor/a	A/A1	Habilitado/a Nacional	Intervención-Tesorería /Entrada	Concurso de Méritos	-----	30	83	Licenciatura en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	INT-F-03	Jefe/a de Sección de Fiscalización	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	INT-F-04	Jefe/a de Sección de Presupuesto y Contabilidad	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	INT-F-05	Técnico Superior de Intervención	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	INT-F-06	Jefe/a de Negociado de Ingresos	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Funcionario	INT-F-07	Jefe/a de Negociado de Gastos	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria	
Funcionario	INT-F-08	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	30	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria	
Funcionario	INT-F-09	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	30	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria	
Funcionario	INT-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria	
Funcionario	INT-F-11	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria	
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	INT-F-12	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria	
Funcionario	INT-F-13	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria	
Funcionario	INT-F-14	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria	
Funcionario	INT-F-15	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria	

Funcionario	INT-F-16	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
--------------------	----------	---------------------------	------	----------------	----------	---------------------	-----------------------	----	----	--	-------------------

Sección de Organismos Autonomos

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	IOA-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	IOA-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	IOA-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

TESORERÍA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Súbes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	TES-F-01	Tesorero/a	A/A1	Habilitado/a Nacional	Intervención-Tesorería	Concurso de Méritos	-----	30	83	Licenciatura en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o equivalente		Jornada Especial
Funcionario	TES-F-02	Gestor/a de OOAA	C/C1-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	30	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	TES-F-03	Jefe/a de Negociado de Ingresos y Pagos	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	TES-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	TES-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	TES-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Sección de Recaudación

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	REC-F-01	Jefe/a de Sección	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	REC-F-02	Técnico/a de Administración General	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	24	52	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	REC-F-03	Jefe/a de Negociado de Recaudación Ejecutiva	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	REC-F-04	Jefe/a de Negociado de Recaudación Voluntaria	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	REC-F-05	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	30	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	REC-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	REC-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Funcionario	REC-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	REC-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	REC-F-10	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	REC-F-11	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

SERVICIO GESTIÓN TRIBUTARIA

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	GET-F-01	Jefe/a de Servicio Tributario	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Administración Indistinta	28	75	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Especial

Sección de Tributación Inmobiliaria

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	TRI-F-01	Jefe/a de Sección de Tributación Inmobiliaria	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	TRI-F-02	Jefe/a de Negociado de Transmisiones	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	TRI-F-03	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.		Jornada Ordinaria
Funcionario	TRI-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	TRI-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	TRI-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	TRI-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria

Funcionario	TRI-F-08	Jefe/a de Negociado de Bienes inmuebles	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	TRI-F-09	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Arquitectura Técnica o equivalente.	Jornada Ordinaria
Funcionario	TRI-F-10	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Técnica/ Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Delineación	Jornada Ordinaria
Funcionario	TRI-F-11	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Técnica/ Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Delineación	Jornada Ordinaria
Funcionario	TRI-F-12	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	TRI-F-13	Administrativo/a	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	18	30	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	TRI-F-14	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

		Sección de Tributación Empresarial									
Funcionario	TRE-F-01	Jefe/a de Sección de Tributación Empresarial	A/A1	Admón. General	Técnica	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	TRE-F-02	Jefe/a de Negociado de Gestión Tributaria	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	TRE-F-03	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	TRE-F-04	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	TRE-F-05	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	TRE-F-06	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	TRE-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	TRE-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

Funcionario	TRE-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	TRE-F-10	Jefe/a de Negociado de Inspección Tributaria	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	43	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	TRE-F-11	Delineante	C/C1	Admón. Especial	Técnica/Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	27	Formación Profesional de 2º grado: Rama Delineación	Jornada Ordinaria
Funcionario	TRE-F-12	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	TRE-F-13	Agente Fiscal	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	27	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	TRE-F-14	Agente Fiscal	C/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	27	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

ÁREA DE SERVICIOS PERSONALES Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

Sección de Promoción Económica y Empleo

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Súbes/Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	PRO-F-01	Jefe/a de Sección de Promoción Económica y Empleo	A/A1-A2	Admón. General	Técnica/ De Gestión	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación profesional 3º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	PRO-F-02	Técnico/a de Empleo y Desarrollo Local	A/A1-A2	Admón. General	Técnica/ De Gestión	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	51	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación profesional 3º grado o equivalente		Jornada Ordinaria, con flexibilidad

Funcionario	PRO-F-03	Técnico/a de Empleo y Desarrollo Local	A/A1-A2	Admón. General	Técnica/ De Gestión	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	51	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación profesional 3º grado o equivalente	Jornada Ordinaria, con flexibilidad	
Funcionario	PRO-F-04	Técnico/a de Empleo y Desarrollo Local	A/A1-A2	Admón. General	Técnica/ De Gestión	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	51	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación profesional 3º grado o equivalente	Jornada Ordinaria, con flexibilidad	
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	PRO-F-05	Técnico/a de Empleo y Desarrollo Local	A/A1-A2	Admón. General	Técnica/ De Gestión	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	51	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente / Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación profesional 3º grado o equivalente	Jornada Ordinaria, con flexibilidad	

Funcionario	PRO-F-06	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	47	Ingeniería Técnica Agrícola o equivalente	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Funcionario	PRO-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PRO-F-08	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	PRO-F-09	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

Sección de Servicios Personales

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SSP-F-01	Jefe/a de Sección de Servicios Personales	A/A1-A2	Admón. General / Admón. Especial	Técnica-De Gestión / Técnica - Media-Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	26	63	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente- Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación profesional 3º grado o equivalente / Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Logopedia o Diplomatura en Trabajo Social o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SSO-F-02	Psicólogo/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Psicología o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SSO-F-03	Pedagogo/a	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Pedagogía o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SSO-F-04	Logopeda	A/A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	50	Licenciatura en Logopedia o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SSO-F-05	Trabajador/a Social	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	22	45	Diplomatura en Trabajo Social o equivalente		Jornada Ordinaria

Funcionario	SSO-F-06	Técnico/a de Educación	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	20	41	Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación profesional 3º grado o equivalente	Jornada Ordinaria
Funcionario	SSO-F-07	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Admón. General	Auxiliar	Concurso de Méritos	Ayuntamiento de Arona	16	22	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria

Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif	Escala.	Subes/ Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones
Funcionario	SSO-F-08	Técnico/a de Juventud	A/A2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso	Ayuntamiento de Arona	20	41	Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación profesional 3º grado o equivalente		Jornada Ordinaria
Funcionario	SSO-F-09	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Funcionario	SSO-F-10	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente		Jornada Ordinaria, con flexibilidad

Funcionario	SSO-F-11	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Funcionario	SSO-F-12	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Funcionario	SSO-F-13	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Funcionario	SSO-F-14	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Funcionario	SSO-F-15	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria, con flexibilidad

Funcionario	SSO-F-16	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Funcionario	SSO-F-17	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Funcionario	SSO-F-18	Animador/a Sociocultural	C/C1-C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Arona	16	26	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente – Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	Jornada Ordinaria, con flexibilidad
Vínculo	Código	Denominación del Puesto	Grupo Clasif.	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	Compl. Espec.	Titulación	Otros Requisitos	Observaciones	
Personal Laboral	SSO-L-12	Vigilante de Colegio	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	16	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	
Personal Laboral	SSO-L-13	Vigilante de Colegio	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	16	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	
Personal Laboral	SSO-L-14	Vigilante de Colegio	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	16	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	
Personal Laboral	SSO-L-16	Vigilante de Colegio	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	16	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	
Personal Laboral	SSO-L-17	Vigilante de Colegio	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	16	Sin Requisito de Titulación		Jornada Ordinaria	

Personal Laboral	SSO-L-18	Vigilante de Colegio	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	16	Sin Requisito de Titulación	Jornada Ordinaria
Personal Laboral	SSO-L-19	Vigilante de Colegio	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	16	Sin Requisito de Titulación	Jornada Ordinaria
Personal Laboral	SSO-L-20	Vigilante de Colegio	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	16	Sin Requisito de Titulación	Jornada Ordinaria
Personal Laboral	SSO-L-21	Vigilante de Colegio	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	16	Sin Requisito de Titulación	Jornada Ordinaria
Personal Laboral	SSO-L-22	Vigilante de Colegio	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	16	Sin Requisito de Titulación	Jornada Ordinaria
Personal Laboral	SSO-L-23	Vigilante de Colegio	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	16	Sin Requisito de Titulación	Jornada Ordinaria
Personal Laboral	SSO-L-24	Vigilante de Colegio	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	16	Sin Requisito de Titulación	Jornada Ordinaria
Personal Laboral	SSO-L-25	Vigilante de Colegio	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	16	Sin Requisito de Titulación	Jornada Ordinaria
Personal Laboral	SSO-L-26	Vigilante de Colegio	V	Concurso	Ayuntamiento de Arona	14	16	Sin Requisito de Titulación	Jornada Ordinaria

En Arona, a 23 de octubre de 2017.

El Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Recursos Humanos, Deportes y Juventud, Juan Sebastián Roque Alonso.

FASNIA**A N U N C I O****6690****136669**

Convocatoria pública para la provisión del cargo de Juez de Paz Sustituto del Juzgado de Paz del municipio de Fasnía.

Don Damián Pérez Viera, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fasnía.

Hace saber:

1º.- Que está próximo a finalizar el periodo de cuatro años para el que fue nombrado el actual Juez de Paz Sustituto del Juzgado de Paz de esta Localidad.

2º.- Que la elección de Juez de Paz se efectuará por el Pleno del Ayuntamiento de Fasnía entre las personas que, reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten.

Si no hubiera solicitantes, el Pleno elegirá libremente con sujeción al procedimiento legalmente establecido en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

3º.- Los Jueces de Paz percibirán una retribución con arreglo a los módulos que se fijen en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en función del número de habitantes de derecho de la localidad. La percepción de dicha retribución será compatible con las percepciones ordinarias obtenidas por los interesados en el ejercicio de actividades profesionales o mercantiles y en ningún caso supondrá reconocimiento de dependencia alguna con respecto al Ayuntamiento.

4º.- Los Jueces de Paz serán nombrados para un período de cuatro años por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

5º.- Podrán ser nombrados Jueces de Paz, quienes, aun no siendo Licenciados en Derecho, reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser español y mayor de edad.
- b) No estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.
- c) No haber sido condenado por delito doloso mientras no hayan obtenido la rehabilitación.

d) No haber sido procesado o inculcado por delito doloso en tanto no sean absueltos o se dicte auto de sobreseimiento.

e) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

6º.- Con tal finalidad, se abre un período de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que todas las personas interesadas que reúnan los citados requisitos puedan presentar en este Ayuntamiento, por escrito dirigido a esta Alcaldía, su correspondiente solicitud, acompañada de los documentos siguientes:

- a) Copia compulsada del D.N.I.
- b) Certificado Médico de no estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.
- c) Declaración jurada de compatibilidad para el cargo.
- d) Currículum.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fasnía, a 13 de octubre de 2017.

El Alcalde-Presidente, Damián Pérez Viera.

GUÍA DE ISORA**A N U N C I O****6691****140728**

Bases reguladoras y convocatoria 2017 de la concesión de subvenciones con destino a los alumnos-as de enseñanzas postobligatorias en el curso escolar 2017-2018.

BDNS (Identif.): 367630.

Anuncio convocatoria y bases reguladoras 2017 de la concesión de subvenciones con destino a los alumnos/as de enseñanzas postobligatorias en el curso escolar 2017/2018.

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada con fecha 05.10.17, por la que se aprueban las bases y convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, convocatoria 2017 para

alumnos/as de enseñanza postobligatorias en el curso escolar 2017/2018.

BDNS (Identif.): 367630.

De conformidad con lo previsto en los Artículos 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/index>).

Primero. Beneficiarios. Podrán ser beneficiarios/as de las subvenciones de las presentes bases, los alumnos/as mayores de edad, o el representante o tutor legal en el caso de alumnos/as menores de edad, que cumplan los siguientes requisitos:

- Que todos los miembros de la unidad familiar del alumno/a estén empadronados en el municipio de Guía de Isora.
- Que el alumno/a esté cursando estudios de enseñanza postobligatoria, en centros educativos de carácter público durante el curso escolar 2017/2018.

Las enseñanzas comprendidas en centros educativos de carácter público son las siguientes:

- Primer y segundo curso de Bachillerato.
- Formación Profesional de grado medio y de grado superior.
- Enseñanzas artísticas profesionales.
- Enseñanzas deportivas.
- Enseñanzas artísticas superiores.
- Estudios religiosos superiores.
- Estudios de idiomas realizados en escuelas oficiales de titularidad de las administraciones educativas, incluida la modalidad a distancia.
- Cursos de acceso y cursos de preparación para la pruebas de acceso a la Formación Profesional y cursos de formación específicos para el acceso a los Ciclos Formativos de grado medio y de grado superior impartidos en centros públicos y en centros privados concertados que tengan autorizadas enseñanzas de Formación Profesional.
- Formación Profesional Básica.

- Enseñanzas universitarias adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior conducentes a títulos oficiales de Grado y de Máster.

- Enseñanzas universitarias conducentes a los títulos oficiales de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Diplomado, Maestro, Ingeniero Técnico y Arquitecto Técnico.

Que el nivel de renta de la unidad familiar a la que pertenece no supere el Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora resultado de quinientos treinta y siete euros con ochenta y cuatro céntimos (537,84 €) IPREM actualizado, de acuerdo con la fórmula establecida para la concesión de estas ayudas en la Base 8ª.

Segundo. Objeto. El objeto de la presente convocatoria de subvenciones consiste en colaborar en la financiación durante curso escolar 2017/2018 de gastos de adquisición de:

- Material escolar fungible (libros no incluidos).
- Pagos de los precios públicos de la enseñanza postobligatoria.
- Gastos de transporte (con un límite máximo subvencionable de 200,00 €).
- Gastos de uniformidad exigida por los ciclos formativos.
- Gastos de alojamiento.

Serán subvencionados los gastos realizados por el beneficiario desde la fecha de matriculación en el curso 2017-18, hasta el 31 de diciembre de 2017, por los conceptos de gastos anteriormente indicados.

Tercero. Bases Reguladoras:

Las bases reguladoras completas y sus anexos se podrán descargar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora, en <https://sede.guiadeisora.es>.

Cuarto. Cuantía. El Crédito presupuestario total máximo para la subvención es de 35.933,20 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 326.00481.00.

Quinta. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir de la publicación de las presentes bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Pro-

vincia, a través de la BDNS, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En Guía de Isora, a 20 de octubre de 2017.

Alcalde-Presidente, Pedro Manuel Martín Domínguez.

LOS LLANOS DE ARIDANE

Servicio de Contratación

ANUNCIO

6692

137308

De conformidad con Resolución de la Alcaldía 3.367/2017, 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 obras “Fase I-Urbanización de la calle Velázquez”, 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: 3.292/2017.

2. Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: Obras: “Fase I-Urbanización de la calle Velázquez”.

División por lotes y número: no.

b) Lugar de ejecución: Los Llanos de Aridane.

c) Plazo de ejecución: quince (15) semanas.

Prórroga: no.

d) CPV: 45233140-2 “Obras viales”.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

4. Precio del contrato.

a) Presupuesto base de licitación: 163.000,00 € (ciento sesenta y tres mil euros), de los cuáles la cantidad de 10.663,55 € (diez mil seiscientos sesenta y tres euros con cincuenta y cinco céntimos) corresponden al 7% de IGIC.

b) Valor estimado del contrato: 287.995,36 € (doscientos ochenta y siete mil novecientos noventa y cinco euros con treinta y seis céntimos), sin incluir el IGIC que su caso deba soportar la Administración, visto que forma parte de un proyecto global contratándose únicamente la FASE I del mismo.

5. Garantía provisional: no se exige.

Garantía definitiva: el 5% del precio de adjudicación, excluido IGIC.

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: vigésimo sexto 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 uno o varios de los siguientes medios:

* Volumen anual de negocios, por importe igual o superior a 163.000,00 €, obtenido a partir de la última cuenta de Resultados aprobada por la Entidad.

* Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior a 100.000,00 euros, obtenido mediante aportación de póliza en vigor con identificación dentro del clausulado de la cobertura exigida, y copia del último recibo abonado.

b).2.- La solvencia técnica y profesional. Por el siguiente medio:

* Relación de las obras ejecutadas en el curso de los diez últimos años, avalada por certificados de buena ejecución para las obras más importantes; estos certificados indicarán el importe, las fechas y el lugar de ejecución de las obras y se precisará si se realizaron según las reglas por las que se rige la profesión y se llevaron normalmente a buen término, se considerará acreditada si de forma aislada o conjuntamente con otros se aportan certificados que alcancen trabajos por valor igual o superior a 163.000,00 €.

8. Criterios de valoración de las ofertas: cláusula 10 del Pliego de cláusulas administrativas particulares:

Criterio	Puntuación
Mejoras	Hasta 20 puntos
Plazos de Ejecución	Hasta 15 puntos
Garantías	Hasta 10 puntos
Oferta Económica	Hasta 5 puntos
Mejora Sociales	Hasta 5 puntos

9. Presentación de las ofertas.

a. Fecha límite de presentación: vigésimo sexto 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. Mesa de contratación: se anunciará en web.

12. 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 10 de octubre de 2017.

La Alcaldesa, María Noelia García Leal.

PUERTO DE LA CRUZ

Área de Alcaldía

Unidad de Administración General

A N U N C I O

6693

137789

Teniendo previsto el disfrute de parte de su periodo anual de vacaciones el concejal delegado genérico del Área de Urbanismo y Medio Ambiente, D. Juan Carlos Marrero León, durante los días 16 del presente mes de octubre al 2 de noviembre de 2017, ambos inclusive, el Sr. Alcalde-Presidente, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, con esta fecha ha resuelto avocar las competencias delegadas en el citado concejal delegado genérico, competencias que serán asumidas por la propia Alcaldía-Presidencia.

