



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIII

Miércoles, 5 de septiembre de 2018

Número 107

## SUMARIO

### II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

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

- 139277 Solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica ordinaria de la modificación menor del Plan General de Ordenación de La Frontera, U.A. F-11, Área El Canal (SUSO I) ..... Página 14337
- 139293 Solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica ordinaria de la modificación menor del Plan General de Ordenación de La Frontera, Área de la Cooperativa II (M2), El Hierro ..... Página 14337
- 139297 Solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica simplificada del Plan Especial de Ordenación de Los Llanillos, t.m. de La Frontera (El Hierro) ..... Página 14337

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Cabildo Insular de El Hierro

- 139048 Extracto de la convocatoria por la que se publican las bases reguladoras para la subvención de la adquisición de equipamiento para embarcaciones de pescadores profesionales 2018 ..... Página 14338

#### Cabildo Insular de La Palma

- 139519 Aprobación definitiva del expediente nº 6 de créditos extraordinarios en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma y otros ..... Página 14338

#### Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

- 138716 Decreto sobre plazo de presentación de solicitudes de participación en el procedimiento para eventos a celebrar en el primer semestre de 2019 ..... Página 14340
- 139061 Adjudicación definitiva del puesto de trabajo denominado Jefe/a de Sección del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos ..... Página 14341
- 139485 Propuesta de designación de asesores especialistas para la quinta prueba (reconocimiento médico) del proceso selectivo para la cobertura de 20 plazas del cuerpo de la Policía Local ..... Página 14344

#### Ayuntamiento de Alajeró

- 139070 Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos ..... Página 14346

#### Ayuntamiento de Arona

- 139164 Rectificación de error de anuncio publicado en el BOP nº 104 de 29/08/2018 relativo a convocatoria de ayudas para transporte, universidad/música, educación especial, A.P.A actividades y permanencia ..... Página 14346

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) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82  
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Imprenta Bonnet, S.L.  
Trasera Bº Nuevo de Ofra, s/nº  
Tfno.: (922) 28.26.10. Fax: (922) 28.20.44  
Correo electrónico: bop@ibonnet.com  
38320 La Laguna

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

**Ayuntamiento de Fasnia**

- 139504 Delegación de competencias en D. Domingo González Martín primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía-Presidencia ..... Página 14347

**Ayuntamiento de Granadilla de Abona**

- 139056 Aprobación definitiva del Reglamento de productividad del personal funcionario y laboral ..... Página 14348

**Ayuntamiento de El Rosario**

- 139970 Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la formación de una lista de reserva de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas ..... Página 14353
- 139968 Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la formación de una lista de reserva de Arquitectos Técnicos ..... Página 14365
- 139965 Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la formación de una lista de reserva de Arquitectos ..... Página 14378

**Ayuntamiento de Valverde**

- 139478 Exposición al público del expediente de modificación de créditos mediante suplemento de crédito nº 2 ..... Página 14391
- 139476 Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles ..... Página 14391

**Ayuntamiento de la Villa de Breña Baja**

- 139063 Exposición al público del Padrón Fiscal para la exacción del Impuesto sobre Actividades Económicas del ejercicio 2018 ..... Página 14392

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

- 139074 Aprobación definitiva del Reglamento General del Centro de Estudios ..... Página 14393

**Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal**

- 139496 Aprobación definitiva del Reglamento municipal para la concesión de honores y distinciones ..... Página 14409

**Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife**

- 139078 Cobranza en período de ingreso voluntario de distintos recursos municipales ..... Página 14415

**V. ANUNCIOS PARTICULARES****Comunidad de Aguas “La Atalaya”**

- 139049 Extravío de certificaciones a nombre de Manuel Hernández García ..... Página 14417
- 139050 Extravío de certificaciones a nombre de M<sup>a</sup> Mercedes y otros ..... Página 14417

**Comunidad de Aguas “Unión Norte”**

- 139052 Extravío de certificación a nombre de M<sup>a</sup> Isabel Fernández Gutiérrez ..... Página 14417

## II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

### CONSEJERÍA DE POLÍTICA TERRITORIAL, SOSTENIBILIDAD Y SEGURIDAD

#### Viceconsejería de Política Territorial

#### A N U N C I O

**4981**

**139277**

Solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica ordinaria de la modificación menor del Plan General de Ordenación de La Frontera, U.A. F-11, Área El Canal (SUSO I).

Por el Cabildo Insular de Tenerife se remite a la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad, con fecha de entrada 2 de julio de 2018, la documentación relativa a la solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica ordinaria de la Modificación menor del Plan General de Ordenación de La Frontera, U.A. F-11, Área El Canal (SUSO I), adjuntando borrador de la alteración y documento inicial estratégico.

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las Administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en relación con el artículo 5.2ºg) y h) de la citada Ley y artículo 25 de la Ley 14/2014 de 26 de diciembre, de Armonización y Simplificación Administrativa en materia de Protección del Territorio y de los Recursos Naturales, se somete al citado trámite la documentación señalada, a fin de que en el plazo máximo de 45 días hábiles, se realicen los pronunciamientos que considere precisos, sin que puedan computarse a los efectos de información pública los días del mes de agosto.

La documentación podrá ser consultada en la sede de la Dirección General de Ordenación del Territorio, sita en la Avenida de Anaga nº 35, 6ª planta, de lunes a viernes, de 9 a 14:00 horas, y en la siguiente dirección electrónica: [http://www.gobiernodecanarias.org/politicaterritorial/temas/participacionciudadana/Evaluaciones\\_ambientales/eaeo-mm-area-del-canal/](http://www.gobiernodecanarias.org/politicaterritorial/temas/participacionciudadana/Evaluaciones_ambientales/eaeo-mm-area-del-canal/).

El Viceconsejero de Política Territorial.

#### A N U N C I O

**4982**

**139293**

Solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica ordinaria de la modificación menor del PGO de La Frontera, Área de la Cooperativa II (M2), El Hierro.

Por el Cabildo Insular de Tenerife se remite a la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad, con fecha de entrada 28 de julio de 2017, la documentación relativa a la solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica ordinaria de la modificación menor del PGO de La Frontera, Área de la Cooperativa II (M2), adjuntando borrador de la alteración y documento inicial estratégico.

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las Administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en relación con el artículo 5.2ºg) y h) de la citada Ley y artículo 25 de la Ley 14/2014 de 26 de diciembre, de Armonización y Simplificación Administrativa en materia de Protección del Territorio y de los Recursos Naturales, se somete al citado trámite la documentación señalada, a fin de que en el plazo máximo de 45 días hábiles, se realicen los pronunciamientos que considere precisos, sin que puedan computarse a los efectos de información pública los días del mes de agosto.

La documentación podrá ser consultada en la sede de la Dirección General de Ordenación del Territorio, sita en la Avenida de Anaga nº 35, 6ª planta, de lunes a viernes, de 9 a 13:00 horas, y en la siguiente dirección electrónica: [http://www.gobiernodecanarias.org/politicaterritorial/temas/participacionciudadana/Evaluaciones\\_ambientales/eaeo-mm-la-cooperativa-ii/](http://www.gobiernodecanarias.org/politicaterritorial/temas/participacionciudadana/Evaluaciones_ambientales/eaeo-mm-la-cooperativa-ii/).

El Viceconsejero de Política Territorial.

#### A N U N C I O

**4983**

**139297**

Solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica simplificada del Plan Especial de Ordenación de Los Llanillos, t.m. La Frontera (El Hierro).

Por el Ayuntamiento de La Frontera se remite a la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad, la solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica simplificada del Plan Especial de Ordenación de Los Llanillos, t.m. La Frontera (El Hierro), adjuntando documento ambiental estratégico.

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las Administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en relación con el artículo 5.2ºg) y h) de la citada Ley y artículo 27 de la Ley 14/2014 de 26 de diciembre, de Armonización y Simplificación Administrativa en materia de Protección del Territorio y de los Recursos Naturales, se somete al citado trámite la documentación señalada, a fin de que en el plazo máximo de 45 días hábiles, se realicen los pronunciamientos que considere precisos, sin que puedan computarse a los efectos de información pública los días del mes de agosto

La documentación podrá ser consultada en la sede de la Dirección General de Ordenación del Territorio, sita en la Avenida de Anaga nº 35, 6ª planta, de lunes a viernes, de 9 a 13:00 horas, y en la siguiente dirección electrónica: [http://www.gobiernodecanarias.org/politicaterritorial/temas/participacionciudadana/Evaluaciones\\_ambientales/eaes-pe-los-llanillos/](http://www.gobiernodecanarias.org/politicaterritorial/temas/participacionciudadana/Evaluaciones_ambientales/eaes-pe-los-llanillos/).

El Viceconsejero de Política Territorial.

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

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

**4984**

**139048**

Convocatoria Adquisición Equipamiento para Embarcaciones de Pescadores Profesionales 2018.

BDNS (Identif.): 413315.

Extracto bases subvención Adquisición Equipamiento para Embarcaciones de Pescadores Profesionales 2018.

Título: extracto de las Bases Subvención Adquisición Equipamiento para Embarcaciones de Pescadores Profesionales 2018.

Descripción de la convocatoria: extracto de las bases y convocatoria del Cabildo Insular de El Hierro relativa a la Subvención Adquisición Equipamiento para Embarcaciones de Pescadores Profesionales 2018.

Texto del extracto:

Extracto de la Convocatoria del Cabildo Insular de El Hierro por la que se publican las Bases Reguladoras para la Subvención Adquisición Equipamiento para Embarcaciones de Pescadores Profesionales 2018.

BDNS (Identif.):

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.bopsantacruzdetenerife.org/2018/08/097/>.

Primero. Beneficiarios:

Pescadores profesionales residentes en la isla de El Hierro, tanto personas físicas como jurídicas, subvencionándose uno de los supuestos.

Segundo. Objeto.

El objeto es subvencionar los costes de equipamiento, reformas y mejoras de las embarcaciones de pesca, con el objeto de promover un arte responsable y respetuoso con los recursos marinos, mejorar la eficiencia energética y la seguridad tanto de las embarcaciones como de su tripulación, contribuyendo así a mejorar también el nivel de vida del pescador profesional, residente en la isla de El Hierro, aliviando los costes de adquisición de nuevos equipamientos, incluidas las reformas y mejoras de las mencionadas embarcaciones.

Tercero. Bases reguladoras.

Bases Reguladoras para la Adquisición Equipamiento para Embarcaciones de Pescadores Profesionales, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 97, de lunes 13 de agosto de 2018.

Cuarto. Cuantía.

La financiación de esta convocatoria será por importe total de 60.000 €, consignadas en la aplicación presupuestaria 0800 415 47901.

La cuantía de la subvención será el 40% en todos los conceptos, con un límite de 12.000 euros para la adquisición de motores y de 6.000 euros, para el resto de los conceptos, abonándose esta cantidad en un pago único, realizándose éste, una vez realizada la correspondiente inspección por un técnico del Cabildo.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Se podrán presentar solicitudes durante el ejercicio 2018 a partir de la publicación del extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los veinte días siguientes a su publicación en el BOP.

Sexto. Otros datos.

Los beneficiarios deben realizar la actividad pesquera en la isla de El Hierro como profesional, teniendo el Puerto Base en esta isla, con una antigüedad mínima de (1) año, inmediatamente anterior a la publicación de estas bases.

Valverde de El Hierro, a 29 de agosto de 2018.

La Presidenta, María Belén Allende Riera.

## CABILDO INSULAR DE LA PALMA

### Intervención

#### A N U N C I O

**4985**

**139519**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remiten los artículos 177.2 y 3 y 179.4 de la misma ley y el artículo 20.3 en relación con los artículos 38.2 y 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento que el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Plenaria Extraordinaria celebrada el 30 de julio de 2018, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobación de:

- El expediente nº 6 de concesión de créditos extraordinarios en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2018.

- El expediente nº 1 de concesión de créditos extraordinarios en el Presupuesto del Consorcio Insular de Servicios de La Palma para el ejercicio de 2018.

- El expediente nº 2 de modificación presupuestaria en el Presupuesto General del ejercicio 2018 de la Fundación Canaria Reserva Mundial de la Biosfera La Palma bajo la modalidad de modificación de codificación de aplicaciones y denominación de aplicación.

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

Expediente nº 6 concesión de crédito extraordinarios en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para 2018.

Crédito extraordinarios.

Capítulo 4: Transferencias corrientes: 145.000,00 €.

Capítulo 7: Transferencias de capital: 2.000.000,00 €.

Total crédito extraordinario: 2.145.000,00 €.

El total anterior se financia mediante:

1. Anulaciones y/o bajas de créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación de los respectivos servicios, por un importe de 2.145.000,00 €.

Total de la financiación igual a crédito extraordinarios: 2.145.000,00 €.

Expediente nº 1 de concesión de créditos extraordinarios en el Presupuesto del Consorcio de Servicios de La Palma para 2018.

Créditos extraordinarios.

Capítulo 2: Gastos Corrientes en bienes y servicios: 6.200,00 €.

Capítulo 6: Inversiones reales: 751.000,00 €.

Total créditos extraordinarios: 757.200,00 €.

El total anterior se financia mediante:

A) Aplicación del Remanente de Tesorería para gastos generales, resultante de la Liquidación del Presupuesto General de la Corporación de 2017:

Concepto: 870.00. Denominación: Remanente de Tesorería para gastos generales.- (€): 757.200,00 €.