Puerto de la Cruz, a 16 de octubre de 2017.

El Secretario acctal., Ariel Martín Martín.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**A N U N C I O****6694****140454**

Por medio del presente, se hace público para general conocimiento, de las “Bases Reguladoras de Ayudas del Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas, en el Municipio de San Cristóbal de La Laguna”.

El plazo de presentación de solicitudes para las referidas ayudas comenzará a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo de VEINTE (20) DIAS NATURALES.

Asimismo se podrá consultar la información referida a dichas Bases y correspondiente convocatoria en el Tablón de edictos y anuncios ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (<https://sede.aytolalaguna.es/publico/tablon>), y en el Portal Web de MUVISA (<http://www.muvisa.com>).

La aprobación de las presentes Bases, se acordó por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, con fecha 19 de octubre de 2017, transcribiéndose a continuación el texto íntegro de dichas Bases:

“BASES REGULADORAS DE AYUDAS DEL PROGRAMA INSULAR DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS, EN EL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.

Primera.- Objeto.

1. Es objeto de las presentes bases regular el otorgamiento de ayudas del Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda 2016 y siguientes, en el municipio de San Cristóbal de La Laguna, en régimen de **concurencia competitiva**, que desarrollan los requisitos establecidos en dicho Programa Insular, con la finalidad de asegurar la función social de la vivienda, con la distribución de las ayudas entre aquellos propietarios que no dispongan de recursos económicos suficientes y cuyas viviendas no estén en condiciones mínimas de habitabilidad.

2. Serán obras a financiar en este Programa, entre otras, aquellas que comprendan total o parcialmente la mejora de las condiciones de accesibilidad, las que garanticen la seguridad de la vivienda tales como el refuerzo o sustitución parcial de los elementos estructurales, las que permitan la adaptación a la normativa vigente en materia de agua, gas, electricidad, protección contra incendio, etc.

Las presentes bases que desarrollan el referido Programa 2016, tendrán continuidad en el tiempo para las siguientes anualidades, en la medida que permanezcan las condiciones establecidas por el Cabildo Insular de Tenerife, respecto de dicho Programa, efectuándose en todo caso las modificaciones en las mismas que se puedan producir.

Segunda.- Beneficiarios.

1. Tendrán la condición de beneficiario, como destinatario último de la ayuda, las personas físicas que cumplan los siguientes requisitos:

A. Requisitos relativos a situación personal del solicitante:

- Ser mayor de 18 años o estar emancipado legalmente o, en su defecto haber iniciado el trámite legal de emancipación.
- Ser propietario, copropietario o usufructuario de la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación.
- Que ninguno de los miembros de la unidad familiar sea titular de otra vivienda.
- Residir y estar empadronado en el término municipal de San Cristóbal de La Laguna con seis meses de antelación a la fecha de aprobación del Programa para el 2016, el 26 de abril de dicho año o, en su caso el mismo periodo de antelación para los siguientes desde su aprobación por el Cabildo.
- No contar con recursos económicos suficientes para afrontar el gasto o cubrir la necesidad objeto de la ayuda solicitada. Se considera que no dispone de tales recursos cuando el cómputo total de los ingresos anuales de los miembros del núcleo de convivencia del que forma parte el solicitante, no exceda de **2,5 veces el IPREM** mensual, calculado conforme a los criterios de ponderación recogidos en la base quinta.

Asimismo, no podrá ser propietario o usufructuario de bienes muebles o inmuebles, ni rendimientos de capital, excepto la vivienda residencia habitual y permanente, cuyas características, valoración, posibilidad de venta o cualquier otra forma de explotación, indiquen de manera notoria la no existencia de medios materiales suficientes para atender, por si mismo, la necesidad para la que demanda la ayuda. Queda excluida de este requisito la vivienda habitual.

B. Requisitos relativos a la vivienda y a las obras de rehabilitación:

- Que se trate de obras tendentes a garantizar las condiciones mínimas de habitabilidad, que se encuentran relacionadas de forma enunciativa en el apartado 1.2 del Programa 2016:
"Serán obras a financiar en este Programa, entre otras, aquellas que comprendan total o parcialmente la mejora de las condiciones de accesibilidad, las que garanticen la seguridad de la vivienda tales como el refuerzo o sustitución parcial de los elementos estructurales, las que permitan la adaptación a la normativa vigente en materia de agua, gas, electricidad, protección contra incendios, etc. La concreción de las obras a ejecutar, se llevará cabo en base a los informes técnicos municipales."
- Que se ajusten a lo dispuesto en la normativa urbanística que sea de aplicación.
- Que el presupuesto de las obras a ejecutar sea igual o superior al importe de la ayuda a otorgar.
- Que constituya la residencia habitual y permanente del destinatario de la ayuda.
- Deberá de tratarse de viviendas en situación de legalidad conforme a la normativa de aplicación, o legalizables, siempre y cuando, en este segundo supuesto, la ayuda se destine total o parcialmente a la legalización.

- Que precise la realización de alguna de las obras tendentes a garantizar las condiciones mínimas de habitabilidad, conforme a lo dispuesto en el citado apartado 1.2 de referido Programa 2016.

2. Serán subvencionables, además de aquellos gastos estrictamente relacionados con la ejecución de las obras, materiales, mano de obra, etc., todos aquellos gastos complementarios, previos o posteriores a dicha ejecución, tales como honorarios de facultativos, trámites administrativos y aquellos otros que sean absolutamente necesarios para la realización de las obras y su puesta al uso

Tercera.- Importe y consignación presupuestaria.

El importe con su consignación presupuestaria, será el establecido para cada convocatoria.

La **cuantía** de la ayuda individual a otorgar por el Ayuntamiento, **no podrá exceder de SEIS MIL EUROS (6.000,00 €)**.

No obstante, en supuestos excepcionales de extrema necesidad, el Ayuntamiento podrá incrementar la citada cuantía en base a los informes técnicos municipales justificativos, con el objeto de poder atender y solucionar globalmente alguna de las deficiencias de la vivienda. De dichos informes se deberá de dejar constancia en todo caso en el expediente.

Cuarta.- Solicitudes y documentación.

1. Para acceder a las ayudas objeto de las presentes bases, será necesario presentar solicitud mediante instancia, según modelo que figura en el **anexo I**, que se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de San Cristóbal de La, calle San Agustín, 38 y demás registros del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, **en el plazo de VEINTE (20) DIAS NATURALES**, a contar desde la **publicación del extracto de las bases para cada convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia**.
2. La solicitud deberá estar firmada por el solicitante o por la persona con representación para ello y deberá ir acompañada de los documentos siguientes:
 - a) Fotocopia D.N.I./N.I.F del solicitante y de los demás miembros del núcleo de convivencia mayores de 16 años y, en su caso, el Libro de Familia correspondiente que acredite el vínculo o unión de todos los miembros del núcleo de convivencia.
 - b) Documento que acredite la condición de propietario, copropietario o usufructuario de la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación.
 - c) Autorización expresa del solicitante de la ayuda y de los otros miembros que componen el núcleo de convivencia mayores de 18 años para recabar de los Registros Públicos la información relativa a:
 - Datos referidos a Residencia y/o Convivencia en el domicilio, mediante acceso a los datos del Padrón Municipal de Habitantes.

- Datos de carácter tributario a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Agencia Tributaria Canarias, Haciendas Locales, en especial la del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, así como de la Seguridad Social.
 - Datos Catastrales a través del acceso que corresponda de la Dirección General del Catastro.
- d)** Justificante de los ingresos económicos de cada uno de los miembros del núcleo de convivencia, mediante:
- Pensionistas: Documento acreditativo de la pensión que recibe.
 - Trabajador por cuenta ajena: Certificado de haberes de la empresa o tres últimas hojas de salario.
 - Trabajadores autónomos: Última liquidación trimestral, del IRPF y declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe.
 - Desempleados: Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo y Certificado de prestaciones del Servicio Canario de Empleo.
 - Estudiantes mayores de 16 años: Justificante o Matrícula de Estudios.
 - De todos los miembros del núcleo de convivencia: Extractos bancarios o de cualquiera otra entidad, de los tres últimos meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de subvención.
- e)** Memoria explicativa y justificativa de la obra a realizar, incluyendo dossier fotográfico sobre el estado actual.
- f)** Presupuesto de la ayuda que se solicita con el máximo previsto en este Programa, siendo gastos subvencionables además de aquellos gastos estrictamente relacionados con la ejecución de las obras, materiales, mano de obra, etc., todos aquellos gastos complementarios, previos o posteriores a dicha ejecución, tales como honorarios de facultativos, trámites administrativos y aquellos otros que sean absolutamente necesarios para la realización de las obras y su puesta al uso.
- Respecto de la ejecución de las obras, deberá aportar presupuesto de contrata, con el presupuesto de ejecución material detallado de la obra, con los precios individualizados (deberá venir desglosado por unidades de obra, preferentemente usar base de precios de la Construcción Canaria CIEC). Este presupuesto deberá estar realizado preferentemente por profesionales o empresas, con los datos identificativos del contratista que vaya a realizar la obra (con nombre o razón social, NIF o CIF y domicilio). El presupuesto de obra presentado para la subvención debe coincidir con el presupuesto para la obtención de la licencia, en caso de no coincidir se tomará para el expediente el presupuesto presentado y aprobado en licencia.
- g)** Certificado del grado de discapacidad o resolución que la reconozca, del solicitante y del resto de miembros del núcleo familiar cuando proceda.
- h)** Resolución de Grado de Dependencia.
- i)** Certificado médico que acredite, en el caso de las madres gestantes, tal situación.
- j)** Declaración de responsabilidad, de que ninguno de los miembros del núcleo de convivencia es titular de otra vivienda y que constituye su residencia habitual y permanente. (Anexo II).

- k) Autorización para recabar información ante los Registros Públicos: Datos referidos a Residencia y/o Convivencia en el domicilio, mediante acceso a los datos del Padrón Municipal de Habitantes; datos de carácter tributario a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Agencia Tributaria Canarias, haciendas locales, en especial la del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, así como de la Seguridad Social; datos Catastrales a través del acceso que corresponda de la Dirección General del Catastro. (Anexo III).
- l) Autorización para la visita y entrada en vivienda a los efectos de inspección técnica (Anexo IV).
- m) Declaración de responsabilidad, de no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para ser beneficiario de la subvención establecida en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. (Anexo V).

3. Se podrá solicitar cualquier otra información socio-económica o técnica que se estime oportuna, a los efectos de acreditar la situación en el expediente, sin perjuicio del acceso a los Registros Públicos, previa la autorización del interesado.

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

5. No habrá posibilidad de reformulación de solicitudes, una vez dictada la Resolución definitiva, salvo que se reciba otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos de procedencia pública o privada, para la misma finalidad y que no resulten incompatibles, conforme a la Base Décima de estas Bases.

6. La presentación de solicitudes presupone la aceptación de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las presentes bases.

Quinta.- Criterios de ponderación.

1. Para obtener una valoración objetiva de las solicitudes presentadas, se utilizarán los siguientes criterios de ponderación, a los efectos de conformar una lista ordenada de mayor a menor prioridad, debiéndose cumplir, en todo caso, con todos los requisitos establecidos en estas bases y normativa que resulte de aplicación:

A. Situación socio-económica. Para la valoración de la situación socio-económica más desfavorable, se tendrá en cuenta:

- a) **Ingresos económicos brutos anuales de los miembros que integran el núcleo de convivencia**, entendiéndose por núcleo de convivencia, el conjunto de personas que residen de manera efectiva en un mismo domicilio, independientemente del grado de vinculación familiar de consanguinidad o afinidad. Para valorar este criterio se sumarán los ingresos brutos anuales que perciban los miembros del núcleo de convivencia durante el ejercicio económico del año anterior a cada convocatoria, o el último que a la fecha de cada convocatoria esté vigente, y se

dividirán entre el número de personas que convivan en ese domicilio con seis meses de antelación a la fecha de aprobación del Programa para el 2016, el 26 de abril de dicho año o, en su caso el mismo periodo de antelación para los siguientes desde su aprobación por el Cabildo. La cifra resultante servirá de referencia para aplicar el baremo económico (Renta per cápita).

Renta per cápita = Ingresos brutos mensuales / nº de miembros del núcleo de convivencia

- IPREM mes para el ejercicio 2017 = 537,84 €.
- IPREM año 2017: 6.454,03 €.
- 2,5 veces el IPREM mensual (537,84 x 2,5 = 1.344,60 €).

Nivel de ingresos	Ingresos medios por Unidad Familiar/Mes	Puntos
Sin ingresos hasta 12,5% del 2,5*IPREM	0,00 € - 168,08 €	21
12,5% - 25% del 2,5*IPREM	168,09 € - 336,15 €	18
25,01% - 37,5% del 2,5*IPREM	336,16 € - 504,23 €	15
37,51% - 50% del 2,5*IPREM	504,24 € - 672,30 €	13
50,01% - 62,5% del 2,5*IPREM	672,31€ - 840,38 €	9
62,51% - 75% del 2,5*IPREM	840,39 € - 1.008,45 €	7
75,01% - 87,5% del 2,5*IPREM	1.008,46 € - 1.176,53 €	5
87,51% - 100% del 2,5*IPREM	1.176,54 € - 1.344,60 €	3

Dicho cálculo se ajustará al IPREM que en cada momento esté vigor.

b) Discapacitados/personas que se encuentren en situación de dependencia. Los núcleos de convivencia que tengan a su cargo discapacitados/personas que se encuentren en situación de dependencia, lo comuniquen a esta sociedad y lo acrediten ante la misma, sumarán **4 PUNTOS**.

c) Menores que residan en el domicilio. Los núcleos de convivencia que tengan a su cargo menores que no realicen trabajos remunerados sumarán **3 PUNTOS**.

d) Las madres gestantes. Los núcleos de convivencia que tengan madres gestantes que no realicen trabajos remunerados se computarán como un menor, sumarán **2 PUNTOS**.

En caso de empate primará la renta per cápita; en segundo lugar, prevalecerá el solicitante en cuyo domicilio residan personas discapacitadas o en situación de dependencia; en tercer lugar, el solicitante en cuyo domicilio residan menores que no realicen trabajos remunerados; en cuarto lugar, el solicitante donde en su domicilio hayan madres gestantes y; en quinto lugar, los solicitantes que nunca hayan obtenido este tipo de ayuda y, si aún persistiere el empate se realizará por sorteo en las dependencias de la sociedad encomendada ante el funcionario de mayor rango de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

B. Estado de conservación de la vivienda.

Para la valoración del estado de conservación más deficitario de la vivienda en relación con las condiciones mínimas de habitabilidad, incluyéndose dentro de este concepto, la seguridad, las mejoras en accesibilidad y adaptación a normativa vigente, se tendrá en cuenta los siguientes criterios de valoración:

Condiciones mínimas de habitabilidad conforme a la normativa en vigor:		
Deficiencias	Descripción	Puntuación
Seguridad Estructural:	Solidez y estabilidad de los elementos estructurales de la edificación.	2 a 6
Accesibilidad:	Accesos practicables, anchos de puertas, equipo higiénico y de cocina accesible.	2 a 6
Estanqueidad:	El edificio ha de estar protegido contra la humedad exterior en cubiertas, soleras y fachadas.	2 a 6
Iluminación y ventilación:	La disposición, dimensiones y características de los huecos permiten alcanzar razonables condiciones de bienestar, control de exceso o defecto de iluminación.	1 a 4
Instalaciones y equipamiento:	Equipo básico de cocina e higiénico, dormitorios y estancias en correctas condiciones de uso.	1 a 4
Seguridad de Utilización:	Suelos antideslizantes en zonas húmedas, protección en desniveles, alturas de peldaños en escaleras.	1 a 4

Si existiera orden de ejecución de la Gerencia Municipal de Urbanismo, se valorará con **3 puntos** que se suman a la puntuación anterior.

2. Dichos criterios se concretarán siguiendo los informes técnicos de de empresa municipal MUVISA.

Sexta.- Obligaciones del beneficiario.

Son obligaciones de los beneficiarios, tanto las establecidas en el artículo 14, de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, como las que se detallan a continuación:

- La presentación de la solicitud de ayuda supondrá la aceptación de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las presentes Bases.
- Ejecutar y acreditar la realización de la totalidad de las obras subvencionadas **en la fecha prevista en la convocatoria**, conforme al presupuesto/proyecto subvencionado, dando cumplimiento a las condiciones impuestas en el acto de concesión e instrucciones técnicas de MUVISA, así como conforme a la licencia de obras otorgada.

- Facilitar cuanta información les sea requerida por el Ayuntamiento y/o MUVISA, tanto durante los trámites de solicitud y concesión, como durante la ejecución, finalización y justificación de las obras.
- Comunicar al Ayuntamiento o a MUVISA cualquier eventualidad que surja en el desarrollo de la obra subvencionada en el momento en que ésta se produzca.
- Comunicar la percepción de otras ayudas o subvenciones concedidas por cualquier Administración o Ente público u otro organismo público o privado, para la misma actividad.
- Justificar la subvención concedida **en la fecha prevista en la convocatoria**, a través de las facturas originales correspondientes o documentos equivalentes acreditativos de los gastos realizados que sean subvencionables respecto de presupuesto aprobado; documentos que deberán presentarse debidamente relacionados y cumplimentados, en el Registro de MUVISA, cumpliendo las facturas con los requisitos legales establecidos. Si las facturas originales que se presenten para la justificación es superior al presupuesto aprobado en el expediente de subvención, el abonó será por el importe concedido. En todo caso la subvención se deberá justificar conforme al Programa de estas ayudas, las presentes Bases y demás normativa de aplicación.
- Someterse a las actuaciones seguimiento y de comprobación, que en relación con la ayuda concedida, realizará el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y/o la empresa municipal MUVISA y, en su caso, el Cabildo Insular de Tenerife, mediante visitas giradas por autoridades o técnicos competentes.
- Dar la adecuada publicidad de que la obra ha sido subvencionada por el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, entre otros, mediante la colocación de el/los correspondiente/es cartel/es, facilitados por el ente Gestor MUVISA que deberá colocarse en sitio visible junto a la licencia de obras. Extremo que deberá acreditarse ante el Ayuntamiento, mediante la aportación de fotografía dentro del mes siguiente al inicio de las obras.
- Prestar consentimiento, tanto al Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y a MUVISA, como al Cabildo Insular de Tenerife, a fin de que pueda mostrar públicamente el resultado de la intervención llevada a cabo y de la ayuda concedida.
- Para las presentes ayudas se exime a los beneficiarios de estar al corriente en las obligaciones tributarias y con la seguridad social, conforme al artículo 13.2 e) de la Ley General de Subvenciones.