Total de la financiación igual a los créditos extraordinarios: 757.200,00 €.

Santa Cruz de La Palma, a 28 de agosto de 2018.

El Presidente, Anselmo Francisco Pestana Padrón.

## SANTA CRUZ DE TENERIFE

### Área de Gobierno de Promoción Económica, Empleo, Calidad de Vida y Deportes

#### Servicio de Deportes

#### ANUNCIO

4986

138716

Decreto de la Sra. Dña. Verónica Meseguer del Pino, Concejala Delegada de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife//En Santa Cruz de Tenerife, a la fecha de la firma.

Asunto: contratación administrativa de proyectos de organización de eventos deportivos a celebrar en el municipio de Santa Cruz de Tenerife por procedimiento negociado con publicidad, tramitación ordinaria -plazo de presentación de solicitudes de participación en el procedimiento para eventos a celebrar en el primer semestre de 2019 (Expte. Ref. Contratación 054/16).-

Mediante Resolución de la Presidencia del extinto Organismo Autónomo de Deportes de este Ayuntamiento número 17/085, de fecha 23 de marzo de 2017, se aprobó el expediente de referencia así como los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que rigen la contratación.

El extinto Organismo Autónomo ha sido sucedido institucionalmente por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife desde el día 1 de enero de 2018, resultando competente en la tramitación del expediente de contratación desde esa fecha el Servicio de Deportes del Ayuntamiento, todo ello en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 29 de diciembre de 2017, y del Decreto Organizativo del Alcalde, de fecha 9 de enero de 2018.

El anuncio de licitación fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 39, de 31 de marzo de 2017 y, en la misma fecha indicada, en el Perfil de Contratante del portal web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

En el apartado 10.b) del anuncio de licitación se estableció un plazo de presentación de ofertas que, para los eventos a celebrar durante el primer semestre del año 2019, vence el día 24 de noviembre de 2018. La presentación de estas ofertas requiere, necesariamente, de la previa admisión por el órgano de contratación de la solicitud de participación en el procedimiento.

El establecimiento del plazo de presentación de solicitudes de participación en el procedimiento debe congeniarse con el cumplimiento de los plazos de presentación de ofertas, una vez admitidas por el órgano de contratación, en su caso, las solicitudes de participación en el procedimiento; este plazo de presentación de solicitudes de participación debe permitir disponer del tiempo necesario que posibilite, tanto al órgano de contratación como al licitador, adoptar acuerdo sobre la admisión de la solicitud y presentar la oferta en plazo, respectivamente.

En virtud de todo ello, atendiendo a las justificadas razones de interés público que concurren y en el ejercicio de las competencias que me vienen atribuidas en la cláusula 2 del pliego de cláusulas administrativas particulares que rige la contratación, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en virtud de Decreto del Alcalde de fecha 15 de junio de 2015, de delegación de competencias en materia de Deportes y de conformidad con lo establecido en los artículos 38, 39 y 45 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Ayuntamiento

Resuelvo:

Único.- Otorgar un plazo de sesenta (60) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que los interesados puedan presentar sus solicitudes de participación en el procedimiento de referencia, debiendo las mismas estar relacionadas con eventos cuya celebración esté programada durante el primer semestre del año 2019; las formalidades y el lugar de presentación de tales solicitudes responden a lo establecido en los apartados 9 y 10.a) del anuncio de licitación, publicado en el Boletín Oficial de la

Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 39, de 31 de marzo de 2017; con respecto al lugar de presentación de las solicitudes ha de entenderse que aquél viene referido al Registro auxiliar del Servicio de Deportes de este Ayuntamiento.

Además de tales formalidades, los interesados habrán de identificar, sucintamente, el evento o eventos sobre los que versa su solicitud de participación, así como las fechas aproximadas y lugares en los que se plantea su celebración.

Publíquese, asimismo, la presente en el Perfil del Contratante del portal web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Doy fe,

La Jefa de la Sección de Coordinación y Gestión Técnica del Servicio de Deportes, Ángeles Solís Viera (p.d. Decreto del Alcalde, de 17/06/2015).

**Área de Gobierno de Hacienda,  
Recursos Humanos y Patrimonio**

**Sección de Formación, Selección y  
Promoción de Puestos de Trabajo**

**A N U N C I O**

**4987**

**139061**

La Sra. Directora General de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento mediante Resolución dictada con fecha 28 de agosto de 2018, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“Asunto: adjudicación definitiva del puesto de trabajo denominado “Jefe/a de Sección” de la Sección del Ciclo Integral del Agua, vacante en la relación de puestos de trabajo, por el procedimiento de concurso ordinario, vinculado a plazas de Ingeniero/a e Ingeniero Técnico/a, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores y Técnicos Medios, Grupo de clasificación profesional A/A1-A2.

Visto el expediente sobre convocatoria a fin de proveer el puesto de trabajo vacante en la Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, denominado “Jefe/a de Sección” de la Sección del Ciclo Integral del Agua, del Servicio Técnico de Ges-

ción y Control de Servicios Públicos, con código en la Relación de Puestos de Trabajo nº F1260, vinculado a plazas de Ingeniero/a e Ingeniero Técnico/a, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores y Técnicos Medios, Grupo de clasificación profesional A/A1-A2, por el sistema de concurso ordinario, cuyas Bases Generales de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento fueron aprobadas por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, mediante acuerdo adoptado con fecha 12 de julio de 2010, y modificadas por acuerdo del mismo Órgano Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de abril de 2012, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 4 de junio de 2012, habiendo sido aprobadas las Bases Específicas para la cobertura del referido puesto por Decreto del Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio dictado con fecha 23 de marzo de 2018, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 42, de 6 de abril de 2018, el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos informa lo siguiente:

“Antecedentes de hecho.

I.- La Comisión de Valoración del concurso para la provisión del puesto de trabajo de “Jefe/a de Sección” de la Sección del Ciclo Integral del Agua se reunió en sesión única a fin de, en cumplimiento de lo dispuesto en las Bases Generales y Específicas, acordar las puntuaciones finales, así como la propuesta de adjudicación provisional y definitiva del mismo.

En dicha sesión celebrada el día 26 de julio de 2018, la Comisión de Valoración acordó proponer a la Dirección General de Recursos Humanos la adjudicación definitiva del referido puesto de trabajo a la única participante en la convocatoria, Dña. Sandra María Dieste Khalaf, con D.N.I. nº 78.677.350-P.

La aspirante propuesta es funcionaria de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y titular de una plaza de Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2.

Asimismo, ocupa el puesto de trabajo para cuya adjudicación definitiva ha sido propuesta en esta Corporación, en comisión de servicios de carácter voluntario, desde el día 11 de septiembre de 2017.

II.- El puesto de trabajo adjudicado está descrito en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento en los siguientes términos:

ÁREA DE GOBIERNO DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS												
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS												
SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS												
Sección del Ciclo Integral del Agua												
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P.	Observ
F1260	Jefe/a de Sección	A1/A2	E/TM/TS		F	A4	26	790	C	13/26		

### III.- Dotación presupuestaria.

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias que a continuación se indican, se encuentran dotadas con crédito adecuado y suficiente, para atender la adjudicación definitiva del puesto de trabajo de “Jefe/a de Sección” de la Sección del Ciclo Integral del Agua, del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, con código en la Relación de Puestos de Trabajo nº F1260, que posee un complemento de destino de nivel 26 y un complemento específico de 790 puntos.

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €
Sueldo (A2)	2018/B2412/16100/12001	978,26
Complemento destino	2018/ B2412/16100/12100	712,25
Complemento específico	2018/ B2412/16100/12101	1.265,32
Residencia	2018/ B2412/16100/12103	143,02
Productividad min.	2018/ B2412/16100/15000	30,41
Productividad var.	2018/ B2412/16100/15000	161,26
Seguridad Social	2018/ B2412/16100/16000 (ANUAL)	13.819,44

### Fundamentos de derecho.

I.- Propuesta de adjudicación definitiva.- La Base Decimosegunda de las Generales que rigen las convocatorias para cobertura de los puestos de trabajo vacantes de este Excmo. Ayuntamiento dispone en su apartado 12.2. lo siguiente:

“Propuesta de adjudicación definitiva.- Una vez culminadas las diferentes fases del concurso, la Comisión de Valoración emitirá una propuesta de adjudicación definitiva de puestos, la cual englobará la totalidad de las fases desarrolladas. Dicha propuesta se hará pública en el tablón de anuncios del Registro de la Corporación, otorgándose un plazo de 5 días hábiles,

a partir del siguiente día hábil al de la publicación para la formulación de reclamaciones. Una vez transcurrido el indicado plazo se hará nuevamente pública la propuesta con las variaciones, que en su caso, se realicen y se elevará a la Dirección General de Recursos Humanos, para que proceda a la adscripción definitiva de los participantes a los puestos adjudicados.”

II.- Resolución.- La Base Decimotercera de las Generales establece que:

“La resolución de la convocatoria corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación

por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.”

Motivación.- El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos ha constatado el cumplimiento de todos los trámites procedimentales previstos en las Bases Generales y Específicas.

Plazo.- La Base Octava de las Específicas que rigen la presente convocatoria, dispone:

“El plazo máximo para la resolución del concurso será de seis meses, y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen; dicha prórroga no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.”

El plazo de presentación de instancias terminó el día (...). Consecuentemente la presente propuesta se emite dentro del plazo máximo establecido en la citada Base Octava.

III.- Toma de posesión.- Conforme la Base Decimocuarta de las Generales:

“El plazo para tomar posesión será de 3 días hábiles, si no implica cambio de residencia, (...)

Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los 3 días siguientes hábiles a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia.”

En el presente supuesto la toma de posesión del puesto de trabajo objeto de adjudicación definitiva no supone cambio de residencia, por lo que el plazo posesorio será de tres días hábiles contados desde el siguiente al del cese de la funcionaria adjudicataria en el puesto de trabajo del cual es titular en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.”

Por todo lo expuesto, y visto el informe favorable del Servicio de Fiscalización, mediante la presente resolución

Dispongo:

Primero.- Adjudicar definitivamente a Dña. Sandra María Dieste Khalaf, con D.N.I. nº 78.677.350-P, el puesto de trabajo denominado “Jefe/a de Sección” de la Sección del Ciclo Integral del Agua, del Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, con código en la Relación de Puestos de Trabajo nº F1260, cuya descripción se indica en el II de los Antecedentes de Hecho.

La funcionaria tomará posesión en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo del cual es titular en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a 29 de agosto de 2018.

El Jefe del Servicio, José Manuel Álamo González.

## Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

### Sección de Formación, Selección y Promoción

#### A N U N C I O

4988

139485

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos comunica que la Sra. Directora General de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Resolución dictada con fecha 30 de agosto de 2018, ha dispuesto lo que a continuación literalmente se transcribe:

“Asunto: propuesta de designación de asesores especialistas para la quinta prueba de la fase de oposición (reconocimiento médico) del proceso selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de veinte plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición.

En relación con el expediente sobre el proceso selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de veinte plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos informa lo siguiente:

#### Antecedentes de hecho.

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 17 de marzo de 2017, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de 20 plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, cuyo texto íntegro fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 39, de fecha 31 de marzo de 2017, y Boletín Oficial de Canarias nº 72, de 12 de abril de 2017 y modificación aprobada por Decreto de fecha 24 de abril 2017, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 55, de fecha 8 de mayo de 2017 y en el Boletín Oficial de Canarias nº 92, de 15 de mayo de 2017.

II.- Previa la tramitación del expediente de contratación correspondiente, el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, propone el nombramiento de los siguientes asesores para el reconocimiento médico, que deberá ser objeto de publicación en el BOP:

Quirón Prevención, S.L; CIF: B64076482.

Tribunal Médico:

- Doña Alicia Vega Álvarez. -DNI: 45.448.828-T.

- Doña Deborah Paz Álvarez. -DNI: 78.405.593-L.

- Don Luis Arturo Suárez Bonnet. -DNI: 43.818.278-N.

Fundamentos de derecho.

I.- La Base Octava de la convocatoria de referencia recoge que la Fase de Oposición, consta de diversas pruebas que se desarrollarán con el orden que se establece a continuación: “1.1) Aptitud Física 1.2) Psicotécnica 1.3) Conocimientos 1.4) Idiomas 1.5) Reconocimiento médico”, habiéndose publicado por la Secretaria del Tribunal en la página web municipal y en el tablón de anuncios, recientemente las calificaciones otorgadas en la prueba de idiomas es preciso llevar a cabo los reconocimientos médicos a los/as aspirantes que han sido declarados/as aptos/as. Éstos se realizaran de conformidad a lo dispuesto en la Base Octava, la cual dispone:

“Pasarán a la presente prueba todos/as los/as aspirantes hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en un reconocimiento médico exhaustivo en el que se determinará la existencia o inexistencia de alguna causa de exclusión de los/as aspirantes por enfermedad o defecto físico que impida o dificulte el normal desarrollo de las funciones policiales conforme al catálogo de exclusiones aprobado por la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad

de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (BOC nº 61, de 26.3.08).

Dicho reconocimiento será realizado por un Tribunal Médico compuesto por especialistas en la materia, cuya composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de recusación o abstención legalmente establecidas. La no presentación al reconocimiento médico, o la negativa a realizar las pruebas estipuladas, supondrá la exclusión de la oposición.

El Tribunal Médico que realice los reconocimientos médicos se atenderá a los parámetros especificados en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (BOC nº 61, de 26.3.08).

Asimismo, comprobarán el cumplimiento de los requisitos relativos a la estatura mínima y el índice de corpulencia exigidos.

Esta prueba se calificará como apto/a o no apto/a, siendo eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes calificados/as como no aptos/as. En este supuesto se procederá a la realización del reconocimiento médico al/a la aspirante que haya obtenido la siguiente mejor calificación y así sucesivamente”

II.- Por parte de este Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife no se cuenta con los medios materiales ni personales para poder llevar a cabo los reconocimientos médicos de los 29 aspirantes que han superados las distintas pruebas celebradas, de conformidad a los parámetros especificados en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008, entendiéndose necesario la externalización del servicio, tramitando el correspondiente expediente de contratación.

III.- Se establece en la Base Sexta del proceso selectivo de referencia que la designación de Asesores/especialistas y colaboradores de dicho procedimiento quedan sujetos al régimen de abstención y recusación, establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

IV.- La referida Base Sexta establece que es órgano competente para la designación nominal de la Comisión de Valoración de este proceso selectivo la Dirección General de Recursos Humanos, por lo que, se propone que lo sea asimismo para la de los asesores especialistas y colaboradores.

Vista la propuesta del Servicio de Organización y Planificación, mediante la presente resolución

Dispongo:

Primero.- La designación de los siguientes Asesores para la realización del reconocimiento médico:

Quirón Prevención, S.L; CIF: B64076482.

Tribunal Médico:

- Doña Alicia Vega Álvarez. -DNI: 45.448.828-T.

- Doña Deborah Paz Álvarez. -DNI: 78.405.593-L.

- Don Luis Arturo Suárez Bonnet. -DNI: 43.818.278-N.

Segundo.- Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

Tercero.- La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de un mes desde su publicación en la página web municipal. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga la resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía contencioso administrativa pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución que recaiga en la página web municipal, asimismo, podrá interponerse cuantos otros crea oportunos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a 30 de agosto de 2018.

El Jefe del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, José Manuel Álamo González.

## ALAJERÓ

### ANUNCIO

**4989**

**139070**

Habiendo sido publicada la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de Documentos Administrativos que se relaciona seguidamente en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 72 de 15.06.2018, y no habiéndose formulado alegaciones al respecto en el plazo de exposición pública, se eleva a definitiva su aprobación, de conformidad con lo dispuesto en el artº. 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, quedando redactado el artículo modificado del siguiente tenor:

Artículo 10º. Declaración e ingreso.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 26.1.b) del Real del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, toda solicitud, para que pueda ser admitida a trámite, deberá acompañarse del justificante del pago de la presente tasa, con excepción de los servicios relacionados en el Epígrafe 4º inciso 15, que se liquidarán por la Administración previo informe de la Oficina Técnica.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá

interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

En Alajeró, a 27 de agosto de 2018.

El Alcalde actal., Nicolás Rodríguez Montesinos.

## ARONA

### Concejalía de Educación

#### ANUNCIO

**4990**

**139164**

En relación a la publicación de anuncio extracto de convocatorias de las Ayudas al estudio en las diferentes modalidades del Ayuntamiento de Arona, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife el 29 de agosto de 2018, BOP nº 104, se detecta error en cuanto al curso escolar, donde dice:

- Ayudas al Estudio en la modalidad de Transporte. Curso 2017/2018. BDNS (411372) (...).

- Ayudas al Estudio en la modalidad APAS Permanencia. Curso 2017/2018 BDNS (411371) (...).

- Ayudas al Estudio en la modalidad APAS Actividades. Curso 2017/2018 BDNS (411361) (...).

- Ayudas al Estudio en la modalidad de Educación Especial. Curso 2017/2018 BDNS (411370) (...).

- Ayudas al Estudio en la modalidad de Universidad. Curso 2017/2018 BDNS (411357) (...).

Debe decir:

- Ayudas al Estudio en la modalidad de Transporte. Curso 2018/2019 BDNS (411372) (...).

- Ayudas al Estudio en la modalidad APAS Permanencia. Curso 2018/2019 BDNS (411371) (...).

- Ayudas al Estudio en la modalidad APAS Actividades. Curso 2018/2019 BDNS (411361) (...).

- Ayudas al Estudio en la modalidad de Educación Especial. Curso 2018/2019 BDNS (411370) (...).

- Ayudas al Estudio en la modalidad de Universidad. Curso 2018/2019 BDNS (411357) (...).

Lo que se publica para general conocimiento y efectos oportunos.

El Concejal Delegado de Educación, Resolución nº 5032/2015, Leopoldo Díaz Oda.

## FASNIA

### ANUNCIO

**4991**

**139504**

Mediante Decreto de esta Alcaldía-Presidencia número 2018-0655, de fecha 28 de agosto, he acordado:

“Primero.- Delegar en D. Domingo González Martín, Primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía-Presidencia, en los términos del artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo comprendido entre los días 1 y 8 de septiembre de 2018, periodo durante el cual me encontraré ausente del Municipio.

Segundo.- La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero.- El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía-Presidencia, a posteriori, y, en todo

caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Cuarto.- La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Quinto.- La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Sexto.- En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.”

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artº. 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Fasnía, a 30 de agosto de 2018.

El Alcalde, Damián Pérez Viera, documento firmado electrónicamente.

**GRANADILLA DE ABONA****Concejalía de Recursos Humanos****A N U N C I O****4992****139056**

Habiendo transcurrido el plazo de treinta días de exposición al público a que se sometió la aprobación inicial del Reglamento de Productividad del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 49, correspondiente al lunes 23 de abril de 2018, y no habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna en el indicado plazo, a los efectos de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 711985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, por el presente se hace público que ha quedado definitivamente aprobado el indicado Reglamento y redactado en los términos que se adjuntan.

En Granadilla de Abona, a 20 de agosto de 2018.

El Alcalde en funciones, Marcos José González Alonso.

**REGLAMENTO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA****Artículo 1: Objeto, ámbito y finalidad.**

- 1. El objeto del presente Reglamento es establecer los criterios objetivos que sirvan de soporte a la evaluación del desempeño de los empleados públicos del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.*
- 2. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés e iniciativa y el resultado o resultados obtenidos con que el empleado público de la administración municipal desempeñe las funciones con arreglo a su puesto de trabajo.*
- 3. Se encuentra excluido del ámbito de aplicación del presente: personal laboral contratado de forma eventual para sustituir bajas o ausencias por períodos inferior a seis meses y empleados temporales en virtud de convenios o planes especiales de empleo actuaciones de fomento o inserción de análoga naturaleza. Asimismo, también está excluido del presente el personal eventual que en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial.*

**Artículo 2. Principios y normas generales:**

- 1. De conformidad con la naturaleza del complemento, la productividad se concibe como un elemento motivador encaminado a dar satisfacción e incrementar la aportación de los empleados públicos a los servicios que presta el Ayuntamiento de Granadilla de Abona.*
- 2. La asignación del complemento de productividad se realizará de forma individualizada a cada empleado público respondiendo a los principios de equidad, justicia, objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades.*  
*En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo, originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos distintos del evaluado.*

- 3. En cualquier caso, la valoración individualizada de cada empleado así como la cantidad que perciba cada empleado público por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás trabajadores como de los representantes sindicales.*

4. *Corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad al personal municipal, dentro de los límites previstos en la legislación vigente.*

*Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas. Asimismo, será competente para resolver la asignación individual del complemento de productividad objeto del presente, previa tramitación del correspondiente expediente y de conformidad con la/s propuesta/s de las Comisiones de productividad previstas en el Convenio Colectivo y Acuerdo de Funcionarios de este Ayuntamiento.*

**Artículo 3. Criterios para la asignación del complemento de productividad para los empleados públicos no miembros del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Granadilla de Abona**

*El cálculo del complemento de productividad se realizará mediante el sistema de puntos que a continuación se expone:*

1. *Cada empleado público del Ayuntamiento partirá con un saldo inicial de 100 puntos y, en función de que se den las circunstancias que se detallan en los artículos siguientes, se irán restando los puntos que se señala en cada caso.*

2. *Asimismo, se fijan criterios que permitirán recuperar puntos o incluso sumar puntos por encima de los 100 hasta un máximo de 150 puntos.*

3. *No se percibirá complemento de productividad por aquellos empleados públicos cuya puntuación sea cero.*

4. *Para el cálculo del complemento de productividad de desempeño de la actividad laboral se descontarán los puntos que correspondan con arreglo a los siguientes **factores de valoración negativa**:*

- **Asistencia o inasistencia al trabajo:** *Se restará 10 puntos por cada jornada laboral de inasistencia al trabajo no justificada, considerándose como asistencia los días de vacaciones, asuntos propios, días sindicales y otras licencias retribuidas. En el caso de que la inasistencia se refiera a la mitad o más de una jornada laboral se contará como inasistencia.*

*Se descontará un 1 punto por cada día de baja médica, salvo en los casos de baja de maternidad/ o licencia de paternidad.*

*Por recomendación de reposo médico sin concesión de baja, se descontará a partir de la tercera incidencia de reposo 10 puntos por día (no supondrá descuento el primer y segundo parte).*

- **Impuntualidad en el trabajo:** *Se descontará 1 punto por cada día que el trabajador se incorpore a su puesto de trabajo con retraso sin que exista causa justificada para ello. Sin perjuicio de aplicación de la flexibilidad horaria puesta a disposición por la Administración Municipal para aquellos servicios en los que se pueda implementar ésta. En este caso, el descuento será de 5 puntos mensuales por incumplimiento de la ratio media del cómputo por dicho período.*

*A estos efectos de que las mesas de valoración puedan realizarla se facilitará por la Sección de Recursos Humanos los correspondientes listados en los que hagan constar las incidencias por cada empleado público en el período objeto de valoración para el reparto del complemento de productividad.*

5. *Para el cálculo del complemento de productividad de desempeño de las funciones, se descontarán los puntos que correspondan con arreglo a los siguientes **factores de valoración negativa**:*

*1º.- El nivel de calidad de trabajo realizado por debajo de los objetivos fijados, supondrá restar 20 puntos.*

*2º. Cantidad de trabajo realizado, atendiendo al grado de dificultad, por debajo de los objetivos fijados, supondrá restar 20 puntos.*

*3º. Cumplimiento de los objetivos fijados previamente por cada Sección o responsable por debajo de los objetivos, supondrá restar 20 puntos.*

*4º. Predisposición al aprendizaje y manejo de los recursos materiales y legales aplicables a la actividad ordinaria del empleado público por debajo de los objetivos fijados, supondrá restar 20 puntos.*

*5º. Corrección en el trato con compañeros y público, previa instrucción de expediente contradictorio del que resulte una resolución administrativa firme desfavorable para el empleado público supondrá restar 20 puntos (en el período comprendido a valorar).*

*Se facilitará por las Jefaturas de Sección y/o responsable de cada área, informe comprensivo de los factores señalados para cada empleado público a su cargo con la valoración debidamente justificada a la Sección de Recursos Humanos.*

*Aquellos empleados públicos que ostenten Jefaturas de Sección y/o sean responsables de área sin que evacúen los informes señalados en este apartado, no participaran del reparto de productividad por el período correspondiente.*

*6º. Para el cálculo del complemento de productividad de desempeño de la actividad laboral y de las funciones propias del puesto de trabajo se podrá sumar o recuperar puntos con arreglo a los siguientes **factores de valoración positiva, estableciendo como máximo 150 en total:***

- **Asistencia al trabajo:** Se sumará 20 puntos a aquellos empleados públicos respecto a los que no conste incidencia alguna relativa a los supuestos de descuento previstos en los números anteriores.
- **Puntualidad en el trabajo:** Se sumará 10 puntos a aquellos empleados públicos respecto a los que no conste incidencia alguna relativa a los supuestos de descuento previstos en los números anteriores.
- **Factores de valoración positiva desempeño funciones:** Se sumará 10 puntos aquellos empleados público en los que concurran acumulativamente las siguientes condiciones:
  1. *Que no conste informe que suponga detracción de puntos por la Jefatura de Sección o Responsable,*
  2. *Que en dicho informe se señale un especial rendimiento o dedicación, siempre que no sea objeto de retribución económica o compensación de algún tipo.*
- **Impartir acciones formativas de interés municipal sin que se compensen ni abonen las horas utilizadas:** Por cada hora se asignarán 1 puntos.
- **Asistir a acciones formativas relacionadas con su puesto de trabajo fuera de la jornada laboral habitual, sin que se compensen ni abonen las horas utilizadas, por cada hora se asignará 1 punto.**

- *Desempeñar de forma habitual tareas de especial complejidad siempre y cuando este desempeño no se haya visto retribuido mediante otro tipo de asignación económica, entendiéndose por habitualidad más de la mitad del tiempo de trabajo se añadirán 20 puntos en los casos que se determine que existe esta circunstancia.*
- *Se sumará 20 puntos: las sustituciones en su totalidad de las tareas asignadas a otro personal municipal por periodos superiores a 15 días hábiles en los últimos doce meses, sin que ello suponga que se deje de ejercer o se ejerzan con rendimiento inferior al habitual las propias; o cuando por razones de la actuación o servicio municipal un empleado público participe en igual proporción en cubrir las bajas o ausencias de otro empleado público.*

7. Para valorar este apartado, la Alcaldía o la Concejalía Delegada de Recursos Humanos solicitará informes a los Jefes de Sección y/o responsables de cada Departamento acerca de los empleados públicos a su cargo, que deberán ser evacuados en plazo de diez días a partir del día siguiente de la notificación de la solicitud, sin perjuicio de la emisión de oficio de los mismos, si no hubiese sido expresamente solicitado en el/los periodo/s que correspondan.