Séptima.- Tramitación y Resolución.

Sin perjuicio de la asistencia en la tramitación que se establece por encomienda a sociedad municipal MUVISA, la ordenación, instrucción y propuesta corresponde al Servicio de Bienestar Social y Calidad de Vida y la Resolución a la Junta de Gobierno Local.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por los servicios sociales y técnicos de la empresa municipal MUVISA, se procederá a comprobar el cumplimiento de los requisitos previstos en la base quinta anterior. En caso necesario se requerirá al interesado a través de publicación en el Tablón de edictos y anuncios ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de

San Cristóbal de La Laguna (<https://sede.aytolalaguna.es/publico/tablon>) y en el Portal Web de MUVISA (<http://www.muvisa.com>) para que subsane en el plazo de 10 días, apercibiéndole de que en el supuesto de no hacerlo se le tendrá por desistido en su petición.

Finalizado dicho plazo se procederá a emitir los informes sociales y técnicos por parte de los técnicos de MUVISA, para cuya elaboración podrán acceder a la vivienda objeto de la ayuda solicitada, previo consentimiento del solicitante. La denegación injustificada de dicho consentimiento, determinará la denegación de la ayuda o el reintegro de la concedida.

Dichos Informes junto con los expedientes, se someterán para su evaluación a la Comisión de Valoración creada al efecto que estará formada por: Titular de la Concejalía de Bienestar Social y Calidad de Vida y Vivienda, por la Jefa del Servicio, por Técnico jurídico que actuará de Secretario con voz y voto, por la Trabajadora Social responsable de UTS y por la Arquitecto Técnico, que emitirá el Informe correspondiente al órgano instructor que recae en el Servicio de Bienestar Social y Calidad de Vida.

El órgano instructor procederá a realizar la propuesta de **resolución provisional** que, establecerá la lista de posibles beneficiarios de las ayudas, ordenados conforme a los criterios de ponderación establecidos en estas bases y hasta donde alcance el presupuesto, indicando si se trata de las ayudas con carácter general o específicas para las ARRU'S (disposición adicional única). Dicha lista continuará con el orden de puntuación que corresponda, por si alguno de los posibles beneficiarios de las ayudas decayera en su derecho y poder ser atendidos siguiendo el orden establecido en la referida lista. Asimismo se relacionarán los no admitidos y el motivo de su exclusión. Esta propuesta de resolución provisional se publicará en Tablón de edictos y anuncios ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (<https://sede.aytolalaguna.es/publico/tablon>) y en el Portal Web de MUVISA (<http://www.muvisa.com>), a los efectos de presentar alegaciones en el plazo de 10 días, debiendo los solicitantes de las ayudas concedidas provisionalmente presentar en el mismo plazo, la documentación acreditativa de haber solicitado licencia o acto notificado según proceda, así como el alta de terceros.

Se entenderá con la presentación de la licencia/acto notificado que la subvención es aceptada por los interesados en los términos concedidos que presentará junto con la aceptación de subvención según **Anexo VI**.

Comprobada dicha documentación presentada por los interesados, se elevará por el órgano instructor propuesta de **resolución definitiva**.

La propuesta de resolución provisional o definitiva no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, mientras no se haya publicado la resolución de concesión, sin perjuicio de la correspondiente notificación al interesado. Asimismo será comunicado a la BDNS.

Octava.- Pago y justificación.

1. El abono de la subvención, se efectuará mediante dos pagos a cuenta de la ayuda concedida, estableciendo un primer pago del 50% de la cantidad concedida, previa acreditación con las facturas originales correspondientes de dicho gasto y, otro 50% a la finalización de la obra, previa acreditación mediante las facturas originales correspondientes a dichos gastos. En ambos casos y previo al pago se deberá obtener informe favorable, tras visita girada por técnico de MUVISA y/o del Ayuntamiento para la debida comprobación de la realización de las obras objeto de la ayuda concedida.

2.- El beneficiario una vez aprobada la ayuda, conforme al artículo 34 de la LGS, podrá solicitar un anticipo que en ningún caso podrá superar el 15% de la ayuda concedida, para poder atender la actividad previa y preparatoria al inicio de las obras y que se hará con cargo al pago a cuenta del primer 50%, debiéndose justificar en la forma indicada en el párrafo anterior.

3.- Tanto los pagos a cuenta como el anticipo, estarán exentos de presentar garantías a favor del Ayuntamiento, dado el carácter social del Programa, conforme establece el artículo 42 del Reglamento que desarrolla la Ley General de Subvenciones.

4.- El pago se podrá hacer directamente al propio beneficiario o a su representante legal, o indirectamente por endoso a la entidad o empresa ejecutora de las obras, debiéndose aportar la autorización del beneficiario, una vez concedida la subvención.

En este sentido, la **CUENTA JUSTIFICATIVA** a presentar **antes del plazo previsto en la convocatoria para su justificación y, en su caso, las prórroga aprobadas**, deberá incluir bajo la responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto que permitan acreditar el cumplimiento del objeto y finalidad de la subvención pública, específicamente:

1.- Una **Memoria de actuación** justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas a la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

2.- Una **Memoria económica justificativa** del coste de las actividades realizadas que contendrá como mínimo:

1. Relación de los gastos e inversiones de la actividad con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión, y debida acreditación de la fecha de pago por el interesado. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.
2. Las facturas originales acreditativas de la realización del gasto subvencionado. En ningún caso, se admitirán como justificantes de pagos simples recibos y/o tickets de caja.
3. Los documentos originales deberán presentarse debidamente relacionados y cuantificados en el Registro de la Corporación, debiendo adjuntar además el beneficiario, una memoria que explique, complete y aclare los justificantes aportados en relación con la aplicación de los fondos recibidos.

4. Documentación en que conste la adopción por parte del beneficiario de las medidas de difusión de carácter externo que permitan identificar la financiación recibida.
5. Las actividades financiadas, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberán acreditarse igualmente, especificando en la justificación que se presente: su importe, procedencia y aplicación de fondos a tales actividades subvencionadas.

Novena.- Incidencias.

La empresa municipal MUVISA, procurará resolver con los beneficiarios, de forma negociada, cualquier incidencia que surja en la gestión de las ayudas para su aplicación a la rehabilitación de sus viviendas.

Corresponderá al Ayuntamiento todas las potestades administrativas de interpretación, modificación y resolución en relación a las presentes Bases.

Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir en la ejecución de este Programa, serán conocidas por el orden judicial contencioso-administrativo.

Los acuerdos y resoluciones en relación a las presentes bases, ponen fin a la vía administrativa, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Décima.- Incompatibilidades.

La concesión de las ayudas es incompatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualquiera Administraciones u otros entes públicos o privados, salvo que se que trate de obras que complementen y resulten imprescindibles para atender las condiciones mínimas de habitabilidad o para atender cualquiera de las obras a que se refiere el objeto de estas Bases respecto de la vivienda a rehabilitar.

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

Undécima.- Incumplimientos.

Se establece como criterios de graduación de posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones y, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 37 de la LGS, los siguientes:

Será causa de reintegro total, incumplir las condiciones impuestas como consecuencia de la concesión de la subvención, así como el falseamiento o inexactitud de los datos aportados por el

beneficiario; no obstante, se producirá el reintegro parcial, siempre y cuando existan circunstancias que produzcan algún tipo de incumplimiento que conforme al principio de proporcionalidad, atendiendo a la conducta del beneficiario y a las consecuencias que los eventuales incumplimientos puedan tener para la satisfacción del interés general.

Duodécima.- Régimen Jurídico.

La concesión de las ayudas a los beneficiarios, se regirá por lo establecido en el "Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas 2016", aprobado por el Consejo de Gobierno Insular el 26 de abril de 2016 y posteriores acuerdos, así como por la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Laguna y por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y demás normativa de aplicación.

Décimo tercera.- Publicidad.

Las presentes bases de concesión de ayudas para la financiación de las obras de rehabilitación en viviendas conforme al Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas 2016 y siguientes, **serán publicadas en el Boletín Oficial de Provincia** en su integridad, debiéndose publicar asimismo en el Tablón de edictos y anuncios ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (<https://sede.aytolalaguna.es/publico/tablon>) y en el Portal Web de MUVISA (<http://www.muvisa.com>).

Disposición Adicional Única.- Ayudas en las Áreas de Regeneración y Renovación Urbana (ARRU'S) del Plan Estatal de Viviendas 2013-2016.

Conforme al Punto 4.3 del Programa, se podrá destinar hasta un 25% como máximo, del total de la ayuda consignada para este municipio -previa justificación suficiente basada en graves problemas sociales y económicos-, a posibilitar la ejecución de las Áreas de Regeneración y Renovación Urbana del Plan Estatal de Vivienda 2013-2016, contribuyendo para ello a la financiación parcial o total de la cantidad correspondiente a la aportación obligatoria por parte de los propietarios.

Para acogerse a dicha ayuda relacionada con las referidas ARRU'S del Plan Estatal de Vivienda 2013-2016, se seguirá lo establecido en el Decreto de la Sra. Concejala Teniente de Alcalde de Bienestar Social y Calidad de Vida nº 526/2016, de 20 de julio, debiéndose solicitar y tramitar en los mismos plazos previstos en las presentes Bases y correspondiente convocatoria, que de no agotar la totalidad del porcentaje máximo del 25% para dicha finalidad respecto de los ARRU'S, se destinará al resto de las ayudas prevista para el Programa.

ANEXO I**SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS CON CARGO
AL PROGRAMA INSULAR DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS****Datos del solicitante**

Nombre y apellidos, denominación o razón social		DNI / CIF / NIE / Pasaporte	
Dirección			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Representante en su caso:			

SOLICITA

Ayuda para la rehabilitación de mi vivienda, debido a los problemas de habitabilidad/accesibilidad/seguridad que presenta. Tal y como se establece en el marco del Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas y en las Bases para tal fin aprobadas por el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, cuya gestión ha sido encomendada a la Sociedad Municipal de Viviendas y de Servicios de San Cristóbal de La Laguna, S.A.U., MUVISA.

Asimismo, si mi solicitud prosperará requiero que se haga el pago indirecto por endoso a la empresa ejecutora de las obras, según documento de acuerdo que se aportará al efecto.

En San Cristóbal de La Laguna, a _____ de _____ de _____

Firma,

Documentación adjunta:

- Fotocopia D.N.I./N.I.F del solicitante y de los demás miembros del núcleo de convivencia mayores de 16 años y, en su caso, el Libro de Familia correspondiente que acredite el vínculo o unión de todos los miembros del núcleo de convivencia.
- Documento que acredite la condición de propietario, copropietario o usufructuario de la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación.
- Autorización expresa del solicitante de la ayuda y de los otros miembros que componen el núcleo de convivencia mayores de 18 años para recabar de los Registros Públicos la información relativa a:
 - Datos referidos a Residencia y/o Convivencia en el domicilio, mediante acceso a los datos del Padrón Municipal de Habitantes.
 - Datos de carácter tributario a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Agencia Tributaria Canarias, Haciendas Locales, en especial la del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, así como de la Seguridad Social.
 - Datos Catastrales a través del acceso que corresponda de la Dirección General del Catastro.
- Justificante de los ingresos económicos de cada uno de los miembros del núcleo de convivencia, mediante:
 - Pensionistas: Documento acreditativo de la pensión que recibe.
 - Trabajador por cuenta ajena: Certificado de haberes de la empresa o tres últimas hojas de salario
 - Trabajadores autónomos: Última liquidación trimestral, del IRPF y declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe.
 - Desempleados: Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo y Certificado de prestaciones del Servicio Canario de Empleo.
 - Estudiantes mayores de 16 años: Justificante o Matrícula de Estudios.
 - De todos los miembros del núcleo de convivencia: Extractos bancarios o de cualquiera otra entidad, de los tres últimos meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de subvención, caso de disponer de rendimientos de capital.
- Memoria explicativa y justificativa de la obra a realizar, incluyendo dossier fotográfico sobre el estado actual.
- Presupuesto de la ayuda que se solicita con el máximo previsto en este Programa, siendo gastos subvencionables además de aquellos gastos estrictamente relacionados con la ejecución de las obras, materiales, mano de obra, etc., todos aquellos gastos complementarios, previos o posteriores a dicha ejecución, tales como honorarios de facultativos, trámites administrativos y aquellos otros que sean absolutamente necesarios para la realización de las obras y su puesta al uso.

Respecto de la ejecución de las obras, deberá aportar presupuesto de contrata, con el presupuesto de ejecución material detallado de la obra, con los precios individualizados (deberá venir desglosado por unidades de obra, preferentemente usar base de precios de la Construcción Canaria CIEC). Este presupuesto deberá estar realizado preferentemente por profesionales o empresas, con los datos identificativos del contratista que vaya a realizar la obra (con nombre o razón social, NIF o CIF y domicilio). El presupuesto de obra presentado para la subvención debe coincidir con el presupuesto para la obtención de la licencia, en caso de no coincidir se tomará para el expediente el presupuesto presentado y aprobado en licencia.
- Certificado del grado de discapacidad o resolución que la reconozca, del solicitante y del resto de miembros del núcleo familiar cuando proceda.
- Resolución de Grado de Dependencia.
- Certificado médico que acredite, en el caso de las madres gestantes, tal situación.
- Declaración de responsabilidad, de que ninguno de los miembros del núcleo de convivencia es titular de otra vivienda y que constituye su residencia habitual y permanente. (Anexo II).
- Autorización para recabar información ante los Registros Públicos (Anexo III).
- Autorización para la visita y entrada en vivienda a los efectos de inspección técnica (Anexo IV).
- Declaración de responsabilidad, de no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para ser beneficiario de la subvención establecida en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. (Anexo V).

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (La falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).

Los datos personales recogidos en este impreso serán incorporados y tratados en ficheros propiedad y bajo la responsabilidad de este Ayuntamiento, cuya finalidad es atender a lo solicitado y no serán cedidos, salvo lo previsto en la Ley. El ejercicio ante el Ayuntamiento de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrá solicitarse en el Registro General, sito en las oficinas del S.A.C. ubicadas en la calle San Agustín, 38, 38201, San Cristóbal de La Laguna, y en las Tenencias de Alcaldía, lo que se informa en cumplimiento del artículo 5 de la LOPD 15/1999, de 13 diciembre.

En San Cristóbal de La Laguna, a _____ de _____ de _____

Firma,

ANEXO II**DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD
(PROGRAMA INSULAR DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS)**

Nombre y apellidos:	
NIF:	
Dirección:	
Código Postal:	
Municipio:	
Provincia:	
Teléfono / Móvil:	
Fax:	
Correo electrónico:	

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD, ser propietario, copropietario o usufructuario de la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación, y no ser titular de otra vivienda, constituyendo ésta mi residencia habitual y permanente.

Asimismo, el resto de miembros del núcleo de convivencia declaran no ser titulares de otra vivienda.

Parentesco	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Solicitante			

En San Cristóbal de La Laguna, a _____ de _____ de _____

Firma, (y de todos los miembros mayores de 18 años del núcleo de convivencia)

ANEXO III**AUTORIZACIÓN SOLICITUD INFORMACIÓN ANTE LOS REGISTROS PÚBLICOS
(PROGRAMA INSULAR DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS)**

Nombre y apellidos:	
NIF:	
Dirección:	
Código Postal:	
Municipio:	
Provincia:	
Teléfono / Móvil:	
Fax:	
Correo electrónico:	

AUTORIZO al Ayuntamiento y/o MUVISA para recabar de los Registros Públicos la información relativa a:

- Datos referidos a Residencia y/o Convivencia en el domicilio, mediante acceso a los datos del Padrón Municipal de Habitantes.
- Datos de carácter tributario a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Agencia Tributaria Canarias, haciendas locales, en especial la del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, así como de la Seguridad Social.
- Datos Catastrales a través del acceso que corresponda de la Dirección General del Catastro.

Asimismo, el resto de miembros del núcleo de convivencia **autorizan** al Ayuntamiento y/o MUVISA para recabar de los Registros Públicos la información que se indica anteriormente.

Parentesco	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Solicitante			

En San Cristóbal de La Laguna, a _____ de _____ de _____

Firma, (y de todos los miembros mayores de 18 años del núcleo de convivencia)

ANEXO IV**AUTORIZACIÓN EXPRESA A LOS TÉCNICOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO
Y/O MUVISA PARA LA VISITA DE LA VIVIENDA A REHABILITAR
(PROGRAMA INSULAR DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS)**

Nombre y apellidos:	
NIF:	
Dirección:	
Código Postal:	
Municipio:	
Provincia:	
Teléfono / Móvil:	
Fax:	
Correo electrónico:	

EXPONGO que reúno los requisitos para el otorgamiento de una ayuda de Rehabilitación de Vivienda, y por medio del presente documento presto mi **autorización expresa para que por parte de los Técnicos municipales del Ayuntamiento y/o MUVISA se realicen las visitas necesarias a la vivienda que se pretende rehabilitar**, con la finalidad de verificar que cumple los requisitos establecidos dentro del Programa Insular de Viviendas, en cuanto al estado de la misma, el inicio y marcha de las obras y la posterior comprobación de la ejecución de las obras.

En San Cristóbal de La Laguna, a _____ de _____ de _____

Firma,

ANEXO V**DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD
(PROGRAMA INSULAR DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS)**

Nombre y apellidos:	
NIF:	
Dirección:	
Código Postal:	
Municipio:	
Provincia:	
Teléfono / Móvil:	
Fax:	
Correo electrónico:	

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,

1.- Que no se halla incurso en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.- Que no he recibido de otras Administraciones Públicas o Entes Públicos o privados, otras subvenciones o ayudas, para la misma finalidad que resulten incompatibles.

Siendo advertido/a de las responsabilidades legales que se derivan de la falsedad en documentos administrativos, firma la presente DECLARACIÓN.

En San Cristóbal de La Laguna, a _____ de _____ de _____

Firma,

ANEXO VI**ACEPTACIÓN DE SUBVENCIÓN
(PROGRAMA INSULAR DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS)**

Nombre y apellidos:	
NIF:	
Dirección:	
Código Postal:	
Municipio:	
Provincia:	
Teléfono / Móvil:	
Fax:	
Correo electrónico:	

ACEPTO**NO ACEPTO**

La ayuda concedida por valor de _____ y **ME COMPROMETO** a destinarla a la finalidad de la misma, aunque el importe no cubra la totalidad del presupuesto presentado.

Se acompaña Licencia/acto notificado.

En San Cristóbal de La Laguna, a _____ de _____ de _____

Firma, ”

Lo que hace público para generar conocimiento.

En San Cristóbal de La Laguna, a 20 de octubre de 2017.

La Concejala Teniente de Alcalde de Bienestar Social y Calidad de Vida, Flora Marrero Ramos.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA**A N U N C I O****6695****140166**

Por esta Alcaldía-Presidencia accidental, en fecha 05 de octubre de 2017, se ha dictado Decreto nº 1910, del siguiente tenor literal:

“Comprobado que en el Acuerdo plenario de fecha 12 de mayo de 2016, se aprobó definitivamente la Ordenanza reguladora de las ayudas municipales para la atención de situaciones de emergencia social, cuyo artículo 6 recoge:

Artículo 6.- Requisitos de los beneficiarios de las ayudas.

Los beneficiarios de las ayudas de emergencia social deberán cumplir con todos los requisitos que se detallan a continuación:

1) Ser mayor de edad o menor emancipado legalmente.

2) Estar empadronado y residir en el municipio de San Sebastián de La Gomera de forma ininterrumpida al menos con un año de antigüedad.

Excepcionalmente podrán ser beneficiarias, previo informe de los técnicos municipales de servicios sociales, aquellas personas con periodos de empadronamiento y residencia inferiores o sin domicilio en San Sebastián de La Gomera, cuya situación de urgencia social haga necesaria esta ayuda.

3) Encontrarse en una situación acreditada de emergencia social, entendiéndose que existe tal, cuando el/la solicitante o la unidad de convivencia, de la que forme parte, no superen los ingresos mensuales indicados en los criterios de concesión enunciados en el artículo ocho de la presente ordenanza.

Aún cuando la unidad de convivencia superara el límite económico establecido en un máximo de un 25%, el/la Trabajador/a Social puede valorar positivamente la solicitud, justificando dicha valoración.

4) No disponer ningún miembro de la unidad de convivencia, para la que se solicita la ayuda, de bienes muebles o inmuebles distintos a la vivienda habitual, sobre los que se posea un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro que, por sus características, valoración, posibilidad de explotación o

venta, indique la existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que se solicita la ayuda.

5) No haber obtenido ayudas por idéntico concepto por otra entidad o administración local o insular, salvo que la ayuda percibida no cubra la totalidad del importe necesario para la cobertura total de la necesidad.

6) En supuestos excepcionales podrán otorgarse ayudas a personas que no reúnen algún o de los requisitos exigidos, cuando exista una valoración fundada del/de la Trabajador/a Social del Ayuntamiento y lo estime oportuno el órgano competente.

Comprobada que la publicación del BOP nº 68, de fecha lunes 6 de junio de 2016, el referido artículo no se incluyó por error de transcripción el apartado 6º del referido artículo seis (6).

Visto lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Artículo 109.- Revocación de actos y rectificación de errores.

1. ...

2. 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.

En consecuencia, esta Alcaldía-Presidencia accidental, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, y demás normas de precedente aplicación, y a fin de salvaguardar el interés público, vengo en,

Resolver

Primero.- Proceder a corregir la errata del anuncio, remitiendo anuncio de corrección al BOP en el siguiente sentido:

ANUNCIO

Visto que en la publicación del BOP nº 68, de fecha lunes 6 de junio de 2016 (página 8408), no se publicó íntegramente el artículo 6 de la Ordenanza regula-

dora de las ayudas municipales para la atención de situaciones de emergencia social, y comprobado que se produjo por un error material de transcripción del documento aprobado definitivamente por el Pleno de fecha 12 de mayo de 2016, en base a lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Decreto N° 1910 de fecha 05 de octubre de 2017, se procede a la publicación íntegra del referido artículo 6 incluyendo el apartado 6º, que por error se había eliminado:

“Artículo 6.- Requisitos de los beneficiarios de las ayudas.

Los beneficiarios de las ayudas de emergencia social deberán cumplir con todos los requisitos que se detallan a continuación:

1) Ser mayor de edad o menor emancipado legalmente.

2) Estar empadronado y residir en el municipio de San Sebastián de La Gomera de forma ininterrumpida al menos con un año de antigüedad.

Excepcionalmente podrán ser beneficiarias, previo informe de los técnicos municipales de servicios sociales, aquellas personas con periodos de empadronamiento y residencia inferiores o sin domicilio en San Sebastián de La Gomera, cuya situación de urgencia social haga necesaria esta ayuda.

3) Encontrarse en una situación acreditada de emergencia social, entendiéndose que existe tal, cuando el/la solicitante o la unidad de convivencia, de la que forme parte, no superen los ingresos mensuales indicados en los criterios de concesión enunciados en el artículo ocho de la presente ordenanza.

Aún cuando la unidad de convivencia superara el límite económico establecido en un máximo de un 25%, el/la Trabajador/a Social puede valorar positivamente la solicitud, justificando dicha valoración.

4) No disponer ningún miembro de la unidad de convivencia, para la que se solicita la ayuda, de bienes muebles o inmuebles distintos a la vivienda habitual, sobre los que se posea un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro que, por sus características, valoración, posibilidad de explotación o

venta, indique la existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que se solicita la ayuda.

5) No haber obtenido ayudas por idéntico concepto por otra entidad o administración local o insular, salvo que la ayuda percibida no cubra la totalidad del importe necesario para la cobertura total de la necesidad.

6) En supuestos excepcionales podrán otorgarse ayudas a personas que no reúnen algún o de los requisitos exigidos, cuando exista una valoración fundada del/de la Trabajador/a Social del Ayuntamiento y lo estime oportuno el órgano competente.”

Segundo.- Que por la Secretaria municipal se remita el anuncio precitado al Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- Notificar la presente Resolución a la Concejalía Delegada de Servicios Sociales y Concejalía Delegada de Hacienda.

Cuarto.- Así mismo, notificar al departamento de Intervención.

Quinto.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de San Sebastián de La Gomera, a 05 de octubre de 2017.

El Alcalde-Presidente accidental, Eleazar J. Borrego Brito.

SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANUNCIO DE LICITACIÓN

6696

137777

Procedimiento abierto de contratación de “Promoción deportiva modalidad baloncesto en el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.”

Entidad adjudicataria: Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Dependencia en que se tramita: Departamento de Contratación.

Objeto del contrato: promoción deportiva modalidad de baloncesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (se exceptúa baloncesto y ajedrez).

Lugar de ejecución: municipio de Santa Cruz de La Palma.

Plazo de ejecución: dos anualidades y dos de posible de prórroga por mutuo acuerdo.

Procedimiento: abierto. Procedimiento ordinario, urgente.

Presupuesto máximo o tipo base de licitación: ciento noventa y cuatro mil trescientos cuatro euros (194.304 €) incluido el IGIC y la totalidad de anualidades posibles.

Garantía provisional: exento.

Garantía definitiva: 5% del importe de la oferta de quien resulte adjudicatario.

Plazo de presentación de ofertas: 15 días naturales a partir del día de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Requisitos de Clasificación del contratista: requisitos de solvencia técnica y económica según pliegos.

Documentación: en el Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Información: Departamento de contratación (922.42.65.07) y en sus aspectos técnicos Concejalía de Deportes.

Documentación necesaria: según Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas.

Criterios de valoración de las ofertas: según Pliego de Cláusulas Administrativas y de prescripciones técnicas en que se detallan.

Admisión de otras variantes: sin variantes.

Plazo de garantía: tres meses.

Límite máximo gastos anuncios: por cuenta adjudicatario, quinientos euros.

Lugar de celebración de la licitación: Salón de Plenos del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, previa citación a los proponentes por indicación en el perfil del contratante o por remisión convocatoria vía fax o email a los licitadores.

Santa Cruz de La Palma, a 13 de octubre de 2017.

El Alcalde.

ANUNCIO DE LICITACIÓN

6697

137799

Procedimiento abierto de contratación de “Promoción Deportiva General en el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.”

Entidad Adjudicataria: Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Dependencia en que se tramita: Departamento de Contratación.

Objeto del contrato: Promoción Deportiva General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de la Palma (se exceptúa Baloncesto y Ajedrez).

Lugar de ejecución: municipio de Santa Cruz de La Palma.

Plazo de ejecución: dos anualidades y dos de posible de prórroga por mutuo acuerdo.

Procedimiento: abierto. Procedimiento ordinario, urgente.

Presupuesto máximo o tipo base de licitación : trescientos veinte mil trescientos veinte euros (320.320 €), incluidas la totalidad de anualidades posibles, es decir, primera y segunda y dos prórrogas (incluido IGIC).

Garantía provisional: exento.

Plazo de garantía: tres meses.

Garantía definitiva: 5% del importe de la oferta de quien resulte adjudicatario.

Límite máximo gastos anuncios: por cuenta adjudicatario, quinientos euros.

Plazo de presentación de ofertas: 15 días naturales a partir del día de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugar de celebración de la licitación: Salón de Plenos del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, previa citación a los proponentes por indicación en el Perfil del Contratante o por remisión convocatoria vía fax o email a los licitadores.

Requisitos de clasificación del contratista: requisitos de solvencia técnica y económica según pliegos.

Santa Cruz de La Palma, a 13 de octubre de 2017.

Documentación: en el Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

El Alcalde.

Información: Departamento de Contratación (922.42.65.07) y en sus aspectos técnicos Concejalía de Deportes.

SANTA ÚRSULA

ANUNCIO

6698

141541

Documentación necesaria: según Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas.

Mediante resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 24 de octubre de 2017, número 924/2017, se acordó, lo siguiente:

Criterios de valoración de las ofertas: según Pliego de Cláusulas Administrativas y de prescripciones técnicas en que se detallan.

“Delegar las funciones de esta Alcaldía durante la ausencia del Alcalde-Presidente, al Segundo Teniente de Alcalde D. Juan Jorge Afonso Luis entre los días 1 al 5 de noviembre del presente año, ambos inclusive.”

Admisión de otras variantes: sin variantes.

El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Acosta Méndez.

SANTIAGO DEL TEIDE**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA****6699****137305**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 14 de junio de 2017 por el que se aprueba el Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

**«REGLAMENTO PARA EL CONTROL HORARIO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La finalidad del presente Reglamento es regular la ordenación del tiempo de trabajo dentro de esta Administración Local, adoptando las instrucciones precisas, **previamente negociadas con los representantes de los trabajadores**, para dar cumplimiento a la normativa básica en esta materia, desde una doble perspectiva: aplicando de forma efectiva y homogénea la norma en los diferentes servicios que configuran este Ayuntamiento y determinando unas instrucciones generales para la organización de los servicios en atención al nuevo marco normativo, y a la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios municipales. Asimismo, dentro de la jornada de trabajo, se configura parte de ella como flexible, con la finalidad, que los empleados municipales, puedan conciliar su vida familiar y laboral.

Las Administraciones Públicas son competentes para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio, de acuerdo con el artículo 47 de 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.

El Ayuntamiento de Santiago del Teide, como administración local, tiene la potestad de regular la distribución jornada de trabajo, sino que debe contar con los instrumentos necesarios que garanticen el cumplimiento de la misma, como condición necesaria para la prestación del servicio público.

El sistema técnico de control horario elegido consistirá en la lectura biométrica de la huella dactilar de un dedo de la mano que es convertida en un algoritmo y archivada en un registro informático. Sistema inocuo para la salud, no lesivo para el derecho a la integridad física y moral ni supone una intromisión en la esfera de la intimidad.

Conforme lo establecido en el art. 37.1.m) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el texto de este Reglamento, de manera previa ha sido sometido a negociación en la Mesa General de Negociación de esta Administración Pública.

La apuesta por la racionalización y modernización del Ayuntamiento de Santiago del Teide y por el establecimiento de los sistemas de control de puntualidad, asistencia y permanencia de los empleados públicos, dependientes de esta Corporación, requiere el establecimiento de una normativa reguladora propia y específica.

Es necesario elaborar un programa de mejora de la prestación de los servicios públicos que competen a esta Administración Local, lo que implica un importante esfuerzo para establecer un mecanismo eficaz para abordar el control horario necesario para certificar el cumplimiento de los objetivos perseguidos por dicho programa.

El Ayuntamiento de Santiago del Teide se ha dotado de un sistema técnico de control horario, que será implantado en los centros y unidades dependientes de esta Corporación, consistente en la lectura biométrica de la huella dactilar de un dedo de la mano por un

escáner mediante rayos infrarrojos, que es convertida en un algoritmo y archivada en un registro informático.

Este sistema es inocuo para la salud, no es lesivo para el derecho a la integridad física y moral ni supone una intromisión en la esfera de la intimidad.

Para poder instaurar dicho mecanismo se requiere disponer de determinados datos personales concernientes a las empleadas y empleados públicos que prestan servicios en las dependencias municipales.

El Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad que debe reunir, entre otros, el presente fichero.

El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, dispone que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas solo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el "Boletín Oficial del Estado" o diario oficial correspondiente.

Atendiendo, además, a lo dispuesto en los artículos 7 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955; el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 55 a 59 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y con arreglo a la interpretación de la ciencia jurídica, la forma jurídica que debe arropar una disposición general organizativa o interna, reviste el carácter de reglamento, por contraposición a las normas de carácter externo dirigidas a la ciudadanía, que adoptan la forma de ordenanzas, siendo el procedimiento para su aprobación el previsto con carácter general en el artículo 49 de la Ley 7/1985.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario.

Los preceptos de este Reglamento se interpretarán de conformidad con los principios de igualdad y no discriminación contenidos en la Constitución Española y en consonancia con la normativa que armoniza la conciliación de la vida laboral y familiar, así como con una prestación eficiente del servicio a la ciudadanía

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Este reglamento se aplica a todos los empleados públicos que prestan servicios en el Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de Básico del Empleado Público y en la legislación básica de Régimen Local, incluyendo al personal funcionario, tanto interino, como de carrera, a los empleados sometidos a una relación laboral, sea fija o temporal, al personal eventual y en su caso al personal directivo, estando todos sometidos a control de puntualidad asistencia y permanencia.

Quedan excluidos de este ámbito de aplicación el personal vinculado a esta Administración mediante un contrato administrativo de servicios o cualquier otra relación civil o mercantil.

CAPITULO II: PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 3.- Lectura de la Huella Digital y su adecuación a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal.

Son datos biométricos aquellos aspectos físicos que, mediante un análisis técnico, permiten distinguir las singularidades que concurren respecto de dichos aspectos y que, resultando que es imposible la coincidencia de tales aspectos en dos individuos, una vez procesados, permiten servir para identificar al individuo en cuestión. Así se emplean para tales fines las huellas digitales, el iris del ojo, la voz, etc.

2.- El artículo 3 a) de la Ley Orgánica 15/1999, define los datos de carácter personal como "cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables". En este sentido debe indicarse que, si bien el tratamiento de los datos biométricos no revela nuevas características referentes al comportamiento de las personas, sí permite, lógicamente, su identificación, por lo que resulta evidente que, en caso de procederse a su tratamiento dicho tratamiento deberá ajustarse a la Ley Orgánica 15/1999.

Según el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 15/1999, "*los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido*".

Respecto del tratamiento de la huella digital, la información contenida en dicho dato no contiene ningún aspecto concreto de la personalidad y tan sólo cuando dicha información se vincula a la identidad de una persona es posible identificarla con toda certeza, de modo que los datos que se recaban no pueden considerarse de mayor trascendencia que los relativos a un número personal, a una ficha que tan solo pueda utilizar una persona o a la combinación de ambos.

En cuanto a que el interesado preste su consentimiento al tratamiento de la huella digital, el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, prevé que no será preciso el consentimiento cuando los datos "*se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación comercial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento*".

El tratamiento al que se hace referencia trae su origen, en la necesidad de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral que vincula al trabajador/a con el Ayuntamiento. En tal caso debe entenderse adecuado que el Ayuntamiento recabe los datos que sean precisos para el normal desenvolvimiento de la misma y, dentro de estos datos, parece adecuado que se recaben del trabajador/a los necesarios para su identificación, a efectos de garantizar las medidas de seguridad que se consideren oportunas por parte del Ayuntamiento para que por la misma se pueda comprobar el grado de cumplimiento de las obligaciones que competen a los trabajadores.

Los datos a lo que se viene haciendo referencia podrán ser utilizados por el Ayuntamiento única y exclusivamente para la función de control de la presencia de todo el personal, tal y como se ha venido señalando, pero no para ninguna otra finalidad distinta, puesto que el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 15/1999 dispone claramente que *"los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos"*.