#### **Artículo 4 Criterios para la asignación del complemento de productividad para los empleados públicos miembros del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.**

Para el cálculo del complemento de productividad se realizará mediante el sistema de puntos previsto en el artículo anterior pero atendiendo a las siguientes particularidades:

1. Para el cálculo del complemento de productividad de desempeño de la actividad laboral se descontarán los puntos que correspondan con arreglo a los siguientes **factores de valoración negativa**:

- **Asistencia o inasistencia al trabajo:** Se restará 10 puntos por cada jornada laboral de inasistencia al trabajo no justificada, considerándose como asistencia los días de vacaciones, asuntos propios, días sindicales y otras licencias retribuidas. Sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

Se descontará 1 punto por cada día de baja médica, salvo en los casos de que se trate de una baja de maternidad/ o licencia de paternidad.

Por recomendación de reposo médico sin concesión de baja, se descontará a partir de la tercera incidencia de reposo (no descontarán el primer y segundo parte) 10 puntos.

- **Impuntualidad en el trabajo:** Se descontará 1 punto por cada día que el trabajador se incorpore a su puesto de trabajo sin que exista causa justificada para el mismo. Sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

A estos efectos, se facilitará por la Sección de Recursos Humanos los correspondientes listados en los que hagan constar las incidencias por cada empleado público en el periodo objeto de valoración para el reparto del complemento de productividad.

2. Para el cálculo del complemento de productividad de desempeño de la actividad laboral y de las funciones propias del puesto de trabajo se podrá sumar o recuperar puntos con arreglo a los siguientes **factores de valoración positiva, estableciendo como máximo 150 en total**:

- **Asistencia al trabajo:** Se sumará 20 puntos a aquellos empleados públicos respecto a los que no conste incidencia alguna relativa a aquellos supuestos de descuento previstos en los números anteriores.
- **Puntualidad en el trabajo:** Se sumará 20 puntos respecto a aquellos empleados públicos que no conste incidencia alguna relativa a los supuestos de descuento previstos en los números anteriores.
- *Asistir a acciones formativas relacionadas con su puesto de trabajo fuera de la jornada laboral habitual, sin que se compensen ni abonen las horas utilizadas, hasta un máximo de 10 puntos valorándose a 0,5 por cada hora de curso.*
- *Desempeñar de forma accidental las funciones de coordinación de grupo por necesidades del servicio, siempre que no se perciba contraprestación económica por la realización de las mismas, 10 puntos.*
- *Asistencia a juicios fuera de la jornada laboral, en distinto partido judicial que corresponda al término de Granadilla de Abona y siempre que sea relacionado con el ejercicio de sus funciones, por cada asistencia a juicio 10 puntos.*

#### **Artículo 5. Procedimiento para la asignación del complemento.**

1. Una vez descontados o añadidos los puntos que proceda, según los criterios establecidos en el punto anterior, se procederá a asignar al trabajador la cuantía económica que corresponda según el valor de cada punto.
2. El valor del punto se obtendrá del resultado de dividir, el total de cuantía disponible para personal funcionario y laboral, programa o actividad (según se haya acordado la distribución) de forma separada para cada colectivo entre el número de puntos total obtenido por todo el personal municipal evaluado.
3. Los periodos que se tendrán en cuenta para valorar los criterios anteriores serán los que se acuerden en las comisiones previstas en el Acuerdo de Funcionarios y el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento para la tramitación de expedientes de productividad, excepto en el caso de las sustituciones que se tendrá en cuenta los últimos doce meses.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo o Acuerdo para el personal funcionario correspondiente. En caso de discrepancia, se fijará el criterio interpretativo por el Comité de Empresa o Junta de Personal según corresponda.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

**ÚNICA:** El Presente Reglamento deroga todos los actos, acuerdos o disposiciones de ámbito municipal que se opongan al mismo.

## EL ROSARIO

### A N U N C I O

4993

139970

Por Resolución del Concejal delegado de Recursos Humanos nº 2018-1514, de 30 de agosto de 2018, se aprobó las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la formación de una lista de reserva de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas, mediante concurso, para posibles nombramientos como personal funcionario interino.

Las Bases que rigen la convocatoria para su provisión son las que se transcriben a continuación:

#### “BASES DE LA CONVOCATORIA DE INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS

##### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la creación de una lista de reserva de personal funcionario interino, con las siguientes características: Ingeniero Técnico de Obras Públicas, Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica/Media.

El sistema selectivo elegido es de concurso.

##### **SEGUNDA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes**

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

##### **1º.- Nacionalidad**

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

##### **2º.- Edad.**

Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

##### **3º.- Titulación.**

Ingeniería Técnica de Obras Públicas o grados correspondientes o titulaciones equivalentes o en condición de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

##### **4º.- Capacidad funcional**

Se tiene que poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar. Dichos aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato para acceder al proceso selectivo.

Asimismo, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas. En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

#### 4º.- Habilitación

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para las funciones de personal laboral del puesto que se convoca o las funciones similares del cuerpo o escala de funcionario equivalente. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

### **TERCERA.- Derechos de examen**

Los derechos de examen por la inscripción en la convocatoria serán de VEINTIDÓS EUROS (22 €).

En aquellos casos en los que el aspirante sea tenga reconocida la condición de miembro de familias numerosas conforme a la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 12.1 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas, se aplicará una bonificación del 50% sobre la cuantía de la tasa, por lo que será ONCE EUROS (11 €). Para la aplicación de la bonificación, el aspirante deberá presentar documentación oficial acreditativa de tal condición.

Estarán EXENTAS del pago de la tasa las personas que acrediten discapacidad igual o superior al 33%, así como las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de la publicación de la presente convocatoria. Para el disfrute de la exención por figurar como demandante de empleo se deberán reunir y acreditar, además, los dos requisitos siguientes:

- a) Que en el plazo de que se trate no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional
- b) Que asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la administración competente.

Se deberán abonar, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible del ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta.

Para el pago del importe podrá optarse entre lo siguiente:

- a) En régimen de autoliquidación simultánea con la solicitud de inscripción, que será efectuada por los Servicios Económicos municipales, procediendo al abono de la misma por el procedimiento del cuaderno 60, pudiendo realizarse el pago mediante tarjeta de débito y/o crédito en las dependencias municipales o en cualquiera de nuestras entidades colaboradoras, como son Caixabank o Cajasiete.
- b) Mediante ingreso en la cuenta corriente nº. ES33 2100 6744 1222 0026 9088, de la entidad bancaria Caixabank, de alguna de las siguientes formas:
  1. Ingreso en efectivo en cualquier sucursal de la entidad bancaria Caixabank, indicando el siguiente concepto: "Selección ITOP", así como el nombre, apellidos y DNI.
  2. Giro postal o telegráfico, que deberá ir dirigido a la siguiente dirección: "Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, Pza del Ayuntamiento s/n, La Esperanza, El Rosario, Pruebas Selectivas de ITOP".
  3. Transferencia, en la que se indicará el nombre, apellidos y DNI, así como el siguiente concepto: "Selección ITOP".

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en estas Bases.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

**CUARTA.- Lugar, forma y plazo de presentación de instancias**

Quienes, reuniendo las condiciones exigidas, deseen tomar parte en las pruebas selectivas podrán presentar sus solicitudes en el plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El impreso de solicitud, conforme al Anexo I de estas Bases, y disponible asimismo en la sede electrónica y en las oficinas de Registro General del Ayuntamiento de El Rosario, debidamente cumplimentado, podrá presentarse en las citadas oficinas de Registro General del Ayuntamiento o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, adjuntando, previo cotejo, la siguiente documentación:

- Diligencia bancaria en la instancia o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento del abono de los mismos, de conformidad con la Base Tercera.
- Identificación:
  - o El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.
  - o El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los aspirantes incluidos en el apartado 1º b) de la Base Segunda.
  - o En los supuestos previstos en el apartado 1º c) de la Base Segunda, se deberá aportar el pasaporte en vigor así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.
  - o El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1º d) de la Base Segunda.
- Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente a los exigidos habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.
- Índice-relación de méritos presentados, conforme al Anexo II. Así como la justificación de cada uno de ellos, según lo dispuesto en la Base Séptima.

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

La falta de presentación del justificante de abono de los derechos de examen, o la acreditación de que en el plazo de presentación de solicitudes se cumplen todos los requisitos que dan derecho a la exención del abono, no es subsanable.

#### **QUINTA.- Admisión de aspirantes**

Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Tercera.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará Decreto aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará Decreto por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Reclamación contra la lista: contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos y admitidos, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Concejal Delegado de Recursos Humanos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

La lista definitiva de admitidos y excluidos y las resoluciones del procedimiento se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica. (<https://elrosario.sedelectronica.es>).

#### **SEXTA.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador**

**1.- Designación y composición:** El Tribunal Calificador será designado por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes, y como se indica a continuación:

- Un Presidente.
- Tres Vocales.
- Un Secretario, que tendrá voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

**2.- Publicación de la designación:** La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

**3.- Abstención y recusaciones:** Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusados cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

**4.- Asesores Especialistas:** Si fuese necesario, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

**5.- Actuación y constitución:** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas de los titulares, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

#### **SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.**

El sistema selectivo será el concurso. Se valorará la experiencia profesional y la formación académica de los aspirantes, hasta un máximo de 50 puntos.

##### **A) Valoración de los méritos**

Se realizará atendiendo a los criterios siguientes:

1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 40 puntos.
  - a) Los servicios efectivos prestados en la Administración Pública como funcionario de carrera, interino o como personal laboral en la categoría de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, valorándose a razón de 0,25 puntos por cada mes completo de servicio efectivo.
  - b) Los servicios efectivos prestados en fuera del ámbito de las Administraciones Públicas, con la categoría de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, y en puestos iguales al que se aspira, valorándose a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicio efectivo. En ningún caso se valorarán los trabajos realizados en régimen autónomo.

Los períodos de tiempo, que incluso acumulados, resulten ser inferiores a un mes no se valoran a estos efectos. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.

2. Formación: hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, organizados por Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Universidades, que guarden estrecha relación con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

- De menos de 20 horas: 0,5 puntos
- De 20 a 49 horas: 1 punto
- De 50 a 99 horas: 1,5 puntos
- De 100 horas a 249 horas: 2 puntos
- De 250 a 349 horas: 2,5 puntos
- Más de 350 horas: 3,5 puntos

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá a los siguientes criterios:

- a) Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 2 horas por día.
- b) Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

Sólo serán objeto de valoración los cursos realizados en fecha posterior al 1 de enero de 2008.

**B) Justificación de los méritos**

Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, se justificarán mediante fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsada, del título, diploma o certificado. Si existieren homologaciones, se aportará además la resolución de la Administración Pública homologante.

La experiencia profesional en las Administraciones Públicas se deberá acreditar mediante certificado de los servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración donde hubiere prestado los servicios, con indicación de la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de su duración y el tipo de funciones y/o tareas desempeñadas.

No se valorarán los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título exigido en la convocatoria.

Los méritos a valorar por el Tribunal correspondiente, a efectos de determinar la puntuación en el concurso, serán los alegados y acreditados mediante original o fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de dichos méritos por los aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

Si los documentos relativos a los méritos alegados no se aportaran por encontrarse en poder de este Ayuntamiento, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza convocada y la fecha, lo cual, de no conocerse, deberá ser solicitado por escrito para su localización. En caso contrario, se deberá aportar la documentación requerida.

Los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano. Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

#### **OCTAVA.- Calificación final**

Estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá, en primer lugar, a los que tengan acreditado un mayor tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas; a continuación, a los que lo tengan fuera del ámbito de la Administración Pública; si aún subsiste el empate, se estará a los que hayan recibido más horas de formación.

Para tales valoraciones, se atenderá a la documentación de méritos presentada.

#### **NOVENA.- Lista de reserva y presentación de documentos.**

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el resultado del proceso selectivo de formación de la lista de reserva, por orden de puntuación decreciente.

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

El Tribunal Calificador remitirá a la autoridad competente el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, la relación que constituirá la lista de reserva o bolsa de trabajo. Dicha lista de reserva permitirá que, conforme lo vayan demandando las necesidades de los servicios, las personas incluidas en ella, serán llamadas por el orden de puntuación que definitivamente haya establecido el Tribunal. La indicada lista tendrá vigencia hasta que se produzca una nueva convocatoria.

Cuando la Administración precise acudir a la lista de reserva por las necesidades urgentes en el servicio, el Área de Recursos Humanos realizará el llamamiento a las personas incluidas en ella, quienes deberán presentar en el Registro General de la

Ayuntamiento, dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos o hayan trabajado como personal laboral para las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento o contrato, debiendo presentar certificación del Ministerio, Entidad Local u Organismo Público del que dependa, acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su hoja de servicio o expediente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, las personas incluidas en la lista de reserva no presentaran su documentación, o no acreditaran que reúnen los requisitos exigidos, se les dará por decaídos en su derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en los datos declarados en la instancia.