Teniendo en cuenta lo que se ha indicado en cuanto al dato biométrico de la huella digital, el mismo no puede ser considerado en modo alguno dato especialmente protegido o sensible, por lo que resultará de aplicación al tratamiento las medidas de seguridad de nivel básico, previstas en el Reglamento de Seguridad, aprobado por Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

Artículo 4.- Garantías.

La finalidad del fichero es proporcionar a la Administración la información necesaria para conocer el cumplimiento del horario de trabajo del personal que presta sus servicios en dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Santiago del Teide, a los efectos de la gestión de los recursos humanos y la prestación servicios públicos que competen a esta Administración Local. Los usos previstos son exclusivamente utilizar la información para controlar el cumplimiento del horario de los empleados/as públicos/as que prestan servicios en esta Administración Local, sin vulnerar el derecho a la intimidad y la protección de los datos personales.

Artículo 5.- Medidas de seguridad.

Las medidas de seguridad que se establecen para este fichero son las de nivel básico, de acuerdo con lo establecido en los artículos 80 y 89 y siguientes del Real Decreto anteriormente mencionado.

El responsable del fichero deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. El responsable del fichero está obligado al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos.

Dado que nos encontramos ante un fichero de titularidad única y exclusiva del Ayuntamiento de Santiago del Teide, el fichero creado habrá de ajustarse a las consideraciones contenidas al respecto en el artículo 26 de la Ley 15/1999, lo que implica entre otras la obligación de su notificación al Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos.

Artículo 6.- Origen de los datos y colectivos afectados.

Los datos que componen este fichero proceden de la totalidad de las empleadas y empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Santiago del Teide y sus Organismos Autónomos, entendiéndose por tales quienes desempeñan funciones retribuidas en la Administración Municipal al servicio de los intereses generales, clasificados

con arreglo al artículo 8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 7.- Finalidad y usos previstos.

La finalidad del fichero y el uso previsto es proporcionar a la Administración la información necesaria para conocer la puntualidad, la asistencia, la permanencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal que presta sus servicios en dependencias el Ayuntamiento de Santiago del Teide y las de sus Organismos Autónomos, a los efectos de mejorar la gestión de los recursos humanos de la misma.

Artículo 8.- Órgano responsable del fichero.

Será responsable del fichero el alcalde-presidente de este Ayuntamiento como órgano municipal que ostenta, con arreglo a la legislación básica de régimen local, la atribución de jefatura superior del personal. Dicho órgano adoptará las medidas necesarias para asegurar que los datos de carácter personal se usen con las finalidades que concreta el presente Reglamento, para los que fueron recogidos.

Artículo 9.- Procedimiento de recogida de datos.

Los datos personales serán proporcionados por el personal al servicio del Ayuntamiento de Santiago del Teide a través de la correspondiente declaración o formulario, obteniéndose los datos biométricos de la huella dactilar mediante la utilización del terminal de fichaje o dispositivo destinado a tal fin.

Los datos obtenidos serán adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

Artículo 10.- Derecho a la información y consentimiento.

Los interesados a los que se soliciten datos personales deberán ser previamente informados por escrito de modo expreso, preciso e inequívoco:

- a) De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de estos y de los destinatarios de la información.
- b) Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.
- c) De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
- d) De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- e) De la identidad y dirección del responsable del tratamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, no será preciso su consentimiento cuando los datos de carácter personal se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento.

Previamente al acto de la recogida del dato biométrico, consistente en la huella dactilar, se facilitará por escrito a cada empleado público, la información que consta en el anexo II.

Artículo 11. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos.

- Base de datos: control horario y de presencia.
- Tipo de datos:
 - Nombre y apellidos.
 - Código de usuario.
 - Hora, minuto y segundo en que se ha realizado el fichaje.
 - Datos biométricos de la huella dactilar del empleado/a.
 - Firma electrónica/huella digital.
 - Número de registro de personal.

No se harán cesiones a órganos o entidades externas al Excmo. Ayuntamiento de Santiago del Teide, sin consentimiento previo del empleado/a público/a. En todo caso, se dará cumplimiento a lo previsto en los Artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos.

Artículo 12.- Errores y anomalías de fichaje.

Cualquier error, olvido o anomalía en algunos de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado, por escrito y visado por el Jefe de Servicio y/o concejal del Área, a la Unidad de Personal, mediante el modelo normalizado que figura en el Anexo I de este Reglamento, indicando, en todo caso, la anomalía o error acaecido, la fecha y hora en la que se ha producido y las causas del mismo (olvido de fichaje, imposibilidad de fichar por causas técnicas, etc.).

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL DE PRESENCIA

Artículo 13.- Objeto

La implantación de un sistema de control de horarios y presencia exige una regulación que defina como se van a registrar las entradas y salidas de los centros de trabajo que configuran esta administración local y, en general, el régimen al que queda sujeto el personal al servicio de este Ayuntamiento, así como el fichero de datos asociado al mismo.

Artículo 14.- Base de datos

El sistema de control de presencia se grabará en una base de datos con los siguientes campos: código de empleado o usuario, nombre, apellidos, representación matemática de

parte de la huella dactilar del dedo(s), puesto, categoría, código del centro de trabajo, código del marcaje realizado: entrada, salida, pausa, incidencia, etc. y los tiempos mediante, hora, minuto y segundo que se realiza el fichaje.

Artículo 15.- Obligación de registrar entradas, salidas y otras incidencias

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, todo personal que este dentro del ámbito de aplicación del mismo, estará obligado, mediante la lectura biométrica de parte de la huella dactilar, a registrar la entrada y la salida de su centro de trabajo, todas y cada una de las veces que salga del mismo durante la jornada laboral, salvo en aquellos puestos de trabajo, que por el tipo de funciones que desempeñan deban realizar entradas y salidas de forma continua, en cuyo caso únicamente se registrará la entrada y salida de su jornada de trabajo.

A efectos de compensación horaria, en aquellos casos esporádicos que, por razones del servicio, el personal que tenga la necesidad de acudir a los actos promovidos por el Ayuntamiento, o prestar sus servicios en situaciones de emergencia declaradas por parte de esta entidad, o acudir a la Administración de Justicia, o realizar otras salidas necesarias para realizar las funciones correspondientes a su puesto de trabajo, fuera del horario normal y lejos de los puntos de fichaje, se deberá presentar en el Registro Municipal, un impreso normalizado, en el que se hará constar los datos del servicio efectuado: fecha, motivo, permanencia, debiendo constar en todo caso, el visto bueno del Jefe de Servicio y/o del Concejal de Área.

Artículo 16.- Modos de efectuar los registros

1.- Marcaje electrónico:

Al Inicio y final de jornada: Huella dactilar del empleado.
Incidencias durante la jornada: Tecla de función + huella dactilar.

Por el Departamento de Personal se facilitarán los códigos de incidencias asociadas a las teclas de función del dispositivo.

2.- Recogida de datos:

Cuando, por causas técnicas o por motivos de falta de implantación del sistema de fichaje, no pudiera ser utilizado el sistema electrónico, obligatoriamente, las entradas, incidencias y salidas, durante esa jornada, quedarán reflejadas mediante sistema de recogida de firmas, diseñándose un impreso a tal efecto, en el que el empleado, cumplimentará de forma legible, los datos correspondientes a su código de empleado, nombre, apellidos, y las horas correspondientes de entrada, salida e incidencias, si las hubiera.
Las hojas de firmas, estarán en poder del responsable y/o coordinador del servicio, ubicándolas en un lugar determinado, que preferentemente sea únicamente accesible al personal que tenga obligación de cumplimentarlas.

3.- Parte de incidencias:

Cuando existan olvidos, errores, o anomalías en el fichaje, se rellenará por escrito un parte de incidencias, o mediante el módulo web, que irá firmado o validado por el Jefe de Servicio o Responsable de área, y se hará llegar a Personal, con el fin de proceder al registro del programa de control horario. En el mismo deberá aparecer la anomalía con los datos identificativos del trabajador.

Los trabajadores, así como sus representantes, también podrán poner en conocimiento mediante escrito, errores o anomalías en el fichaje o cualquier incidencia detectada en los aparatos destinados al control horario, debiendo Recursos Humanos verificar el error-incidencia comunicado en el plazo de 10 días hábiles.

Artículo 17.- Módulo web de portal del empleado

El Ayuntamiento habilitará un módulo web de Portal del Empleado, con el objeto de que cada empleado pueda realizar un seguimiento y control individual sobre el cumplimiento de su jornada y horario de trabajo.

No obstante, la petición de permisos, licencias y otras cuestiones de índole laboral, se seguirán realizando mediante escrito con registro de entrada, sin supervisión previa de ningún tipo antes de su presentación, hasta que el Portal del Empleado se configure de tal manera que dichas solicitudes puedan realizarse a través del mismo.

Artículo 18.- Garantías

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Santiago del Teide, tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente Reglamento y para el control horario de los empleados municipales.

Cualquier uso de los datos recopilados, para fines diferentes de los estipulados, dará lugar a las responsabilidades correspondientes, según la normativa de aplicación.

Artículo. 19.- Responsabilidades

Será responsabilidad directa del empleado el cumplimiento de la jornada y los horarios de trabajo.

Los incumplimientos o los olvidos reiterados de esta obligación (entendiéndose como tal tres olvidos o incumplimientos anuales) serán susceptibles de ser sancionados disciplinariamente y administrativamente, y sin perjuicio de detraer del abono mensual de las retribuciones el importe proporcional al incumplimiento conforme lo establecido en el art. 30 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.

Los responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado al departamento.

Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Artículo. 20.- Revisión y Control

Cada Responsable o Jefe de Servicio, tendrá acceso a los datos correspondientes de control horario de los empleados de su Servicio o Área.

El área de Personal, tendrá acceso de forma permanente al listado de control de datos, entregando copia de los mismos al Alcalde presidente de la Corporación y al Concejal delegado de personal.

De los accesos al fichero, se dará cuenta por escrito al secretario de la corporación o funcionario de la corporación en que delegue como máximo responsable de la seguridad del fichero.

Cada empleado podrá tener acceso permanente a su fichero personal a efectos de consulta e información personal.

Los representantes de los trabajadores tendrán libre acceso a los datos de aquellos empleados del Ayuntamiento que les otorguen su consentimiento por escrito y de forma inequívoca. En aquellos casos en que no dispongan del consentimiento y los representantes de los trabajadores soliciten de forma motivada su interés por acceder a los datos de los mencionados empleados, deberán efectuarlo por escrito a la Alcaldía, la cual, previo informe favorable de la Secretaría General, les dará acceso a ellos en las condiciones que establezca el mencionado informe jurídico.

Artículo. 21.- Habilitación de correo electrónico

Se habilita el correo electrónico controlhorario@santiagodelteide.es, con el objeto que los empleados, puedan indicar incidencias, consultas o cualquier otra actividad relacionada con el presente Reglamento, a los efectos para su constancia y justificación.

No obstante, también se podrá presentar por escrito y mediante registro de entrada, cualquier incidencia, consulta o cualquier otra actividad relacionada con el presente Reglamento.

Artículo 22.- Comisión paritaria

Se creará una Comisión paritaria, constituida por tres miembros de la corporación y tres representantes de los trabajadores (tanto personal funcionario como laboral) que hayan obtenido representación en las diferentes elecciones efectuadas. Actuando como secretario, el titular de la secretaria municipal o en quien delegue.

El objeto de esta Comisión será la de proponer mejoras en el sistema y resolver cuestiones o dudas de hecho o derecho que pudieran aparecer en la aplicación del presente Reglamento.

También se reunirá previamente a esta Comisión, para el ejercicio de cualquier acción disciplinaria, a modo informativo.

CAPITULO IV: TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 23.- Jornada y Horario de Trabajo

Se establece, conforme a lo establecido en la normativa de aplicación para el personal al servicio de la Administración Local, que la jornada laboral de los trabajadores vinculados a este Ayuntamiento será de 37,5 horas semanales.

Durante el periodo comprendido entre el 1 de julio y al 30 de septiembre ambos inclusive (reducción de verano) y del 22 de diciembre al 6 de enero (reducción de invierno), de los empleados públicos de este ayuntamiento (personal Funcionario y personal Laboral), se realizara según los acuerdos y convenios vigentes o en su defecto la normativa que le sea de aplicación.

Artículo 24.- Servicios fuera de la jornada laboral

1.- Con carácter general, no podrán realizarse servicios al margen del régimen de jornada y horarios contemplados en este Reglamento. No obstante, por motivos extraordinarios o por causa de fuerza mayor, que deben quedar debidamente acreditados, por el Alcalde o Concejal de área correspondiente podrán autorizarse la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada ordinaria.

2.- Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, fijada de acuerdo con el artículo anterior. Mediante convenio colectivo o, en su defecto, contrato individual, se optará por abonar económicamente las horas extraordinarias en la cuantía que se fije, que en ningún caso podrá ser inferior al valor de la hora ordinaria, compensarlas por tiempos equivalentes de descanso retribuido, a petición del trabajador.

3.- Para la compensación de horas extras en jornadas festivas y nocturnas, se estará a lo predispuesto en lo establecido en el convenio colectivo de aplicación.

Artículo 25.- Compensación horaria de actividades formativas fuera de la jornada de trabajo

El personal que asista o realice actividades formativas cuya impartición, asistencia o actividad, se lleve a cabo fuera de la jornada de trabajo, tendrá derecho a la compensación de dicho periodo de tiempo de su jornada anual, conforme a lo establecido en el convenio colectivo de aplicación.

En tal sentido se establece un máximo de compensación de 35 horas anuales en jornada de trabajo efectivo, por todos los supuestos de formación.

Se entenderán como actividades formativas a tales efectos, las que cumplan con los siguientes supuestos:

a) Las impartidas en los Planes de Formación Continua de los empleados públicos por las Administraciones Públicas, Sindicatos o entidades y Organismos habilitados que los lleven a cabo.

b) Las que, no estando integradas en dichos Planes, se realicen a requerimiento del Ayuntamiento o por disposición legal o reglamentaria y no contemplen la misma o distinta compensación.

c) Las actividades formativas que se desarrollen dentro de la Jornada Laboral del empleado público, deberán ser comunicadas previamente al Jefe de Servicio o área, para su conocimiento a efectos de estructurar la prestación del servicio.

Las actividades formativas a compensar previstas en los apartados a) y b) podrán ser las que se correspondan con actividades presenciales o a distancia (on-line). El periodo a compensar será el mismo que el correspondiente a la actividad formativa, acreditando su asistencia o, en el caso de los realizados a distancia, el correspondiente certificado o diploma de la conclusión de tal curso.

CAPÍTULO V: CONTROL HORARIO Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Artículo 26.- Normas generales

El cumplimiento de la jornada y el horario de trabajo, se llevará a cabo mediante un sistema de control horario, al que estará sujeto todo empleado municipal que esté dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento, teniendo por tanto todo el personal la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada.

El personal que ocupa jefaturas de servicio o cargos de mando o asimilados, deberán colaborar en el control del cumplimiento de la jornada y el horario de trabajo del personal que depende del mismo.

Los empleados municipales podrán tener acceso a una página web/portal del empleado, para comprobar sus saldos horarios y realizar las comunicaciones de solicitud, justificación de ausencias, etc., que estén relacionadas con su horario de trabajo.

Artículo 27.- Justificación de ausencias

Las ausencias durante la jornada, salvo los tiempos de descanso establecidos en el convenio colectivo de aplicación, solo podrán producirse por las necesidades del servicio, o siempre que hayan sido previamente autorizadas, o por razones de urgencia inexcusable, lo cual requiere comunicación previa ante el responsable del área o responsable de personal, con su correspondiente justificación posterior.

Las ausencias, faltas de puntualidad y de permanencia, se deberán justificar ante el responsable del servicio.

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamientos médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como trabajo efectivo, siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.

El resto de las ausencias como las derivadas de contingencias comunes o contingencias profesionales o aquellas derivadas del ejercicio de derechos reconocidos como vacaciones, licencias y permisos, seguirán los procedimientos para la solicitud, concesión y justificación establecidos por la legislación vigente en cada momento.

Artículo 28.- Saldos Horarios

Las diferencias entre la jornada reglamentaria y la efectivamente realizada por el empleado municipal, podrá comportar un saldo positivo o un saldo negativo en el cómputo de horas especificada por la legislación de aplicación. Las ausencias de este tipo que no se justifiquen darán lugar a la deducción proporcional de haberes.

Con el fin de evitar errores sobre la aplicación de cómputos horarios, que se pudieran generar por el propio funcionamiento del sistema, por causas ajenas al empleado, se establece un margen de cortesía de 10 minutos en los registros de la primera entrada y última salida del día. El referido margen no afectará a la parte fija del horario.

Artículo 29.- Control de saldos horarios

Cada mes natural del año, se realizará un control de saldos horarios, con el objeto de verificar el cumplimiento de los mismos, el cual se entregará al responsable de área.

En caso de que se detecte alguna incidencia, en relación con el saldo horario, será comunicada al interesado, en el plazo de 15 días naturales desde el cierre del mes, para que tenga conocimiento de la misma, y si procede pueda efectuar las alegaciones y aportar la documentación que estime oportuna, en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación de la incidencia.

Valoradas las mismas y la documentación aportada por el interesado, se resolverá, si procede aceptarlas, solicitar la recuperación del saldo de horas pendientes dentro de los cuatro meses siguientes o realizar la detracción proporcional de haberes en el pago de la nómina del mes siguiente.

La detracción o compensación de haberes se realizará de forma cuatrimestral.

Artículo 30.- Saldos positivos

El exceso de horas realizadas de forma voluntaria por parte del empleado, sin que haya un mandato por parte de un superior, responsable de área o una justificación de necesidad

urgente por parte del empleado, a la cual deberá dar el visto bueno el Jefe de Servicio o Responsable de área, no podrá ser reclamado para su compensación como servicios extraordinarios y/o como trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria.