La renuncia al nombramiento por los aspirantes en un determinado momento, implicará la renuncia del puesto que ocupa en la lista, no volviéndose a convocar hasta ser llamados todos los aspirantes de la misma. Los integrantes de la lista de reserva, una vez que cesen en su condición de funcionarios interinos, conservarán el lugar ocupado originalmente en dicha lista.

Excepcionalmente, podrá mantenerse a un candidato en el lugar ocupado originalmente en la lista de reserva, a los efectos de ser llamado cuando proceda, en caso de que documentalmente acredite la imposibilidad de ser nombrado por encontrarse en situación de baja médica o baja por maternidad. El cese voluntario del candidato nombrado, supondrá a su vez su exclusión automática de la lista de reserva.

El órgano municipal competente procederá al nombramiento como funcionario interino, previa verificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo máximo de tres meses desde la presentación de la documentación detallada. Hasta que se realice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

#### DÉCIMA.- Impugnación

Contra el acto administrativo de aprobación de las presentes bases y su convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Concejal Delegado de Recursos Humanos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

#### **UNDÉCIMA: Incidencias.**

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones concordantes en la materia; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio y el Acuerdo de Funcionarios de este Ayuntamiento.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE PERSONAL  
FUNCIONARIO INTERINO, INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS  
(Escala Administración Especial, Subescala Técnica/Media, Grupo A, Subgrupo A2)**

Fecha de publicación de la convocatoria en el BOP:

DATOS PERSONALES

Nombre:  
Apellidos:  
DNI:  
Nacionalidad:  
Fecha de nacimiento:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Dirección:  
Código Postal:  
Municipio:  
Provincia:  
Correo electrónico:  
Teléfono:

Por la presente DECLARO que conozco las Bases de la convocatoria arriba referenciada y que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas para tomar parte en el procedimiento selectivo, referido a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En El Rosario, a ..... de ..... de .....

*(firma)*

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO**



## ANUNCIO

4994

139968

Por Resolución del Concejal delegado de Recursos Humanos nº 2018-1516, de 30 de agosto de 2018, se aprobó las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la formación de una lista de reserva de Arquitectos Técnicos, mediante concurso, para posibles nombramientos como personal funcionario interino.

Las Bases que rigen la convocatoria para su provisión son las que se transcriben a continuación:

### “BASES DE LA CONVOCATORIA DE ARQUITECTO TÉCNICO

#### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la creación de una lista de reserva de personal funcionario interino, con las siguientes características: Arquitecto Técnico, Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica/Media.

El sistema selectivo elegido es de concurso.

#### **SEGUNDA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes**

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

##### 1º.- Nacionalidad

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

##### 2º.- Edad.

Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

##### 3º.- Titulación.

Arquitectura Técnica o grados correspondientes o titulaciones equivalentes o en condición de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias. En el caso de

titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

#### 4º.- Capacidad funcional

Se tiene que poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar. Dichos aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato para acceder al proceso selectivo.

Asimismo, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas. En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

#### 4º.- Habilitación

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para las funciones de personal laboral del puesto que se convoca o las funciones similares del cuerpo o escala de funcionario equivalente. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

### **TERCERA.- Derechos de examen**

Los derechos de examen por la inscripción en la convocatoria serán de VEINTIDÓS EUROS (22 €).

En aquellos casos en los que el aspirante sea tenga reconocida la condición de miembro de familias numerosas conforme a la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 12.1 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas, se aplicará una bonificación del 50% sobre la cuantía de la tasa, por lo que será ONCE EUROS (11 €). Para la aplicación de la bonificación, el aspirante deberá presentar documentación oficial acreditativa de tal condición.

Estarán EXENTAS del pago de la tasa las personas que acrediten discapacidad igual o superior al 33%, así como las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de la publicación de la presente convocatoria. Para el disfrute de la exención por figurar como demandante de empleo se deberán reunir y acreditar, además, los dos requisitos siguientes:

- a) Que en el plazo de que se trate no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional
- b) Que asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la administración competente.

Se deberán abonar, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible del ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta.

Para el pago del importe podrá optarse entre lo siguiente:

- a) En régimen de autoliquidación simultánea con la solicitud de inscripción, que será efectuada por los Servicios Económicos municipales, procediendo al abono de la misma por el procedimiento del cuaderno 60, pudiendo realizarse el pago mediante tarjeta de débito y/o crédito en las dependencias municipales o en cualquiera de nuestras entidades colaboradoras, como son Caixabank o Cajasiete.
- b) Mediante ingreso en la cuenta corriente nº. ES33 2100 6744 1222 0026 9088, de la entidad bancaria Caixabank, de alguna de las siguientes formas:
  1. Ingreso en efectivo en cualquier sucursal de la entidad bancaria Caixabank, indicando el siguiente concepto: “Selección Arquitecto Técnico”, así como el nombre, apellidos y DNI.
  2. Giro postal o telegráfico, que deberá ir dirigido a la siguiente dirección: “Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, Pza del Ayuntamiento s/n, La Esperanza, El Rosario, Pruebas Selectivas de Arquitecto Técnico”.

3. Transferencia, en la que se indicará el nombre, apellidos y DNI, así como el siguiente concepto: “Selección Arquitecto Técnico”.

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en estas Bases.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

#### **CUARTA.- Lugar, forma y plazo de presentación de instancias**

Quienes, reuniendo las condiciones exigidas, deseen tomar parte en las pruebas selectivas podrán presentar sus solicitudes en el plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El impreso de solicitud, conforme al Anexo I de estas Bases, y disponible asimismo en la sede electrónica y en las oficinas de Registro General del Ayuntamiento de El Rosario, debidamente cumplimentado, podrá presentarse en las citadas oficinas de Registro General del Ayuntamiento o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, adjuntando, previo cotejo, la siguiente documentación:

- Diligencia bancaria en la instancia o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento del abono de los mismos, de conformidad con la Base Tercera.
- Identificación:
  - o El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

- El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los aspirantes incluidos en el apartado 1º b) de la Base Segunda.
  - En los supuestos previstos en el apartado 1º c) de la Base Segunda, se deberá aportar el pasaporte en vigor así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.
  - El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1º d) de la Base Segunda.
- Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente a los exigidos habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.
  - Índice-relación de méritos presentados, conforme al Anexo II. Así como la justificación de cada uno de ellos, según lo dispuesto en la Base Séptima.

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

La falta de presentación del justificante de abono de los derechos de examen, o la acreditación de que en el plazo de presentación de solicitudes se cumplen todos los requisitos que dan derecho a la exención del abono, no es subsanable.

#### **QUINTA.- Admisión de aspirantes**

Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Tercera.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará Decreto aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos

constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará Decreto por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Reclamación contra la lista: contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos y admitidos, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Concejal Delegado de Recursos Humanos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

La lista definitiva de admitidos y excluidos y las resoluciones del procedimiento se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica. (<https://elrosario.sedelectronica.es>).

#### **SEXTA.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador**

**1.- Designación y composición:** El Tribunal Calificador será designado por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes, y como se indica a continuación:

- Un Presidente.
- Tres Vocales.
- Un Secretario, que tendrá voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

**2.- Publicación de la designación:** La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

**3.- Abstención y recusaciones:** Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusados cuando concurrieren las circunstancias

previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

**4.- Asesores Especialistas:** Si fuese necesario, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

**5.- Actuación y constitución:** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas de los titulares, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

#### **SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.**

El sistema selectivo será el concurso. Se valorará la experiencia profesional y la formación académica de los aspirantes, hasta un máximo de 50 puntos.

##### **A) Valoración de los méritos**

Se realizará atendiendo a los criterios siguientes:

1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 40 puntos.
  - a) Los servicios efectivos prestados en la Administración Pública como funcionario de carrera, interino o como personal laboral en la categoría de Arquitecto Técnico, valorándose a razón de 0,25 puntos por cada mes completo de servicio efectivo.
  - b) Los servicios efectivos prestados en fuera del ámbito de las Administraciones Públicas, con la categoría de Arquitecto Técnico, y en puestos iguales al que se aspira, valorándose a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicio efectivo. En ningún caso se valorarán los trabajos realizados en régimen autónomo.

Los períodos de tiempo, que incluso acumulados, resulten ser inferiores a un mes no se valoran a estos efectos. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo

reservado al personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.

2. Formación: hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, organizados por Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Universidades, que guarden estrecha relación con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

- De menos de 20 horas: 0,5 puntos
- De 20 a 49 horas: 1 punto
- De 50 a 99 horas: 1,5 puntos
- De 100 horas a 249 horas: 2 puntos
- De 250 a 349 horas: 2,5 puntos
- Más de 350 horas: 3,5 puntos

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá a los siguientes criterios:

- a) Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 2 horas por día.
- b) Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

Sólo serán objeto de valoración los cursos realizados en fecha posterior al 1 de enero de 2008.

**B) Justificación de los méritos**

Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, se justificarán mediante fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsación, del título, diploma o certificado. Si existieren homologaciones, se aportará además la resolución de la Administración Pública homologante.

La experiencia profesional en las Administraciones Públicas se deberá acreditar mediante certificado de los servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración donde hubiere prestado los servicios, con indicación de la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de su duración y el tipo de funciones y/o tareas desempeñadas.

No se valorarán los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título exigido en la convocatoria.

Los méritos a valorar por el Tribunal correspondiente, a efectos de determinar la puntuación en el concurso, serán los alegados y acreditados mediante original o

fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de dichos méritos por los aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

Si los documentos relativos a los méritos alegados no se aportaran por encontrarse en poder de este Ayuntamiento, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza convocada y la fecha, lo cual, de no conocerse, deberá ser solicitado por escrito para su localización. En caso contrario, se deberá aportar la documentación requerida.

Los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano. Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

#### **OCTAVA.- Calificación final**

Estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá, en primer lugar, a los que tengan acreditado un mayor tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas; a continuación, a los que lo tengan fuera del ámbito de la Administración Pública; si aún subsiste el empate, se estará a los que hayan recibido más horas de formación.

Para tales valoraciones, se atenderá a la documentación de méritos presentada.

#### **NOVENA.- Lista de reserva y presentación de documentos.**

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el resultado del proceso selectivo de formación de la lista de reserva, por orden de puntuación decreciente.

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

El Tribunal Calificador remitirá a la autoridad competente el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, la relación que constituirá la lista de reserva o bolsa de trabajo. Dicha lista de reserva permitirá que, conforme lo vayan demandando las necesidades de los servicios, las personas incluidas en ella, serán llamadas por el orden de puntuación que definitivamente haya establecido el Tribunal. La indicada lista tendrá vigencia hasta que se produzca una nueva convocatoria.

Cuando la Administración precise acudir a la lista de reserva por las necesidades urgentes en el servicio, el Área de Recursos Humanos realizará el llamamiento a las personas incluidas en ella, quienes deberán presentar en el Registro General de la

Ayuntamiento, dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos o hayan trabajado como personal laboral para las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento o contrato, debiendo presentar certificación del Ministerio, Entidad Local u Organismo Público del que dependa, acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su hoja de servicio o expediente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, las personas incluidas en la lista de reserva no presentaran su documentación, o no acreditaran que reúnen los requisitos exigidos, se les dará por decaídos en su derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en los datos declarados en la instancia.

La renuncia al nombramiento por los aspirantes en un determinado momento, implicará la renuncia del puesto que ocupa en la lista, no volviéndose a convocar hasta ser llamados todos los aspirantes de la misma. Los integrantes de la lista de reserva, una vez que cesen en su condición de funcionarios interinos, conservarán el lugar ocupado originalmente en dicha lista.

Excepcionalmente, podrá mantenerse a un candidato en el lugar ocupado originalmente en la lista de reserva, a los efectos de ser llamado cuando proceda, en caso de que documentalmente acredite la imposibilidad de ser nombrado por encontrarse en situación de baja médica o baja por maternidad. El cese voluntario del candidato nombrado, supondrá a su vez su exclusión automática de la lista de reserva.

El órgano municipal competente procederá al nombramiento como funcionario interino, previa verificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo máximo de tres meses desde la presentación de la documentación detallada. Hasta que se realice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

**DÉCIMA.- Impugnación.**

Contra el acto administrativo de aprobación de las presentes bases y su convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Concejal Delegado de Recursos Humanos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

**UNDÉCIMA: Incidencias.**

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones concordantes en la materia; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio y el Acuerdo de Funcionarios de este Ayuntamiento.

**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE PERSONAL  
FUNCIONARIO INTERINO, ARQUITECTO TÉCNICO  
(Escala Administración Especial, Subescala Técnica/Media, Grupo A, Subgrupo A2)**

Fecha de publicación de la convocatoria en el BOP:

**DATOS PERSONALES**

Nombre:  
Apellidos:  
DNI:  
Nacionalidad:  
Fecha de nacimiento:

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

Dirección:  
Código Postal:  
Municipio:  
Provincia:  
Correo electrónico:  
Teléfono:

Por la presente DECLARO que conozco las Bases de la convocatoria arriba referenciada y que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas para tomar parte en el procedimiento selectivo, referido a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En El Rosario, a ..... de.....de .....