Que una vez finalizado el trabajo o tarea pendiente, se dará traslado de esta prolongación de servicio al Jefe de Servicio o Responsable de área, para su conocimiento y para su compensación como servicios extraordinarios y/o como trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria.

En caso de existir saldo positivo de horas de trabajo, motivadas por las necesidades del servicio, se abonarán en la nómina del mes siguiente de su realización, en la cuantía que se determine en el correspondiente acuerdo o convenio de aplicación. También se podrán compensar las mismas por tiempo libre, siempre que medie consentimiento expreso del empleado público, siempre que ello no suponga una vulneración de la normativa de aplicación vigente en cada momento.

Artículo 31.- Saldos negativos

En el caso de no cumplimiento de la jornada laboral por parte del empleado público, se regulan las siguientes opciones para su cumplimiento:

a) La realización de las horas que falten para el cumplimiento del mismo, dentro del horario denominado flexible o mediante la prolongación de jornadas, cuando los horarios correspondan a cuadrantes de trabajo, siempre y cuando existan necesidades en el servicio, lo cual deberá quedar justificado, por el Jefe de Servicio o Responsable de área.

b) La detracción de la nómina de la parte proporcional correspondiente al no cumplimiento de las horas.

Artículo 32.- Cálculo de detracciones

Para el cálculo del valor hora, a aplicar en la detracción de la nómina correspondiente, se tendrá en cuenta la siguiente operación aritmética: Las retribuciones íntegras anuales se dividirá entre el número de horas anuales a realizar, multiplicada por el número de horas que haya dejado de cumplir.

Esta detracción de retribuciones no tiene carácter sancionador y se aplica sin perjuicio de la posible sanción disciplinaria que pudiera corresponder, en función de la normativa vigente.

Artículo 33.- Interpretación.

Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente reglamento, serán resueltas de la forma que resulte más beneficiosa para el trabajador/a, la atención al público y el servicio al ciudadano previa reunión de la comisión paritaria.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Habida cuenta que la finalidad de este Reglamento es su permanencia en el tiempo, de forma anual se negociarán entre la Administración Local y los Representantes de los Trabajadores y se aprobarán los anexos correspondientes a los calendarios laborales y cuadrantes de trabajo, adaptando los mismos, a las normas que vayan surgiendo con motivo de cumplir con la legislación vigente en esta materia.

SEGUNDA.-Lo dispuesto en este Reglamento complementa lo regulado en el Convenio Colectivo de personal laboral y Acuerdos del Personal Funcionario de este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicada su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Anexo I.- Errores y anomalías de fichaje.

Yo, D/D^a....., empleado/a del Excmo. Ayuntamiento de Santiago del Teide, en relación con el control de fichaje, manifiesto que no he fichado:

1.- El día....

2.- A las..... horas, siendo el momento de (indicar si es entrada, salida, en todo el día, etc.).

3.- Por la siguiente causa

En Santiago del Teide, a de..... de 20...

Empleado/a

Jefe de Servicio

Concejal Área

En Santiago del Teide a ____ de ____ de ____

ANEXO II.
Comunicación previa a la recogida de datos biométricos a los empleados públicos.

El Ayuntamiento junto con los representantes de los trabajadores, en sesión de la Mesa General de Negociación, celebrada en fecha 22 de marzo de 2017, se aprobó el acuerdo de implantación de un sistema de control horario basado en la huella digital de todos los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento, de creación del correspondiente fichero y del Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento. Por lo que con carácter previo a la puesta en funcionamiento del mismo, mediante la toma del dato biométrico consistente en la huella dactilar, por medio de la presente se le pone en su conocimiento lo previsto en el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal -LOPD- debe informarse a todos los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento, por escrito de modo expreso, preciso e inequívoco a todos los trabajadores de los extremos contenidos en este precepto y especialmente de las consecuencias disciplinarias que podría acarrear su negativa a que la huella sea tratada.

Por todo lo anteriormente expuesto, SE PONE EN SU CONOCIMIENTO:

- 1.- Que este Ayuntamiento va a recoger los datos necesarios para la puesta en funcionamiento del nuevo sistema de control horario basado en la huella digital, para lo que se le emplaza a que el día _____, comparezca en dependencias de _____, para proceder al acto de la toma de la huella dactilar.
 - 2.- Que los datos serán incorporados al fichero creado al efecto, con la exclusiva finalidad que de ser utilizado por la Concejalía de Personal exclusivamente para la identificación de los trabajadores en el control horario y que en ningún caso serán cedidos a terceros, siendo este Ayuntamiento el destinatario de la información .
 - 3.- Que resulta obligatorio facilitar a este Ayuntamiento los datos requeridos, para dar cumplimiento a la obligación legal de los empleados públicos de cumplir estrictamente la jornada y horario de trabajo.
 - 4.- Que la negativa a facilitar los datos será considerada falta muy grave, de conformidad con lo regulado en los artículos 95 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y 59.p) de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, por tratarse de una omisión dirigida a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
 - 5.- Que el responsable del tratamiento del fichero es el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santiago del Teide.
- Lo que le comunico a los efectos oportunos.

En _____, a _____ de _____ de _____.

El Alcalde.

Recibí el trabajador.

D./Da _____ .DNI. _____

ANEXO III.
Comunicación a los empleados públicos

La dignificación de la función pública y el cumplimiento de los derechos y deberes por parte de los empleados públicos hace necesaria la implantación de un sistema de control horario para todas y todos los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada en fecha 6 de octubre de 2017 aprobó definitivamente el acuerdo de implantación de un sistema de control horario basado en la huella digital de todos los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento, de creación del correspondiente fichero y del Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento.

Este sistema permitirá tener constancia de la hora de entrada y salida del personal al servicio de este Ayuntamiento y, en consecuencia, de su obligación de cumplir el horario y la jornada de trabajo; consiste en la captura, almacenamiento y reconocimiento posterior del patrón biométrico de la huella dactilar. Dicho patrón biométrico, obtenido a partir de la huella de uno de los dedos, consiste en una cadena de bytes, a los que se asocia un PIN -número personal de identificación que coincide con el número de empleado en nómina que se debe teclear en cada fichaje-. Es importante saber que sólo se almacena en el fichero el patrón biométrico de la huella dactilar y nunca la imagen completa de dicha huella, siendo imposible la reconstrucción de la huella a partir de dicho patrón. Una vez que el trabajador ha sido dado de alta en el programa, sólo debe teclear su PIN y colocar su dedo, cada vez que entre y salga del Ayuntamiento.

De conformidad con la Agencia Española de Protección de Datos y la doctrina de los tribunales de justicia no existe inconveniente legal para la implantación de un sistema de control horario basado en la huella digital siempre que se cumplan los condicionamientos legales y se siga el correspondiente procedimiento administrativo.

La implantación de este sistema de control horario y el contenido del Reglamento que lo regula han sido objeto de negociación en la correspondiente Mesa General en todo aquello que pueda afectar a las materias contenidas en el artículo 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los datos obtenidos podrán ser utilizados única y exclusivamente para la función de control de la presencia de los empleados públicos; nunca para otra finalidad distinta, de conformidad con lo previsto en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal -LOPD-, que prohíbe utilizar los datos de carácter personal objeto de tratamiento para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal -LOPD- debe informarse a todos los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento, de modo expreso, preciso e inequívoco a todos los trabajadores de los extremos contenidos en este precepto y especialmente de las consecuencias disciplinarias que podría acarrear su negativa a que la huella sea tratada.

Por todo lo anteriormente expuesto, se pone en su conocimiento:

1.- Que este Ayuntamiento va a recoger los datos necesarios para la puesta en funcionamiento del nuevo sistema de control horario basado en la huella digital.

2.- Que los datos serán incorporados al fichero creado al efecto por acuerdo plenario de fecha 6 de octubre de 2017, con la exclusiva finalidad que de ser utilizado por la Concejalía de Personal exclusivamente para la identificación de los trabajadores en el control horario y que en ningún caso serán cedidos a terceros, siendo este Ayuntamiento el destinatario de la información.

3.- Que la lectura biométrica no implica la grabación de la huella y los datos obtenidos no son en ningún caso 'tratables' como huella dactilar.

4.- Que resulta obligatorio facilitar a este Ayuntamiento los datos requeridos, para dar cumplimiento a la obligación legal de los empleados públicos de cumplir estrictamente la jornada y horario de trabajo.

5.- Que la negativa a facilitar los datos será considerada falta muy grave, de conformidad con lo regulado en los artículos 95 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y 59.p) de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, por tratarse de una omisión dirigida a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

6.- Que los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercidos ante el Sr. Alcalde-Presidente.

7.- Que el responsable del tratamiento del fichero es el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santiago del Teide.

Lo que le comunico a los efectos oportunos.

En _____, a _____ de _____ de _____.

El Alcalde

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En Santiago del Teide, a 13 de octubre de 2017.

El Alcalde, Emilio José Navarro Castanedo.

Secretaría**A N U N C I O****6700****141728**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Santiago del Teide, a 25 de octubre de 2017.

El Alcalde, Emilio José Navarro Castanedo.

VILLA DE ADEJE**Área de Buen Gobierno y Hacienda****Secretaría General****A N U N C I O****6701****137786**

Don José Miguel Rodríguez Fraga, Alcalde Presidente del Ilustre Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje (Santa Cruz de Tenerife).

Hace saber:

Que por esta Alcaldía-Presidencia se ha dictado Decreto núm. ALC/219/2017, de fecha dieciséis de octubre del año en curso, del siguiente tenor:

«(...) Decreto de sustitución por ausencia del Alcalde de la Villa de Adeje.

Visto que este Alcalde tiene previsto ausentarse del municipio durante el período comprendido desde el día 17/10/2017 al 20/10/2017, ambos inclusive.

Considerando que, de acuerdo con lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o

impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

Considerando que, para que puedan ser asumidas las funciones del Alcalde por el Teniente de Alcalde a quien corresponda, debe conferirse expresa delegación que reúna los requisitos de los números 1 y 2 del artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Considerando la regulación de las delegaciones contenida en los artículos 43 y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en lo que se refiere a la delegación de atribuciones de la Alcaldía y, con carácter general, en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Considerando que el artículo 36.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, limita las funciones de los Tenientes de Alcalde que ocupen la Alcaldía por vacante, enfermedad o ausencias transitorias, fuera de los supuestos de urgencia o emergencia, a la gestión ordinaria de los asuntos de competencia del Alcalde, no pudiendo en el ejercicio de éstas comprometer las decisiones que haya adoptado el titular de la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que ostenten y de las funciones que como delegado les atribuye dicha Ley.

En atención a los antecedentes y consideraciones expuestas, visto lo informado por la Secretaría General con ocasión de la organización de la Corporación en relación a los Tenientes de Alcalde y a las delegaciones de competencias y, haciendo uso de las atribuciones que la normativa indicada confiere a la Alcaldía, he resuelto:

Primero.- Efectuar una delegación general de atribuciones, para que, por sustitución de su titular, ejerza el cargo de Alcalde de la Villa de Adeje, el Primer Teniente de Alcalde D. Epifanio Jesús Díaz Hernández, durante el período comprendido desde el día 17/10/2017 al 20/10/2017, ambos inclusive.

Segundo.- Esta delegación general de atribuciones por sustitución se realiza sin perjuicio de las delegaciones conferidas con anterioridad por esta Alcaldía a los concejales de la Corporación y a la Junta de Gobierno Local.

Tercero.- Las atribuciones delegadas deberán ejercerse en los términos y dentro de los límites de la delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas en otro órgano o concejal. En todo caso, el Teniente de Alcalde que ocupe la Alcaldía por esta ausencia transitoria, habrá de limitar sus funciones, fuera de los supuestos de urgencia o de emergencia, a la gestión ordinaria de los asuntos de competencia del Alcalde, no pudiendo en el ejercicio de éstas comprometer las decisiones adoptadas por la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que ostenta y de las funciones que como Concejal de Área le atribuye la Ley de los municipios de Canarias.

Cuarto.- Al firmar, el Teniente de Alcalde que sustituye al Alcalde en virtud de la presente delegación deberá hacer constar dicha circunstancia.

Quinto.- Esta Alcaldía se reserva la posibilidad de revocar en cualquier momento delegación conferida, conforme a lo establecido en el artículo 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexto.- Del presente decreto se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre, notificándose personalmente al Teniente de Alcalde afectado, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para general conocimiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de su fecha.

Séptimo.- La delegación de atribuciones requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del Teniente de Alcalde destinatario de la misma, no obstante se entenderá aceptada tácitamente si, en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo, no hace manifestación expresa ante esta Alcaldía de que no acepta la delegación.

(...)

Lo que se hace público para general conocimiento a tenor de lo dispuesto en los artículos 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de

Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Lo que se les da traslado a los efectos señalados.

En la Histórica Villa de Adeje, a 16 de octubre de 2017.

El Alcalde-Presidente, José Miguel Rodríguez Fraga.

VILLA DE MAZO

A N U N C I O

6702

140729

Extracto de la Resolución nº 2017/0464, de fecha 20/10/2017, del Ayuntamiento de Villa de Mazo por la que se aprueba la 2ª convocatoria de las Subvenciones en el Área de Servicios Sociales para Emergencia Social 2017.

BDNS (Identif.): 367658.

Extracto de la Resolución nº 2017/0464, de fecha 20/10/2017, del Ayuntamiento de Villa de Mazo por la que se aprueba la 2ª convocatoria de las Subvenciones en el Área de Servicios Sociales para Emergencia Social 2017.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>): Primero: Beneficiarios: Las personas físicas, para sí o para su unidad de convivencia, que carezcan de medios económicos suficientes, en las que concurren factores de riesgo y que además reúnan los requisitos establecidos en las Bases Reguladoras. Segundo. Finalidad: Tienen por finalidad el favorecer la Inclusión Social de los/as vecinos/as del Municipio de Villa de Mazo, que carezcan de la posibilidad de hacer frete a determinados gastos para la plena atención de sus necesidades básicas o de integración social. Tercero. Bases Reguladoras: las Bases que han de regir dicha convocatoria son las aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de Villa de Mazo celebrado el 25 de Abril de 2013 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 65, miércoles 15 de mayo de 2013 y que además pueden ser consultadas en la web www.villademazo.es. Cuarto.

Importe: el crédito presupuestario destinado es de 16.675,00 € con cargo a la aplicación 231.480.00 del Presupuesto 2017 del Ayuntamiento de Villa de Mazo (que podría ampliarse en función del incremento de la consignación presupuestaria destinada a este fin). Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: Será a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria de Subvenciones en el Área de Servicios Sociales para Emergencia Social en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife hasta el 1 de diciembre de 2017.

Villa de Mazo, a 23 de octubre de 2017.

El Alcalde accidental, Julián Delgado Yanes.

VILLA DE LA OROTAVA

Área de Administración Tributaria y de Rentas

A N U N C I O

6703 **137808**

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 julio agosto 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 Re-

glamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan.

Villa de La Orotava, a 7 de octubre de 2017.

Concejal-Delegado de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno, Juan Dóniz Dóniz.

Área de Ordenación del Territorio y Seguridad

A N U N C I O

6704 **141612**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 26 de septiembre de 2017, acordó en relación con el expediente relativo a la «expropiación de diferentes parcelas incluidas dentro del Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de La Orotava, en la calle Juan Padrón nºs 19 y 21», de este término municipal, entre otros:

“...Primero.- Declarar la necesidad de ocupación del terreno y, en consecuencia, iniciar la expropiación de los bienes y derechos, sitios en la Calle Juan Padrón nºs 19, calificados como dotacional y propiedad de la entidad “Promociones José López S.L.”.

Segundo.- Aprobar inicialmente la relación de bienes y derechos afectados por el Plan General de Ordenación de La Orotava, que se relacionan a continuación:

Propietario	Promociones José López S.L.
Clasificación	Dotacional
Referencia Catastral	0915815CS5401N0000DP
Ubicación	Calle Juan Padrón, nº 19
Finca Registral	2746
Valor (euros)	605.954,80

Tercero.- Someter a información pública la mencionada relación conforme establece la legislación expropiatoria, por plazo de veinte días contados a partir del siguiente al de la última de las publicaciones, al objeto de que cualquier interesado pueda formular alegaciones sobre la procedencias de la ocupación o disposición de los bienes y su estado material o legal, debiendo notificar individualmente a cuantas personas aparezcan como interesados.

Cuarto.- Realizar el pago en un máximo 5 anualidades, de las cuales, la primera anualidad (año 2017) será por importe de 169.831,76 euros, y las cuatro siguientes (años 2018 a 2021), serán por importe de 134.829,51 euros cada una de ellas. En cualquier caso, en la medida que las disposiciones presupuestarias lo permitiesen, podrá anticiparse el abono, en todo o en parte, de las citadas anualidades, facultándose al Sr. Alcalde para la aprobación de las mismas.

Quinto.- Que se entiendan con el Ministerio Fiscal, conforme el artículo 5 de la L.E.F. las diligencias que afecten a los propietarios o titulares no comparecientes en el expediente, una vez efectuada la publicación de la relación de bienes y derechos afectados.

Sexto.- En relación con la expropiación del inmueble sito en la Calle Juan Padrón nº 21 (finca registral 6914) se procederá a otorgar trámite de audiencia a los interesados, en relación con las cargas que tiene anotadas registralmente, por plazo de diez días a contar desde la recepción de la notificación del acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públi-

cas. Concluidos los trámites anteriores, se adoptará la correspondiente resolución del órgano competente...”

De conformidad con lo establecido el artículo 18 de la Ley de Expropiación Forzosa y concordantes de su Reglamento, se somete a información pública por plazo de veinte días, contados a partir desde la última inserción de este anuncio en los Boletín Oficial de la Provincia y periódico de circulación provincial, quedando el expediente a disposición de cualquier persona física o jurídica que quiera examinar el procedimiento en este Excmo. Ayuntamiento, Área de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, sita en Plaza del Ayuntamiento s/n y en horas de atención al público de lunes a viernes de 8 h a 10,30 h y de 11 h a 13,30 h, pudiéndose presentar las alegaciones y documentos que se estimen oportunos, desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de La Orotava, a 16 de octubre de 2017.

El Alcalde-Presidente, Francisco Linares García.-
P.s.m., la Secretaria General acctal., Adela Díaz Morales.

VILLA DE LOS REALEJOS

Servicios Generales PIAC

A N U N C I O

6705

137296

No habiéndose podido practicar la notificación de requerimientos de documentación de expedientes en el Padrón de Habitantes a nombre de las personas que se mencionan en la lista de referencia, en los términos del artículo 44 de la Ley 39/2015, de 01 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su publicación en el presente Boletín.

INTERESADO	DNI	CONCEPTO	DIRECCIÓN
D. PEDRO FRANCISCO YANES GALVAN	43.358.832-Z	Cambio Domicilio	Calle Achimency, nº 19
Dª JOANA ESTHER TENA JOHANSSON	78.629.327-B	Cambio Domicilio	Calle El Monturrio, nº 5
Dº SILVANA RENATA VISCONTI OROSTEGUI	519864917	Cambio Domicilio	Calle San Isidro, nº 66, planta 3º, puerta 14
D. VICENTE ALVAREZ BELLVER	20.745.552-N	Alta Padronal	Calle El Campo, nº 2, portal A, planta 1º, puerta 10
Dª ELENA VILA CORTAVITARTE	72.099.483-A	Alta Padronal	Camino El Burgado, nº 2, planta 14, puerta 1434.
Dª MARIELA ALVAREZ BENAVIDES	42.289.285-J	Alta Padronal	Calle Real de la Cruz Santa, nº 43, puerta 1 E
D. DJIBRIL GUEYE THIAM	78.628.726-Y	Cambio Domicilio	Calle San Agustín, nº 29, planta 1º, puerta 4
Dª ANGELA VANESA LORENZO HERNANDEZ	78.616.004-A	Alta Padronal	Calle Lomo La Viuda, nº 38
D. SEBASTIAN HOFFMANN	Y-4601323A	Alta Padronal	Carretera La Montaña, nº 30, portal 2, puerta 3º
Dª MARTINA KAROLINE PEC	X-02877891Q	Alta Padronal	Calle la Unión, nº 37, planta 2º, puerta 3
D. JOAQUIN IRIARTE CALLEJAS	02.886.320-G	Alta Padronal	Calle Las Hiedras, nº 6

D. BRUNO AIRAM DOMINGUEZ ROBLES	78.626.124-A	Alta Padronal	Calle Isla de la Graciosa, nº 5, planta 3º, puerta 503
Dº MARCELA ALEJANDRA CARIVA	27.312.998-N	Alta Padronal	Carretera General Icod el Alto, nº 193, portal B, puerta 24
D. BASILIO SOCAS GOMEZ	43.372.830-M	Alta Padronal	Calle Tierra de Oro, nº 7-9
D. WILFREDO HERRERA MEDINA	78.561.995-K	Alta Padronal	Calle 6 de Diciembre, nº 3, bloque C, puerta 2
D. WILFREDO HERRERA MEDINA	78.561.995-K	Alta Padronal	Calle Puerto Franco, nº 30, puerta 2
D. LAUREANO HERNANDEZ DE LA ROSA	78.379.148-R	Alta Padronal	Avenida Remedios, nº 5, planta 2º, puerta 2
Dº MARISOL MARTIN SANCHEZ	30.595.255-B	Cambio Domicilio	Calle Alfonso García Ramos, nº 2
Dº MARISOL MARTIN SANCHEZ	30.595.255-B	Cambio Domicilio	Calle Pablo García, nº 32
Dª ANA MARIA OLIVA MORENO	52.175.383-K	Alta Padronal	Calle Fuerteventura, nº 2, portal A, planta 1º, puerta 11
D. ELEAZAR YANES LOPEZ	78.634.253-J	Alta Padronal	Calle San Agustín, nº 76, planta 1º, puerta A
Dª CATHAYSA DIAZ PEREZ	78.634.151-A	Alta Padronal	Camino La Hoya, nº 3, planta 1º, puerta izquierda
D. LUIS GARCIA MORALES	43.374.497-Q	Baja Oficio	Calle Piedras de Molino, nº 13, portal B, planta 1º, puerta 5
D. MANUEL ESPINOLA BARROSO	78.626.003-C	Alta Padronal	Vehículo sito entre Calle Los Fogueteros y Calle Caladoras.

Lo que se notifica para su conocimiento y efectos.

Los Realejos, a 06 de octubre de 2017.

El Alcalde, Manuel Domínguez González.- La Secretaria acctal., Mª José González Hernández.

**CONSORCIO DE PREVENCIÓN,
EXTINCIÓN DE INCENDIOS
Y SALVAMENTO DE LA
ISLA DE TENERIFE**

A N U N C I O

6706

137551

El Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, en sesión plenaria celebrada el 5 de octubre de 2017, acordó por unanimidad aprobar la modificación de la actual regulación del artículo 6 del Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de este Consorcio, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 5, de 10 de enero de 2017, que pasa a tener el siguiente tenor literal:

“Artículo 6.- Vacaciones:

“Todos los funcionarios del Consorcio tendrán derecho al disfrute de dos quincenas de vacaciones, que se disfrutarán en dos quincenas aisladas o consecutivas, de entre, las siguientes:

1ª Enero	01/01 al 15/01	1ª Julio	01/07 al 15/07
2ª Enero	16/01 al 30/01	2ª Julio	16/07 al 30/07
1ª Febrero	01/02 al 15/02	1ª Agosto	01/08 al 15/08
2ª Febrero	16/02 al 02/03	2ª Agosto	16/08 al 30/08

1ª Marzo	01/03 al 15/03	1ª Septiembre	01/09 al 15/09
2ª Marzo	16/03 al 30/03	2ª Septiembre	16/09 al 30/09
1ª Abril	01/04 al 15/04	1ª Octubre	01/10 al 15/10
2ª Abril	16/04 al 30/04	2ª Octubre	16/10 al 30/10
1ª Mayo	01/05 al 15/05	1ª Noviembre	01/11 al 15/11
2ª Mayo	16/05 al 30/05	2ª Noviembre	16/11 al 30/11
1ª Junio	01/06 al 15/06	1ª Diciembre	01/12 al 15/12
2ª Junio	16/06 al 30/06	2ª Diciembre	16/12 al 30/12

Los días de vacaciones de más por antigüedad se añadirán al final de una de las quincenas elegidas. El calendario del periodo vacacional deberá estar elaborado y fijado antes del 31 de diciembre de cada año para el ejercicio siguiente, admitiéndose, previa justificación, las solicitudes respecto a permutas de periodos de vacaciones entre funcionarios que ocupen el mismo puesto.

La elaboración del calendario se efectuará atendiendo a las solicitudes del personal, con la limitación de no poder estar librando simultáneamente más de un tercio de los efectivos del Consorcio por puesto.

Se establecerán 2 periodos de máxima concentración, cada uno con sus especificidades. Verano y Navidades.

Verano (del 16 de junio al 14 de septiembre).

En este período, como mínimo, el personal tendrá derecho a disfrutar de un mes o dos quincenas de vacaciones y/o compensación de festivos. El personal que lo desee también puede solicitar y disfrutar la quincena restante de vacaciones y/o compensación de festivos siempre y cuando esté garantizado que todo el personal que así lo desee disfrute de al menos un mes o dos quincenas en período estival. Se permitirán hacer permutas de periodos entre funcionarios que ocupen el mismo puesto, en este caso, la fechas que contarán para la rotación en los años sucesivos será la disfrutada, no la solicitada. En los supuestos de conflicto entre varios funcionarios por las fechas de disfrute elegidas, se resolverá atendiendo, por este orden:

- 1º Rotación en el disfrute.
- 2º Cargas Familiares (hijos en edad escolar o situación de necesidad respecto de un familiar a su cargo).
- 3º Antigüedad en el Servicio.

Navidades.

En este periodo se diferenciarán claramente dos quincenas, la segunda quincena de diciembre y la primera quincena de enero.

- Del 16 al 30 de diciembre:

En esta quincena, aparte de la limitación del tercio por puesto habrá una segunda limitación:

- El personal que pertenezca a los turnos que les corresponda trabajar los días 24 y 25 de diciembre no podrán solicitar ni vacaciones ni compensación de festivos en dicha quincena. En los supuestos de conflicto entre varios funcionarios se resolverá atendiendo al orden establecido para el período estival.”

- Del 1 al 15 de enero:

En esta quincena, aparte de la limitación del tercio por puesto habrá una segunda limitación.

El personal que pertenezca a los turnos que les corresponda trabajar los días 5 y 6 de enero, no podrán solicitar ni vacaciones ni compensación de festivos en dicha quincena. En los supuestos de conflicto entre

varios funcionarios se resolverá atendiendo al orden establecido para el período estival.

El disfrute de las vacaciones quedará interrumpido cuando durante el mismo se produzca la situación de Incapacidad Temporal para el servicio siempre que el funcionario no haya tenido otras situaciones de IT por enfermedad común o accidente no laboral, que totalicen una duración superior a cuarenta y cinco días en los últimos doce meses. En el supuesto de que al causar alta, no se haya agotado el periodo de vacaciones autorizado, el funcionario continuará el disfrute hasta agotar dicho periodo, quedando el resto hasta agotar un mes, pendientes de nueva autorización cuyo momento de disfrute se determinará atendiendo a las necesidades del servicio”.

En Santa Cruz de Tenerife, a 16 de octubre de 2017.

El Secretario, Alejandro García Oramas.- V.º B.º:
el Gerente, José Vargas Cruz.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

EDICTO

6707

137091

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

Nº Procedimiento: 0000784/2016.

NIG: 3803844420160005628.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016029143.

Demandante: Don Jesús Rafael González González.

Demandado: Drago Gara S.L.; FOGASA.

Abogado.: Tinixara Molina Pérez.

Procurador: ---.

En virtud de lo acordado en los autos de referencia, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 59 de la LPL y 156.4 y 164 de la LEC, por el presente se notifica a Drago Gara S.L. a fin de notificar el fallo de la sentencia.

Se estima la demanda presentada por don Jesús Rafael González González frente a la entidad Drago Gara, S.L. y, en consecuencia, se le condena a abonar la cantidad de 840,18 euros más el 10% de mora patronal.

Todo ello con la responsabilidad subsidiaria del Fondo de Garantía Salarial, en los términos y límites legalmente previstos.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe interponer recurso alguno, salvo la audiencia al demandado rebelde.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Bajo apercibimiento de que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial.

Insértese un extracto de la resolución en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 6 de octubre de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

6708

137092

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

Nº Procedimiento: 0000488/2017.

NIG: 3803844420170003507.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2017018689.

Demandante: Antonio Lorenzo González Canino.

Demandado: Carmelo Tosco S.A.; Defu Group S.L.U.; FOGASA.

Abogado: Raquel Correa Molina.

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000488/2017 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D. Antonio Lorenzo González Canino contra D. Carmelo Tosco S.A., se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 7/03/2018 a las 10:20 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Carmelo Tosco S.A., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 2 de octubre 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.

EDICTO

6709

137098

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000029/2016.

Proc. origen: Procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000699/2015.

NIG: 3803844420150004999.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016003453.

Ejecutante: Jorge Gonzalo Hevia Chirino.

Ejecutado: FOGASA; Manuel Pollán Fuentes.

Abogado: Carlos Berastegui Afonso.

Procurador: ---.

D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000029/2016, a instancia de D./Dña. Jorge Gonzalo Hevia Chirino contra D./Dña. Manuel Pollán Fuentes se ha dictado Decreto de 9 de octubre de 2017 cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal: “Se declara al ejecutado D./Dña. Manuel Pollán Fuentes en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 7.060,02 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a D./Dña. Manuel Pollán Fuentes, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de octubre de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
6710 **137102**

Procedimiento: reclamación al Estado salarios tramitación.

Nº procedimiento: 0000830/2016.

NIG: 3803844420160005948.

Materia: salarios de tramitación contra Estado.

IUP: TS2016030902.

Demandante: Aena S.A.

Demandado: Subdelegación de Gobierno

Abogado: Lourdes Suero Marcos; Abogacía del Estado en SCT.

Procurador: ---.

D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000830/2016 en materia de Salarios de tramitación contra Estado a instancia de Aena S.A. contra Subdelegación de Gobierno, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 16 de mayo de 2018 a las 10:40 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma al trabajador don Enrique Getino Reboso, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 11 de octubre 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.

EDICTO
6711 **137105**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000118/2013.

No principal: Tercería de dominio-01.

NIG: 3803834420090009950.

Materia: reclamación de cantidad.

Demandante Mario Sanchez Sanchez
 Demandado Maria Antonia Martin Cruz
 Demandado Maria Candelaria Cruz
 Alvarez
 Demandado Jessica Aranzazu Martin
 Cruz
 Interviniente SALATÍN INMOBILIARIA S.L.

Abogado:
 Sergio Mellado Martínez
 Humberto Sobral Garcia

Procurador:

NIG: 3803844420160007378

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2017029349.

Ejecutante: Ivan Evtimov Petkov.

Ejecutado: Don Kebab Tenerife S.L.

Abogado: Rafael Juan Abreu Pérez.

Procurador: ---.

D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000118/2013, a instancia de D./Dña. Mario Sánchez Sánchez contra D./Dña. María Antonia Martín Cruz, María Candelaria Cruz Álvarez, Jéssica Aránzazu Martín Cruz y Salatín Inmobiliaria S.L. se ha dictado Decreto de 28 de septiembre de 2017, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal: “Se admite a trámite la demanda de tercería de dominio presentada. Continúese la tramitación de la tercería por el trámite incidental, para lo cual, cítese a las partes a la comparecencia prevista en el artículo 238 LRJS, para lo cual se señala el próximo día 22/11/2017 9:05, expidiéndose para ello las correspondientes cédulas de citación.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Salatín Inmobiliaria S.L, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BO Prov. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 11 de octubre de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

6712

137109

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000130/2017.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0001029/2016

D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000130/2017, a instancia de D./Dña. Ivan Evtimov Petkov contra Don Kebab Tenerife S.L. se ha dictado Auto de fecha 5 de octubre de 2017, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“Acuerdo:

1º) Se despacha ejecución a instancia de D. Ivan Evtimov Petkov, para el cumplimiento de la sentencia firme de despido, dictada en autos, llevándose a efecto por los trámites del incidente de no readmisión y a tal fin, se cita de comparecencia a las partes ante este Juzgado para que puedan alegar y probar cuanto a su respectivo derecho convenga acerca de la no readmisión o readmisión irregular alegada, haciéndoles saber que deberán comparecer con cuantos medios de prueba intenten valerse. Se señala al efecto la audiencia el próximo día 16 de noviembre de 2017 a las 09:10 horas en la Sala de Audiencias de este Juzgado, Avda. 3 de Mayo, 24, S/C de Tenerife, advirtiendo a la parte actora que, de no comparecer, se le tendrá por desistido de su solicitud y a la demandada que, de no hacerlo, se celebrará el acto sin su presencia. Recábase vida laboral de la parte actora, de la base de datos de la TGSS, que se unirá a los autos a los efectos oportunos.

2º) Se ordena y despacha ejecución por cantidad a instancia de D./Dña. Ivan Evtimov Petkov contra Kebab Tenerife S.L., por un principal de 2.197,92 euros más 329,68 euros presupuestados provisionalmente para intereses y costas. Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Don Kebab Tenerife S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BO Prov. de Santa Cruz de Tenerife. En Santa Cruz de Tenerife, a 13 de octubre de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

6713 **137112**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000118/2017.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000608/2016.

NIG: 3803844420160004374.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2017025784.

Ejecutante: Neil Goodchild.

Ejecutado: Muebles y Electrodomésticos Santos e Hijos S.L.

Abogado: Clodoaldo Radames Corbella Ramos.

Procurador: ---.

D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000118/2017, a instancia de D./Dña. Neil Goodchild contra Muebles y Electrodomésticos Santos e Hijos

S.L., se ha dictado Auto de 15 de septiembre de 2017, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“Parte dispositiva.

Acuerdo:

1º) Despachar ejecución a instancia de D. Neil Goodchild contra Muebles y Electrodomésticos Santos e Hijos S.L., para el cumplimiento de la sentencia firme de despido dictada en autos, llevándose a efecto por los trámites del incidente de no readmisión recogido en los artículos 278 y siguientes de la LRJS, y a tal fin, se cita de comparecencia a las partes ante este Juzgado para que puedan alegar y probar cuanto a su respectivo derecho convenga acerca de la no readmisión o readmisión irregular alegada, haciéndoles saber que deberán comparecer con cuantos medios de prueba intenten valerse. Se señala al efecto la audiencia el próximo día 8 de noviembre de 2017 a las 9:10 horas en la Sala de Audiencias de este Juzgado, Avda. 3 de Mayo, 24, S/C de Tenerife, advirtiéndole a la parte actora que, de no comparecer, se le tendrá por desistido de su solicitud y a la demandada que, de no hacerlo, se celebrará el acto sin su presencia. Recábase vida laboral de la parte actora, de la base de datos de la TGSS, que se unirá a los autos a los efectos oportunos.

2º) Se ordena y despacha ejecución por cantidad a instancia de D./Dña. Neil Goodchild contra Muebles y Electrodomésticos Santos e Hijos S.L., por un principal de 706,85 euros, más 106,02 euros presupuestados para intereses y costas. Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria. Póngase el procedimiento a disposición del/de la Sr./Sra. Letrado/a de la Administración de Justicia a los efectos del art. 280 de la LRJS.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Muebles y Electrodomésticos Santos e Hijos S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolu-

ción en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BO Prov. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 13 de octubre de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

6714

137116

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales

Nº procedimiento: 0000120/2017.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000716/2016.