*(firma)*

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO**



**A N U N C I O****4995****139965**

Por Resolución del Concejal delegado de Recursos Humanos nº 2018-1515, de 30 de agosto de 2018, se aprobó las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la formación de una lista de reserva de Arquitectos, mediante concurso, para posibles nombramientos como personal funcionario interino.

Las Bases que rigen la convocatoria para su provisión son las que se transcriben a continuación:

“BASES DE LA CONVOCATORIA DE ARQUITECTO

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la creación de una lista de reserva de personal funcionario interino, con las siguientes características: Arquitecto, Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica/Superior.

El sistema selectivo elegido es de concurso.

**SEGUNDA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes**

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

1º.- Nacionalidad

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

2º.- Edad.

Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3º.- Titulación.

Arquitectura o grados correspondientes o titulaciones equivalentes o en condición de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

4º.- Capacidad funcional

Se tiene que poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar. Dichos aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato para acceder al proceso selectivo.

Asimismo, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas. En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

4º.- Habilitación

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para las funciones de personal laboral del puesto que se convoca o las funciones similares del cuerpo o escala de funcionario equivalente. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**TERCERA.- Derechos de examen**

Los derechos de examen por la inscripción en la convocatoria serán de VEINTICUATRO EUROS (24 €).

En aquellos casos en los que el aspirante sea tenga reconocida la condición de miembro de familias numerosas conforme a la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 12.1 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas, se aplicará una bonificación del 50% sobre la cuantía de la tasa, por lo que será DOCE EUROS (12 €). Para la aplicación de la bonificación, el aspirante deberá presentar documentación oficial acreditativa de tal condición.

Estarán EXENTAS del pago de la tasa las personas que acrediten discapacidad igual o superior al 33%, así como las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de la publicación de la presente convocatoria. Para el disfrute de la exención por figurar como demandante de empleo se deberán reunir y acreditar, además, los dos requisitos siguientes:

- a) Que en el plazo de que se trate no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional
- b) Que asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la administración competente.

Se deberán abonar, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible del ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta.

Para el pago del importe podrá optarse entre lo siguiente:

- a) En régimen de autoliquidación simultánea con la solicitud de inscripción, que será efectuada por los Servicios Económicos municipales, procediendo al abono de la misma por el procedimiento del cuaderno 60, pudiendo realizarse el pago mediante tarjeta de débito y/o crédito en las dependencias municipales o en cualquiera de nuestras entidades colaboradoras, como son Caixabank o Cajasieta.
- b) Mediante ingreso en la cuenta corriente nº. ES33 2100 6744 1222 0026 9088, de la entidad bancaria Caixabank, de alguna de las siguientes formas:
  1. Ingreso en efectivo en cualquier sucursal de la entidad bancaria Caixabank, indicando el siguiente concepto: "Selección Arquitecto", así como el nombre, apellidos y DNI.

2. Giro postal o telegráfico, que deberá ir dirigido a la siguiente dirección: “Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, Pza del Ayuntamiento s/n, La Esperanza, El Rosario, Pruebas Selectivas de Arquitecto”.
3. Transferencia, en la que se indicará el nombre, apellidos y DNI, así como el siguiente concepto: “Selección Arquitecto”.

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en estas Bases.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

#### **CUARTA.- Lugar, forma y plazo de presentación de instancias**

Quienes, reuniendo las condiciones exigidas, deseen tomar parte en las pruebas selectivas podrán presentar sus solicitudes en el plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El impreso de solicitud, conforme al Anexo I de estas Bases, y disponible asimismo en la sede electrónica y en las oficinas de Registro General del Ayuntamiento de El Rosario, debidamente cumplimentado, podrá presentarse en las citadas oficinas de Registro General del Ayuntamiento o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, adjuntando, previo cotejo, la siguiente documentación:

- Diligencia bancaria en la instancia o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento del abono de los mismos, de conformidad con la Base Tercera.
- Identificación:
  - o El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.
  - o El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los aspirantes incluidos en el apartado 1º b) de la Base Segunda.

- En los supuestos previstos en el apartado 1º c) de la Base Segunda, se deberá aportar el pasaporte en vigor así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.
- El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1º d) de la Base Segunda.
- Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente a los exigidos habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.
- Índice-relación de méritos presentados, conforme al Anexo II. Así como la justificación de cada uno de ellos, según lo dispuesto en la Base Séptima.

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

La falta de presentación del justificante de abono de los derechos de examen, o la acreditación de que en el plazo de presentación de solicitudes se cumplen todos los requisitos que dan derecho a la exención del abono, no es subsanable.

#### **QUINTA.- Admisión de aspirantes**

Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Tercera.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará Decreto aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará Decreto por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Reclamación contra la lista: contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos y admitidos, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Concejal Delegado de Recursos Humanos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

La lista definitiva de admitidos y excluidos y las resoluciones del procedimiento se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica. (<https://elrosario.sedelectronica.es>).

#### **SEXTA.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador**

**1.- Designación y composición:** El Tribunal Calificador será designado por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes, y como se indica a continuación:

- Un Presidente.
- Tres Vocales.
- Un Secretario, que tendrá voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

**2.- Publicación de la designación:** La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

**3.- Abstención y recusaciones:** Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusados cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

**4.- Asesores Especialistas:** Si fuese necesario, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

**5.- Actuación y constitución:** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas de los titulares, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

#### **SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.**

El sistema selectivo será el concurso. Se valorará la experiencia profesional y la formación académica de los aspirantes, hasta un máximo de 50 puntos.

##### **A) Valoración de los méritos**

Se realizará atendiendo a los criterios siguientes:

1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 40 puntos.
  - a) Los servicios efectivos prestados en la Administración Pública como funcionario de carrera, interino o como personal laboral en la categoría de Arquitecto, valorándose a razón de 0,25 puntos por cada mes completo de servicio efectivo.
  - b) Los servicios efectivos prestados en fuera del ámbito de las Administraciones Públicas, con la categoría de Arquitecto, y en puestos iguales al que se aspira, valorándose a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicio efectivo. En ningún caso se valorarán los trabajos realizados en régimen autónomo.

Los períodos de tiempo, que incluso acumulados, resulten ser inferiores a un mes no se valoran a estos efectos. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.

2. Formación: hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, organizados por Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Universidades, que guarden estrecha relación con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

- De menos de 20 horas: 0,5 puntos
- De 20 a 49 horas: 1 punto
- De 50 a 99 horas: 1,5 puntos
- De 100 horas a 249 horas: 2 puntos
- De 250 a 349 horas: 2,5 puntos
- Más de 350 horas: 3,5 puntos

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá a los siguientes criterios:

- a) Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 2 horas por día.
- b) Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

Sólo serán objeto de valoración los cursos realizados en fecha posterior al 1 de enero de 2008.

#### B) Justificación de los méritos

Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, se justificarán mediante fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsada, del título, diploma o certificado. Si existieren homologaciones, se aportará además la resolución de la Administración Pública homologante.

La experiencia profesional en las Administraciones Públicas se deberá acreditar mediante certificado de los servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración donde hubiere prestado los servicios, con indicación de la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de su duración y el tipo de funciones y/o tareas desempeñadas.

No se valorarán los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título exigido en la convocatoria.

Los méritos a valorar por el Tribunal correspondiente, a efectos de determinar la puntuación en el concurso, serán los alegados y acreditados mediante original o fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de dichos méritos por los aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

Si los documentos relativos a los méritos alegados no se aportaran por encontrarse en poder de este Ayuntamiento, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza convocada y la fecha, lo cual, de no conocerse, deberá ser solicitado por escrito para su localización. En caso contrario, se deberá aportar la documentación requerida.

Los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano. Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

#### **OCTAVA.- Calificación final**

Estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá, en primer lugar, a los que tengan acreditado un mayor tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas; a continuación, a los que lo tengan fuera del ámbito de la Administración Pública; si aún subsiste el empate, se estará a los que hayan recibido más horas de formación.

Para tales valoraciones, se atenderá a la documentación de méritos presentada.

#### **NOVENA.- Lista de reserva y presentación de documentos.**

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el resultado del proceso selectivo de formación de la lista de reserva, por orden de puntuación decreciente.

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

El Tribunal Calificador remitirá a la autoridad competente el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, la relación que constituirá la lista de reserva o bolsa de trabajo. Dicha lista de reserva permitirá que, conforme lo vayan demandando las necesidades de los servicios, las personas incluidas en ella, serán llamadas por el orden de puntuación que definitivamente haya establecido el Tribunal. La indicada lista tendrá vigencia hasta que se produzca una nueva convocatoria.

Cuando la Administración precise acudir a la lista de reserva por las necesidades urgentes en el servicio, el Área de Recursos Humanos realizará el llamamiento a las personas incluidas en ella, quienes deberán presentar en el Registro General de la Ayuntamiento, dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos o hayan trabajado como personal laboral para las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento o contrato, debiendo presentar certificación del Ministerio, Entidad Local u Organismo Público del que dependa, acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su hoja de servicio o expediente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, las personas incluidas en la lista de reserva no presentaran su documentación, o no acreditaran que reúnen los requisitos exigidos, se les dará por decaídos en su derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en los datos declarados en la instancia.

La renuncia al nombramiento por los aspirantes en un determinado momento, implicará la renuncia del puesto que ocupa en la lista, no volviéndose a convocar hasta ser llamados todos los aspirantes de la misma. Los integrantes de la lista de reserva, una vez que cesen en su condición de funcionarios interinos, conservarán el lugar ocupado originalmente en dicha lista.

Excepcionalmente, podrá mantenerse a un candidato en el lugar ocupado originalmente en la lista de reserva, a los efectos de ser llamado cuando proceda, en caso de que documentalmente acredite la imposibilidad de ser nombrado por encontrarse en situación de baja médica o baja por maternidad. El cese voluntario del candidato nombrado, supondrá a su vez su exclusión automática de la lista de reserva.

El órgano municipal competente procederá al nombramiento como funcionario interino, previa verificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo máximo de tres meses desde la presentación de la documentación detallada. Hasta que se realice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

**c) DÉCIMA.- Impugnación**

Contra el acto administrativo de aprobación de las presentes bases y su convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Concejal Delegado de Recursos Humanos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

**UNDÉCIMA: Incidencias.**

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones concordantes en la materia; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio y el Acuerdo de Funcionarios de este Ayuntamiento.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE PERSONAL  
FUNCIONARIO INTERINO, ARQUITECTO  
(Escala Administración Especial, Subescala Técnica/Superior, Grupo A, Subgrupo  
A1)**

Fecha de publicación de la convocatoria en el BOP:

DATOS PERSONALES

Nombre:  
Apellidos:  
DNI:  
Nacionalidad:  
Fecha de nacimiento:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Dirección:  
Código Postal:  
Municipio:  
Provincia:  
Correo electrónico:  
Teléfono:

Por la presente DECLARO que conozco las Bases de la convocatoria arriba referenciada y que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas para tomar parte en el procedimiento selectivo, referido a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En El Rosario, a ..... de.....de .....

*(firma)*

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO**



**VALVERDE****A N U N C I O****4996****139478**

A efectos de lo dispuesto en el artº. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artº. 177 de la misma Ley, y artº. 20.1 al que se remite el artº. 38.2 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, se pone en conocimiento general que en la Intervención de esta Entidad Local se halla expuesto al público el expediente de Modificación de Créditos del Presupuesto mediante Suplementos de Crédito número Dos, que afecta al vigente presupuesto que fue aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 29 de agosto de 2.018, con cargo al Remanente Líquido de Tesorería del ejercicio anterior, por importe de 104.000,00 €.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artº. 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, citado a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artº. 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de Presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Valverde, a 30 de agosto de 2018.

El Alcalde, Daniel Morales Barrera, documento firmado electrónicamente.

**A N U N C I O****4997****139476**

El Pleno del Ayuntamiento de Valverde, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de agosto de 2.018, en relación a la aprobación provisional de la modifica-

ción de la ordenanza fiscal reguladora del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, adoptó el siguiente acuerdo:

“Primero: aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, mediante el incremento del tipo de gravamen de los bienes inmuebles urbanos, en los siguientes términos:

Modificación de la ordenanza fiscal reguladora del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, aprobada por el pleno en sesión de 31 de julio de 2014 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 136, de 15 de octubre de 2014.

Precepto Modificado con el Nuevo Texto.

Artículo 12.

El tipo de gravamen será:

1. El tipo de gravamen aplicable a los bienes inmuebles de naturaleza urbana será de 0'56%.
2. El tipo de gravamen aplicable a los bienes inmuebles de naturaleza rústica será del 0'60%.
3. El tipo de gravamen aplicable a los bienes inmuebles de características especiales será del 1'30%.

Disposición final.

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor en tanto no se acuerde su modificación o derogación expresa. La modificación del tipo de gravamen del IBI Urbano se aplicaría con efectos de 1-1-2019.

Segundo: exponer al público, conforme el artº. 17 del R.D.L. por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, durante el plazo de 30 días, para que dentro de este plazo los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Se publique anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones, se entenderá aprobado definitivamente el acuerdo de modificación y ordenación del IBI, que sería ejecutivo sin más trámite, una vez se haya publicado íntegramente el acuerdo y texto de la Ordenanza y, en todo caso, con efectos de 1-1-2019.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://aytovalverde.sedelectronica.es>.