NIG: 3803844420160005127.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2017025891.

Ejecutante: Izaskun Ventura Lozano.

Ejecutado: Nordin Al Lal Ahmed.

Abogado: Jasmina Candelaria Tarife Melo.

Procurador: ---.

D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000120/2017, a instancia de D./Dña. Izaskun Ventura Lozano contra D./Dña. Nordin Al Lal Ahmed se ha dictado Auto de 15 de septiembre de 2017, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“Acuerdo: se despacha ejecución a instancia de D./Dña. Izaskun Ventura Lozano contra D./Dña. Nordin Al Lal Ahmed, para el cumplimiento de la sentencia firme de despido dictada en autos, llevándose a efecto por los trámites del incidente de no readmisión recogido en los artículos 278 y siguientes de la LRJS. Póngase el procedimiento a disposición del/de la Sr./Sra. Letrado/a de la Administración de Justicia a los efectos del art. 280 de la LRJS, y a tal fin, se cita de comparecencia a las partes ante este Juzgado para que puedan alegar y probar cuanto a su

respectivo derecho convenga acerca de la no readmisión o readmisión irregular alegada, haciéndoles saber que deberán comparecer con cuantos medios de prueba intenten valerse. Se señala al efecto la audiencia el próximo día 14 de noviembre a las 9:10 horas en la Sala de Audiencias de este Juzgado, Avda. 3 de Mayo, 24, S/C de Tenerife, advirtiendo a la parte actora que, de no comparecer, se le tendrá por desistido de su solicitud y a la demandada que, de no hacerlo, se celebrará el acto sin su presencia. Recábase vida laboral de la parte actora, de la base de datos de la TGSS, que se unirá a los autos a los efectos oportunos.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).”

Y para que sirva de notificación en legal forma a D./Dña. Nordin Al Lal Ahmed, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BO Prov. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 13 de octubre de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

6715

137118

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000128/2017.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000276/2016.

NIG: 3803844420160001992.

Materia: reclamación de cantidad.â

IUP: TS2017028884.

Ejecutante: Torahi Ramos Hernández.

Ejecutado: Navira Consultores S.L.

Abogado: Óscar Hernández Monzón Corominas.

Procurador: ---.

D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife 1, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000128/2017, a instancia de D./Dña. Torahi Ramos Hernández contra Navira Consultores S.L. se ha dictado Auto de 29 de septiembre de 2017, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal: “Se despacha ejecución a instancia de D./Dña. Torahi Ramos Hernández contra Navira Consultores S.L., por un principal de 2.635,55 euros, más 395,33 euros de intereses provisionales y la de costas provisionales.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el art. 276 LRJS a fin de que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos del ejecutado/a sobre los que continuar la ejecución, lo que deberán verificar en el plazo de cinco días bajo apercibimiento de que en caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Navira Consultores S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BO Prov. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de octubre de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

6716

137121

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000088/2017.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000808/2015.

NIG: 3803844420150005815.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2017017932.

Ejecutante: Salme Sarkouh; Ahmed Mjaidif.

Ejecutado: Tomarife S.L.

Abogado: Ingrid Lorenzo Machado.

Procurador: ---.

D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000088/2017, a instancia de D./Dña. Salme Sarkouh y Ahmed Mjaidif contra Tomarife S.L. se ha dictado Auto de insolvencia de rebote de fecha 9 de octubre de 2017, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“Se declara al ejecutado Tomarife S.L. en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 3.356,26 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado. Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al FOGASA, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Tomarife S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BO Prov. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de octubre de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

6717

137125

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000840/2017.

NIG: 3803844420170006060.

Materia: despido.

IUP: TS2017029204.

Demandante: Tania Carmen Darias Santana.

Demandado: Robert Van Stein; FOGASA.

Abogado: Fernando Martínez Barona Flores.

Procurador: ---.

D. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000840/2017 en materia de Despido a instancia de D./Dña. Tania Carmen Darias Santana contra D./Dña. Robert Van Stein y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 22 de mayo de 2018 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 Robert Van Stein y FOGASA, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 11 de octubre 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.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

6718 **137127**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000829/2017.

NIG: 3803844420170005966.

Materia: despido.

IUP: TS2017028718.

Demandante: Helen Clare Fitton.

Demandado: The Scottish Colonial S.L.U.; FOGASA.

Abogado: Carlos Berastegui Afonso.

Procurador: ---.

D. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000829/2017 en materia de Despido a instancia de D./Dña. Helen Clare Fitton contra The Scottish Colonial S.L.U. y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 22 de mayo de 2017 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 The Scottish Colonial S.L.U. en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 9 de octubre 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 5 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

6719 **137082**

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

Nº Procedimiento: 0000653/2017.

NIG: 3803844420170004732.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2017024035.

Demandante	Estrella Santana Yanes
Demandado	LIMPIEZAS VICTORIA CEDRES JORGE S.L.
Demandado	R&R FORENSIS LEGIS S.L.P.
Demandado	FOGASA

<u>Abogado:</u>	<u>Procurador:</u>
Marta Rodríguez Martín	

D./Dña. María José Parra Lozano, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000653/2017 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Estrella Santana Yanes contra Limpiezas Victoria Cedrés Jorge S.L., se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 07/11/2017 9:40, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avda. Tres de Mayo nº 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad, 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 Limpiezas Victoria Cedrés Jorge S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 11 de octubre 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.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL 6720 137084

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

Nº Procedimiento: 0000836/2017.

NIG: 3803844420170005968.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2017028722.

Demandante	María Clemencia Moran Morales
Demandado	VICTORIA CEDRES JORGE LIMPIEZAS S.L.U.
Demandado	ADMINISTRADOR CONCURSAL R&R FORENSIS LEGIS S.L.P.
Demandado	FOGASA

<u>Abogado:</u>	<u>Procurador:</u>
Clodoaldo Radames Corbella Ramos	

D./Dña. María José Parra Lozano, Secretario, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000836/2017 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de D./Dña. María Clemencia Morán Morales contra Victoria Cedrés Jorge Limpiezas S.L.U., se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 05/12/2017 9:45 horas que tendrá lugar en la Sala de Audiencias nº 3 de este Juzgado, sito en sede de la Jurisdicción Social, Avenida Tres de Mayo, 24, bajos, Santa Cruz de Tenerife: advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Victoria Cedrés Jorge Limpiezas S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 11 de octubre 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 7
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

NOTIFICACIÓN SENTENCIA

6721 **137018**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000958/2016.

NIG: 3803844420160007067.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016037381.

Demandante	Maximiliano Castillo Gonzalez
Demandado	OTORTRAC S.L.
Demandado	OTORTRAC LA PALMA S.L.
Demandado	CCH ONE INVERSIONES S.L.
Demandado	BREÑAFÉ S.L.
Demandado	Juan Munguía Torres (Administrador Concursal)
Demandado	FOGASA

Abogado:

Maria Begoña Fuentes
Ocampo

Procurador:

Domingo Javier Castillo Gil

Domingo Javier Castillo Gil
Juan Miguel Munguía Torres

D.ª Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000958/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D. Maximiliano Castillo González contra Otortrac S.L., Otortrac La Palma S.L., CCH One Inversiones S.L., Breñafé S.L., Juan Munguía Torres (Administrador Concursal) y FOGASA, por S.S.^a se ha dictado Sentencia con fecha 11 de octubre de 2017, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Fallo: que estimando, en parte, la demanda formulada por don Maximiliano Castillo González frente a las empresas Otortrac, S.L., Otortrac La Palma, S.L., CCH One Inversiones, S.L. y Breñafé, S.L., el

Administrador Concursal don Juan Munguía Torres, y el Fondo de Garantía Salarial, debo condenar y condeno solidariamente a las empresas Otortrac, S.L., Otortrac La Palma, S.L., CCH One Inversiones, S.L. y Breñafé, S.L., a que abonen al actor la cantidad de 15.127,06 euros, con más los intereses del artículo 576 de la LEC.

Del crédito salarial responderá subsidiariamente el FOGASA, en los términos y dentro de los límites establecidos en el artículo 33 del ET.

Notifíquese la presente Resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia, debiendo anunciarlo en este Juzgado dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta sentencia.

Adviértase al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en Banesto a nombre de este Juzgado, con el número 4666-0000-65-0958-16, acreditándolo mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la cuenta de Depósito y Consignaciones también abierta en Banesto a nombre de este Juzgado con nº 4666-000-69-0958-16, la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado con el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Así por esta, mi sentencia, de la que se llevará certificación a los autos, lo pronuncio, mando y firmo.” Doña María del Carmen Pérez Espinosa, Magistrada-Juez, en sustitución, del Juzgado de lo Social Nº 7 de Santa Cruz de Tenerife y su Provincia. Rubricado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a CCH One Inversiones S.L. en ignorado paradero,

expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 11 de octubre de 2017.

La Letrada de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE
LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

**CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
6722 137518**

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

Nº Procedimiento: 0000295/2016.

NIG: 3501644420160003044.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: LS2016016328.

Demandante	Patricia Martínez Restrepo
Demandado	LIMPIEZAS VICTORIA CEDRES JORGE S.L. UNIPERSONAL
Demandado	FOGASA
Demandado	Admon. Concursal Limpiezas Victoria Cedres Jorge SL
<u>Abogado:</u> Nuria Esther Romano Rodríguez	<u>Procurador:</u>
Ricardo Antonio Alfonso Herrera	

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 0000295/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Patricia Martínez Restrepo contra Limpiezas Victoria Cedrés Jorge S.L. Unipersonal, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 22/11/2017 11:30 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 Limpiezas Victoria Cedrés Jorge S.L. Unipersonal, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Las Palmas de Gran Canaria, a 9 de octubre 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.

**CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
6723 137520**

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

Nº Procedimiento: 0000520/2017.

NIG: 3501544420170005216.

Materia: Reclamación de Cantidad.

IUP: LS2017027753.

Demandante	Gaby Margorian Paz Vega
Demandante	ADMINISTRACION CONCURSAL DE LIMPIEZA VICTORIA CEDRES JORGE SL
Demandado	LIMPIEZA VICTORIA CEDRES JORGE S.L.U.
Demandado	FOGASA
<u>Abogado:</u> Emilio Jesus Hernandez Gonzalez	<u>Procurador:</u>
Ricardo Antonio Alfonso Herrera	

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 0000520/2017 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de D./Dña. Gaby Margorian Paz Vega contra Limpieza Victoria Cedrés Jorge S.L.U. y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 1/02/2018 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 Limpieza Victoria Cedrés Jorge S.L.U. y FOGASA, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Las Palmas de Gran Canaria, a 9 de octubre 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 4 DE
LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

EDICTO

6724

137494

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000152/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000853/2015.

NIG: 3501644420150008718.

Materia: despido disciplinario.

IUP: LS2016030323.

Demandado: FOGASA.

Ejecutante: Antonio Hernández Santana.

Ejecutado: Nereys Consulting S.L.

Abogado: Abogacía del Estado de FOGASA Las Palmas; Domingo Tarajano Mesa.

Procurador: ---.

D./Dña. Margarita Betancor Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 4 de Las Palmas de Gran Canaria I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000152/2016, a instancia de D./Dña Antonio Hernández Santana contra Nereys Consulting S.L. se ha dictado decreto de subrogación FOGASA contra el que cabe el siguiente:

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Nereys Consulting S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BO Prov. de Tenerife.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 6 de octubre de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

6725

137496

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000185/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000320/2016.

NIG: 3501644420160003227.

Materia: despido disciplinario.

IUP: LS2016038978.

Demandante: José Díaz Corcho.

Demandado: FOGASA; Vasile Poeinar.

Abogado: Domingo Tarajano Mesa; Abogacía del Estado de FOGASA Las Palmas.

Procurador: ---.

D./Dña. Margarita Betancor Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 4 de Las Palmas de Gran Canaria I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000185/2016, a instancia de D./Dña. José Díaz Corcho contra D./Dña. Vasile Poeinar se ha dictado Decreto subrogación FOGASA de 6.10.2017, contra el que cabe el siguiente:

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Y para que sirva de notificación en legal forma a D./Dña. Vasile Poeinar, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BO Prov. de Tenerife.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 6 de octubre de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

6726 **137529**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general.

Nº Procedimiento: 0000581/2017.

NIG: 3501644420170005973.

Materia: Despido disciplinario.

IUP: LS2017031394.

Demandante	Jose Bravo De Laguna Socorro
Demandado	Promociones Habitat S.a
Demandado	Improhabitat Canarias Insular S.I
Demandado	Emplea Selección Ett S.I
Demandado	FOGASA

Abogado:
Gustavo Adolfo Tarajano
Mesa

Procurador:

D./Dña. David Peña Núñez, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Las Palmas de Gran Canaria, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000581/2017 en materia de Despido disciplinario a instancia de D./Dña. José Bravo de Laguna Socorro contra Promociones Habitat S.A, Improhabitat Canarias Insular S.L., Emplea Selección ETT S.L. y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 05/12/2017 a las 10:10 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 concorra 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 Inmoprohabitat Canarias Insular S.L., 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 9 de octubre 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 Letrado de la Administración de Justicia.

EDICTO

6727 **137534**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general.

Nº Procedimiento: 0001032/2013.

NIG: 3501644420130010370.

Materia: Despido disciplinario.

IUP: LS2013040717.

Demandante Carlos Gonzalez Flores
 Demandado MONTAJES TELEFONICOS DE CANARIAS S.L.
 Demandado Eduardo Garcia Jorge
 Demandado Manuel Sarabia Puente
 Demandado Francisco Fernandez Padilla
 Demandado Juan Manuel Torres Estevez
 Demandado David Castro Rodriguez
 Demandado Juan Carlos Martin Lorenzo
 Demandado Estefania Luzardo Perez
 Demandado Milagros Cabrera Rodriguez
 Demandado FOGASA
 Demandado ADMINISTRACION CONCURSAL DE MONTAJES ELECTRICOS DE TENERIFE S.A.
 Demandado MONTAJES ELECTICOS DE TENERIFE S.A.
 Demandado MONTAJES TELEFONICOS DEL NOROESTE S.C.L.

Abogado:

Adrian Delgado Montesdeoca

Isaias Gonzalez Gordillo
 Isaias Gonzalez Gordillo

Procurador:

D./Dña. David Peña Núñez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 4 de Las Palmas de Gran Canaria I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0001032/2013, a instancia de D./Dña. Carlos González Flores contra Montajes Telefónicos de Canarias S.L., Eduardo García Jorge, Manuel Sarabia Puente, Francisco Fernández Padilla, Juan Manuel Torres Estevez, David Castro Rodríguez, Juan Carlos Martín Lorenzo, Estefanía Luzardo Pérez, Milagros Cabrera Rodríguez, FOGASA, Administración Concursal de Montajes Eléctricos de Tenerife S.A., Montajes Eléctricos de Tenerife S.A. y Montajes Telefónicos del Noroeste S.C.L. se ha dictado auto de fecha 12 de septiembre de 2017. Contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Montajes Eléctricos de Tenerife S.A., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv de Santa Cruz de Tenerife.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 10 de octubre de 2017.

El Letrado de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE BILBAO

E D I C T O

6728

137513

Alicia Olazabal Barrios, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 1 de Bilbao, hago saber:

Que en los autos Rec. seg. med. hig. 845/2014 que se tramitan en este Juzgado de lo Social, se ha acordado:

- Citar a Lopdia S.L., por medio de edicto, al objeto de que asista al acto de conciliación y, en su caso, juicio, que tendrá lugar el 10/01/2018, a las 09:30 horas, en la Sala de Vistas nº 12. Barroeta Aldamar, 10-primera planta de este Juzgado.

La cédula de citación se encuentra a disposición del/ de la citado/a en esta Oficina Judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

Se advierte al/a la destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a Lopdia S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de Tenerife.

En Bilbao (Bizkaia), a 4 de octubre de 2017.

La Letrada de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 2 DE ICOD DE LOS VINOS

E D I C T O

6729

137497

Procedimiento: expediente de dominio. Inmatriculación.

Nº procedimiento: 0000401/2014.

NIG: 3802241120140001109.

Materia: sin especificar.

IUP: VR2014010165.

Demandante: Salvador Díaz Hernández.

Abogado: Miguel Ángel Luis Socas.

Procurador: Gustavo Magec Luis Ojeda.

D. Marco Eulogio Chiang Rebolledo, Secretario Judicial del Juzgado de Primera instancia e instrucción nº 2 de Icod de los Vinos.

Hago saber: que en este Juzgado se sigue el procedimiento Expediente de dominio. Inmatriculación, 0000401/2014 a instancia de D. Salvador Díaz Hernández, expediente de dominio para la inmatriculación de las siguientes fincas:

Urbana.- Solar, situado en el barrio de Las Cañas, de este término municipal de Icod, lugar conocido como las Canalitas, de extensión superficial de ciento catorce metros cuadrados aproximadamente.

Linda: norte, con serventía hoy camino Las Cabezas; sur, con D. Antonio Jorge Hernández, hoy, D. Jesús Pérez Rodríguez; naciente, con otra serventía de Dña. Mercedes Jorge Guzmán, hoy D. Jesús Pérez

Rodríguez; poniente, dicha Mercedes Jorge Guzmán, hoy D. José Luis González Díaz.

Inscripción.- No se encuentra inscrita en el registro de la propiedad. Referencia catastral.- 0691907CS-3309S0001RA.

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Así mismo se cita a los herederos de Dña. Ángela González Hernández y herederos de D. Fidel González Moleiro para que dentro del término anteriormente expresado pueda comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Icod de los Vinos, a 26 de febrero de 2015.

El Secretario Judicial.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
Concertado
38/5

DEPÓSITO LEGAL: T.F. 1/1958

Año XCII

Lunes, 30 de octubre de 2017

Número 130