Tercero: dese cuenta al Consorcio de Tributos de Tenerife una vez sea aprobada definitivamente a efectos de su gestión tributaria”.

Lo que se hace publico para general conocimiento y los interesados en el plazo de 30 días, puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En Valverde, a 30 de agosto de 2018.

El Alcalde, Daniel Morales Barrera, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE BREÑA BAJA

### A N U N C I O

**4998**

**139063**

Aprobado inicialmente por Resolución de la Alcaldía número 878, de fecha 29 de agosto de 2018, el Padrón Fiscal para la Exacción del Impuesto sobre Actividades Económicas del Ejercicio 2018, se expone al público por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales, quienes se consideren interesados podrán examinar los expedientes en el Servicio Municipal de Gestión de Tributos y presentar cuantas reclamaciones estimen

precedentes, significando que resultará definitivamente aprobado de no presentarse reclamaciones.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se anuncia la cobranza de dicho Impuesto en período voluntario de conformidad con el siguiente detalle:

Plazo de ingreso: desde el día 1 de septiembre al día 20 de noviembre o inmediato hábil posterior.

Modalidad de ingreso: por la empresa colaboradora con la recaudación municipal Néstor Ángel González Lorenzo, según contrato formalizado para la prestación de este servicio.

Lugares, días y horas de ingreso: en la Oficina de Recaudación Municipal, en horario de nueve a catorce horas, de lunes a viernes.

Advertencia: transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el correspondiente recargo, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Recursos: contra las liquidaciones tributarias de los precitados Impuestos los interesados podrán interponer ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al Contencioso-Administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública, sin perjuicio de que se puedan ejercitar cualquier otro recurso o reclamación que estimen procedente.

Breña Baja, a 29 de agosto de 2018.

El Alcalde, Borja Pérez Sicilia.

## VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

### ANUNCIO

4999

139074

Reglamento General del Centro de Estudios de la Villa de La Matanza de Acentejo.

Exposición de motivos.

El Ilustre Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo en su afán de facilitar la promoción y el progreso educativo y cultural de los ciudadanos y ciudadanas, así como de crear y proporcionar un entorno útil para el aprendizaje y la adquisición de conocimientos ha llevado a cabo actuaciones encaminadas a consolidar la Biblioteca Municipal, y sobre todo la Sala de Estudios, unificados en el Centro de Estudios, como un referente insular.

La primera etapa educativa del municipio, en materia de biblioteca y salas de estudios se remonta a la cooperación llevada a cabo entre el Ilustre Ayuntamiento y la Caja General de Ahorros, en virtud del cual ésta permitía la utilización de sus instalaciones en materia bibliotecaria para el uso y disfrute de los vecinos y vecinas del municipio en virtud de la Orden de 23 de febrero de 1976 por la que se crea la Biblioteca Pública de la Caja General de Ahorros y Monte de Piedad de Santa Cruz de Tenerife en la localidad de La Matanza de Acentejo

Esta labor de cooperación fue acompañada por la cesión de espacios municipales por parte del Ayuntamiento, como los situados en la Plaza de El Salvador o en las propias instituciones educativas, como los colegios del municipio, para facilitar la labor de estudio y aprendizaje.

Todo ello ha sido fruto del largo proceso de afianzamiento de los ambientes de participación educativa llevado durante los años posteriores hasta fructificar en 1994 con la apertura de las bibliotecas de San Antonio y Guía ubicadas en los centros socioculturales, contando en su haber con más de 2.000 ejemplares para fomentar y contribuir a la educación y al conocimiento. Asimismo, en ese mismo año se procedió a la instauración del Aula de estudio en el CEIP Acentejo, mediante colaboración con la institución educativa para la puesta a disposición de los alumnos universitarios y de enseñanzas medias para dar respuesta a las necesidades educativas de los vecinos del municipio, posteriormente será trasladada para convertirla en una sala de estudios permanente dotándolo de mejores y mayores prestaciones para facilitar el estudio y aprendizaje.

En 1999, el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo, con la colaboración de CajaCanarias, procede a iniciar la creación y consolidación de una Biblioteca Pública y Centro de Estudios dando respuesta a las necesidades de los vecinos al dotar al municipio de un centro de referencia educativo y bibliográfico. Todo este proceso culmina, en primer lugar, con la Biblioteca Municipal y Sala de Estudios inaugurada en el año 2.003, estando integrada, en el momento de la inauguración con 8.000 fondos bibliográficos, superando, en la actualidad, los 16.000, procediendo a dotarlo de regulación que garantizase el correcto funcionamiento y organización de la misma por medio del Reglamento General de la Biblioteca Pública Municipal de la Villa de La Matanza de Acentejo, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 42 el 29 de marzo de 2004.

La necesidad del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo de procurar un espacio de esparcimiento cultural y educativo va más allá, por lo que acomete actuaciones encaminadas a dotar de una Sala de Estudios de mayor relevancia y eficiencia procediendo a trasladar los Servicios Sociales ubicados en el mismo

edificio que el aula de estudios con el objetivo de garantizar un espacio de consolidación del estudio y sobre todo para evitar las posibles dificultades en materia de concentración por parte de los estudiantes. Con ello, se procede a inaugurar, en el edificio Anexo a la Biblioteca Municipal, las Salas de Estudios Municipal en el año 2010, dotándola de una regulación específica por medio del Reglamento de la Sala de Estudios Municipal de la Matanza de Acentejo, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 158 el 10 de agosto de 2010.

La preocupación del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo por ofrecer a los ciudadanos y ciudadanas servicios de mayor calidad y facilidad de acceso a todos los vecinos y vecinas del municipio ha fructificado en la fusión de las instalaciones de la Biblioteca Municipal y la Sala de Estudios, en el Centro de Estudios como pilar fundamental de la participación educativa y del acceso a la cultura de todos los ciudadanos y ciudadanas sobre la base de igualdad de acceso de todas las personas, independientemente de su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social.

Fruto de la unificación en unas mismas instalaciones de la Biblioteca Municipal y de la Sala de Estudios, cuyo objetivo es garantizar un entorno eficiente para el estudio y el acceso a la cultura por medio de los fondos bibliográficos se hace patente la necesidad de dotar a las nuevas instalaciones de una regulación homogénea que facilite y garantice el acceso al servicio público.

La Ley 7/1985, 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que los municipios por sí o asociados, deberán prestar en todo caso, los servicios de biblioteca municipal, pero el Ilustre Ayuntamiento da un paso más allá y lo configura como un servicio público que busca desarrollar una función de apoyo a las instituciones de educación formal, así como servir al aprendizaje autodidacta, y a la formación en todas sus vertientes. Partiendo de un espacio en consonancia con este siglo, fundamentado en el desarrollo de las nuevas tecnologías, facilitando la toma de decisiones, acercando la cultura y participación, a la vanguardia del conocimiento y del desarrollo científico; reflejado en sus posibilidades bibliográficas, hemerográficas y multimedia.

## **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objeto**

1. El presente Reglamento procede a regular el servicio de la Biblioteca Pública Municipal y la Sala de Estudios unificado en el Centro de Estudios, manteniendo la división de dichas secciones, claramente diferenciadas, con la finalidad de facilitar a los ciudadanos y ciudadanas una información clara y precisa sobre el uso de las instalaciones públicas, su régimen de funcionamiento, el conjunto de derechos y deberes de los usuarios y usuarias configurando un marco de convivencia adecuado en el uso de sus posibilidades y ofrecer a los trabajadores y trabajadoras información que les permita relacionarse con los usuarios y usuarias de la forma más eficaz y eficiente posible.

2. El Centro de Estudios es un espacio donde se adquiere y procesa conocimiento, y, por otro lado, se custodia y se pone a disposición de los usuarios y usuarias todos los materiales propiedad de ésta, con sujeción a las normas recogidas en este Reglamento, y aquellas que en aplicación del mismo se dicten por el órgano competente

### **Artículo 2. Funciones**

1. El Centro de Estudios es una institución pública imprescindible para el desarrollo de la sociedad, garantizando el acceso con la finalidad de promover la difusión del

pensamiento y la cultura, contribuyendo a la transformación de la información en conocimiento, al desarrollo cultural y la investigación, y al ejercicio de una ciudadanía real y activa.

2. Asimismo, el Centro de Estudios estará abierto a la colaboración con otras instituciones públicas, con el fin de contribuir a la difusión cultural, a cuyo efecto podrá suscribir los correspondientes convenios de colaboración.

### **Artículo 3. Finalidad**

1. Los servicios que presta el Centro de Estudios, conforme al Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública de 1994, se articulan en torno a los siguientes objetivos relacionados con la información, la educación y la cultura:

- a) Crear y consolidar el hábito de la lectura en los niños desde los primeros años
- b) Prestar apoyo a la autoeducación y la educación formal de todos los niveles
- c) Brindar posibilidades para un desarrollo personal creativo; estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes
- d) Sensibilizar respecto del patrimonio cultural y el aprecio de las artes y las innovaciones y logros científicos
- e) Facilitar el acceso a la expresión cultural de todas las artes del espectáculo
- f) Fomentar el dialogo intercultural y favorecer la diversidad cultural
- g) Prestar apoyo a la tradición oral; garantizar a todos los ciudadanos y ciudadanas el acceso a la información comunitaria
- h) Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones
- i) Contribuir al mejoramiento de la capacidad de información y de las nociones básicas de informática
- j) Prestar apoyo a programas y actividades de alfabetización destinados a todos los grupos de edad, participar en ellos y, de ser necesario, iniciarlos

2. Son servicios prestados por el Centro de Estudios, además de los señalados en el apartado 1 del presente artículo:

- a) Reunir, organizar, y ofrecer a los usuarios/as una colección equilibrada de fondos bibliográficos o en cualquier otro soporte, que permitan a todos los ciudadanos y ciudadanas mantener al día su información y mejorar su formación en general.
- b) Facilitar el acceso a los fondos virtuales a través de las redes de telecomunicación y del aula de informática.
- c) Participar en programas y Convenios que contribuyan a mejorar los servicios que ofrecen otras Bibliotecas.
- d) Aprovechar sus recursos humanos y materiales para colaborar en el desarrollo de actividades de animación a la lectura.

3. Los principios y valores del Centro de Estudios son:

- a) La libertad intelectual, el acceso a la información y el respecto a los derechos de la propiedad intelectual.
- b) La igualdad, para que todos los usuarios accedan a los materiales, instalaciones y servicios del Centro de Estudios, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia de índole personal o social.
- c) La pluralidad, en virtud de la cual se deberá adquirir, preservar y hacer accesible la mayor variedad posible de documentos que reflejan la diversidad de la sociedad y su riqueza lingüística o iconográfica.
- d. El respeto del derecho de cada usuario a la privacidad y confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en

préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes

#### **Artículo 4. Servicios**

1. Las salas están destinadas a la lectura, el estudio y la consulta de fondos bibliográficos propios y demás servicios que se ofrezcan. Los usuarios y usuarias que utilicen el centro de estudios solo para estudiar, deberán utilizar las salas habilitadas para ello.

2. El Centro de Estudios ofrecerá los siguientes servicios, que tendrán el carácter de básicos, sin perjuicio que puedan ofrecerse o ampliarse el catálogo recogido:

- a) Consulta y estudio en sala
- b) Préstamo personal
- c) Prestamos colectivos
- d) Préstamos interbibliotecarios
- e) Referencias e información bibliográfica.
- f) Formación de los usuarios.
- g) Reprografía.
- h) Acceso a las tecnologías con el aula de informática y Wifi en todas las instalaciones.
- i) Información Municipal a través de marcos digitales y cualquier otro medio de difusión.

#### **Artículo 5. Acceso**

1. El acceso al Centro de Estudios es libre y abierto a la ciudadanía de todas las edades, durante los días, horas y condiciones que se establezcan y se indiquen en cada momento.

El uso de la Sala de Estudios, a partir del horario ordinario establecido, requerirá la utilización de medios de banda magnética para el acceso.

Las personas usuarias deberán respetar las condiciones de utilización de las instalaciones y servicios: guardar silencio, no acceder con comida y bebida, no utilización del teléfono móvil y demás normas básicas de comportamiento, así como el trabajo de usuarios y personal del Centro de Estudios. El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a la sanción correspondiente en cada caso.

2. De manera justificada, el personal competente del Centro de Estudios puede restringir el acceso o expulsar del recinto, de manera temporal, a aquellas personas que incumplan este reglamento o las normas elementales de convivencia, civismo y utilización de bienes públicos.

3. El acceso y consulta a los documentos es libre en todas las salas. El Centro de Estudios se reserva el derecho de restringir el acceso a determinados documentos por razones técnicas y de seguridad.

4. Los niños de hasta 9 años deben ir acompañados de una persona adulta, que los debe atender debidamente. El personal del Centro de Estudios no se responsabiliza del cuidado, la vigilancia, el control y la salida de los menores de edad.

5. El acceso de animales está restringido. Solo se permite el acceso a los animales de asistencia.

6. El personal del Centro de Estudios puede pedir la identificación de los usuarios cuando lo considere necesario para la prestación de determinados servicios.

7. El archivo histórico será regulado por su propia normativa.

#### **Artículo 6. Horario**

El horario de las diferentes áreas del Centro de Estudios figurará en lugar visible a la entrada, y será el aprobado por el Órgano municipal competente.

#### **Artículo 7. Cesión de uso de instalaciones**

El Centro de Estudios podrá denegar de forma motivada la cesión de instalaciones para actos cuya temática se aleje de la función cultural o educativa que estos centros desempeñan, así como a actos cuya finalidad principal sea la publicidad de marcas, el lucro o la propaganda.

Asimismo, podrán denegar la cesión de las instalaciones para actos cuya duración, contenidos o especiales condiciones interfieran en el uso de los espacios para actividades realizadas o coordinadas por los servicios del Centro de Estudios.

### **TÍTULO SEGUNDO. SERVICIOS CENTRO DE ESTUDIOS**

#### **Artículo 8. Servicios básicos**

1. Los servicios básicos comprenden los siguientes supuestos, que tendrán la condición de servicios mínimos pudiendo ampliarse el catálogo por el órgano municipal competente:

- a) Carné de usuario
- b) Servicio de consulta y acceso libre a documentos en cualquier soporte documental
- c) Servicio de préstamo
- d) Formación de usuarios y usuarias mediante la organización de cursos de formación
- e) Acceso a la información digital a través de Internet o las redes análogas que se pueden desarrollar, así como la formación para su mejor manejo.
- f) Promoción de la lectura y actividades culturales
- g) Servicio de desideratas
- h) Servicio de reprografía.
- i) Servicio de hemeroteca
- j) Servicio de reserva de carrel.
- k) Servicio de biblioteca universitaria, formación profesional y estudios superiores.

#### **Artículo 9. Carné de usuario**

1. El carné de usuario se solicita personalmente y dará acceso a las áreas del Centro de Estudios habilitadas para ello. Las personas menores de 14 años pueden obtener el carné de préstamo con la autorización firmada por el padre, la madre o el tutor, que deben acompañarlas a retirar el carné y responder ante el Centro de Estudios en caso de incumplimiento del presente reglamento.

2. Los datos facilitados para obtener el carné se incorporan un fichero automatizado para la gestión de los servicios. El procesamiento de datos se regula por lo establecido en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

3. La persona titular del carné deberá comunicar cualquier cambio en los datos facilitados, así como la pérdida o sustracción del carné.

4. El carné es personal e intransferible. Únicamente los padres, madres o tutores legales pueden hacer uso del carné de sus hijos menores de 14 años para retirar en préstamo documentos dirigidos al público infantil-juvenil.

5. El carné puede utilizarse en cualquiera de las bibliotecas de la Red BICA.

6. Los usuarios y usuarias que hayan sido excluidos del servicio de préstamo por una biblioteca no pueden solicitar el préstamo de documentos o el carné de otra biblioteca del Sistema de Lectura Pública.

7. La persona titular del carné es responsable de los documentos retirados en préstamo y, por tanto, debe velar por su integridad y buena conservación y advertir al personal de la biblioteca de cualquier desperfecto que observe.

8. Las entidades, asociaciones o instituciones que lo soliciten pueden disponer de un carné colectivo expedido a nombre de su entidad, con indicación de la persona responsable y de las personas autorizadas a utilizarlo.

9. La validez del carné es por un tiempo de 10 años siempre y cuando se ostente y mantenga durante dicho periodo la condición de residente del municipio. En el caso de no residentes la validez será de un año, con la posibilidad de ser renovado. El Ilustre Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo se reserva la facultad de renovación del carné de usuario, no siendo la misma una renovación automática. No será necesaria la renovación del carné de usuario de las personas mayores de 60 años cuya validez será indefinida.

10. Los requisitos para proceder a la emisión del carné de usuario y la documentación a presentar, así como las condiciones de acceso a las diferentes áreas del Centro de Estudios se llevarán a cabo por el órgano municipal competente.

#### **Artículo 10. Modalidades del carné de usuario**

1. Existen dos modalidades de carné de usuario:

a) El Infantil-Juvenil, utilizable hasta los 14 años.

El carné será de uso exclusivo en el área de biblioteca, en concreto en las secciones dedicadas a la franja de edad señalada, así como para el material audiovisual concebido para los usuarios y usuarias de esa franja de edad. Alcanzada la edad señalada se comunicará al Centro de Estudios para proceder a actualizar sus datos y permitirle el acceso al resto de material mediante la utilización de la modalidad de adultos del carné.

b) El de Adultos, a partir de la citada edad que permitirá el acceso al resto de áreas del Centro de Estudios, salvo aquellas en las que no se permita el acceso en atención a lo dispuesto por el personal y por la regulación que se realice por el órgano competente de la corporación.

#### **Artículo 11. Servicio de consulta y acceso libre a documentos en cualquier soporte documental**

1. Este servicio permite consultar los fondos de la biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura.

2. Todos los usuarios y usuarias tendrán derecho a utilizar las salas, los servicios y los materiales de la biblioteca, salvo las restricciones que se establezcan en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos, u otras circunstancias que así lo exijan.

3. El uso o consulta de algunos servicios o materiales podrá estar restringido a áreas o espacios determinados.

4. El personal del Centro de Estudios, y en concreto del área de Biblioteca, procederá a la clasificación de las secciones, en función de los estándares que sean precedentes, teniendo en cuenta, sobre todo, la distribución y diferenciación por edades y temática, sin perjuicio de que puedan ser clasificadas atendiendo a otros criterios.

#### **Artículo 12. Servicio de préstamo**

1. Para acceder al servicio de préstamo, los usuarios y usuarias deberán poseer el carné al que hace referencia el artículo 8 que será único para el acceso a todos los servicios del Centro de Estudios. Excepcionalmente, el personal del Centro de Estudios podrá autorizar el préstamo a aquellas personas que no cuenten con el carné de usuario, siempre y cuando se justifique de manera motivada las causas que permiten dicho

préstamo y cuente con la preceptiva autorización del responsable del Centro de Estudios.

2. El servicio de préstamo estará abierto a todos los ciudadanos y ciudadanas, con la única condición de haber obtenido previamente el carné de usuario

3. En caso de pérdida del carné, el usuario deberá comunicarlo de inmediato al servicio del Centro de Estudios para evitar que se haga un uso indebido del mismo. De igual manera deberá comunicar la modificación de los datos contenidos en el fichero respecto al usuario.

4. Con independencia del soporte en que estén publicadas, quedan excluidas del préstamo domiciliario las siguientes obras:

a) Obras de referencia.

b) Publicaciones periódicas.

c) Obras con valor bibliográfico cuya reposición sea difícil, entendiéndose como tales aquellas obras difíciles de reemplazar o de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos.

d) Los ejemplares del fondo de Canarias que no estén duplicados.

e) Ejemplares pertenecientes al Patrimonio Histórico Bibliográfico y legados.

f) Obras en mal estado de conservación y ejemplares únicos de uso frecuente.

g) Tesis, memorias de licenciaturas y proyectos de fin de carrera en su formato original.

h) Mapas y grabados.

i) Todas aquellas que por parte del personal del Centro de Estudios sean consideradas no objeto de préstamo por sus características particulares, su estado de conservación o por cualquier otro elemento que impida o no recomiende su préstamo.

5. El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No estando permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales, en los términos fijados en la normativa vigente Propiedad Intelectual

6. Los documentos que formen parte de la colección y que no estén disponibles en el momento de la solicitud de un préstamo, podrán ser objeto de reserva de manera telemática por los medios y formas establecidos.

### **Artículo 13. Modalidades de préstamo**

1. Las modalidades de préstamo del servicio de biblioteca del Centro de Estudios son:

a) Préstamo personal

b) Préstamo colectivo

c) Préstamo interbibliotecario

### **Artículo 14. Préstamo personal**

1. El préstamo personal es un servicio que permite que los usuarios y usuarias, identificados con su carné, puedan retirar las obras, susceptibles de préstamo personal, y hacer uso de ellas fuera de las instalaciones durante un periodo determinado.

2. La duración de los préstamos de los usuarios y usuarias estará en función del documento en cuestión siendo los plazos los siguientes:

a) Libros. Los usuarios y usuarias podrán llevarse en préstamo hasta 5 libros siendo la duración del préstamo de 15 días naturales por ejemplar pudiéndose renovar hasta cinco veces por periodos de 15 días cada vez, siempre que otro usuario no haya efectuado reserva.

b) Materiales audiovisuales. Los usuarios y usuarias podrán llevarse en préstamo hasta 4 ejemplares siendo la duración del préstamo de 7 días por ejemplar, sin posibilidad de prórroga ni reserva.

c) Revistas. Los usuarios y usuarias podrán llevarse en préstamo hasta 2 ejemplares, a excepción del último número publicado que estará exceptuado de la posibilidad de préstamo, siendo la duración del préstamo de 3 días, sin posibilidad de prórroga ni reserva.

3. Excepcionalmente, el personal del Centro de Estudios podrá, atendiendo a las características de las obras y las necesidades del servicio, autorizar el préstamo de un número mayor de obras y por un mayor periodo a los usuarios y usuarias. Así mismo, el personal del Centro de Estudios, mediante decisión justificada y motivada, podrá reducir el número de obras y periodo de préstamo de las obras de los usuarios y usuarias.

4. El usuario o usuarias que no cumpla los plazos de préstamo será sancionado con dos días de suspensión por cada día de retraso y ejemplar, sin posibilidad de retirar nuevos ejemplares hasta que se cumpla el plazo de sanción.

5. El usuario o usuaria que tenga una obra en préstamo deberá velar por la integridad y buena conservación de la misma, así como advertir al personal de la biblioteca de cualquier desperfecto que observe antes de efectuar el préstamo y devolverlo en el plazo indicado.

6. El usuario que extravíe o dañe una obra, está obligado a restituirla por otro ejemplar, si ello es posible, o de las mismas características en atención a lo dispuesto por el personal del Centro de Estudios quedando suspendido la posibilidad de solicitar nuevos préstamo hasta que haga efectiva la restitución

7. Los usuarios y usuarias pueden realizar reservas de ejemplares que están prestados, teniendo prioridad sobre una posible renovación del préstamo. En el supuesto de que se hagan varias reservas de una misma obra, se establecerá un orden según la fecha de solicitud. Las reservas caducarán pasados 3 días desde el envío al usuario que ha efectuado la reserva de la disponibilidad de la obra.

#### **Artículo 15. Préstamos colectivos**

1. Las entidades o grupos de personas que deseen ser beneficiarios de préstamos colectivos deberán suscribir un documento con la biblioteca, en el que se especificará la obligación por parte del beneficiario de:

a) Retirar y devolver a su costa, en el plazo previsto, los lotes de libros que le sean facilitados.

b) Designar la persona responsable de la gestión, custodia y difusión del préstamo en el local social.

c) Cumplir las normas establecidas para el préstamo y facilitar los correspondientes datos estadísticos.

d) Responder económicamente de los deterioros o pérdidas del material prestado.

e) La composición del lote objeto del préstamo colectivo será atendida, en lo posible, a las demandas de información y lectura de la entidad peticionaria.

f) El lote estará compuesto por un máximo de 20 libros.

g) La duración del préstamo será de 60 días, renovables otros 30 días más. Si un usuario hubiera realizado la reserva de uno o varios libros pertenecientes al lote, éstos deberán ser devueltos en el plazo fijado sin opción de renovación.

h) Para poder sacar en préstamo un nuevo lote se tendrá que haber devuelto el lote anterior en su integridad.

i) Están excluidas del préstamo colectivo aquellas obras excluidas del servicio de préstamo así como el material audiovisual.

#### **Artículo 16. Préstamos interbibliotecarios**

1. El préstamo interbibliotecario es el servicio que permite a los usuarios y usuarias consultar obras que no forman parte de la colección del Centro de Estudios, facilitando

el acceso a recursos bibliográficos existentes en otras bibliotecas, adheridas a la Red BICA.

2. La petición de fondos a otras bibliotecas será de cualquier tipo de publicación siempre y cuando la biblioteca prestataria o poseedora de la obra, de acuerdo con su normativa, decida si efectúa el préstamo del documento o, en su defecto, la posibilidad de la reproducción del mismo.

3. Para poder acceder al servicio de préstamo interbibliotecario se deberán cumplir con los siguientes deberes:

a) El usuario deberá cumplimentar el impreso de solicitud que se le proporcione en el Centro.

b) Se pueden realizar hasta 10 solicitudes por usuario y mes, aunque en casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá ampliar a 15 peticiones por usuario y mes; en estos casos deberán señalarse las peticiones prioritarias con el fin de no paralizar el servicio.

c) Las solicitudes serán admitidas a trámite siempre y cuando los documentos no se encuentren en bibliotecas o instituciones de la isla de Tenerife y, además, no puedan ser objeto de una desiderata o sugerencia de compra.

d) El plazo del préstamo es el que establezca la biblioteca prestataria o suministradora.

e) La consulta de los documentos originales se realizará únicamente en la sala de lectura de la biblioteca. El uso de cualquier documentación recibida, ya sea en su formato original o en reproducción, se realizará de acuerdo a la legislación sobre propiedad intelectual.

f) El usuario se hará responsable de los posibles daños en el documento prestado ocasionados por el mal uso.

g) La tramitación y gestión de este servicio son gratuitas. Sin embargo, el importe de las reproducciones recibidas y los costes de la tramitación y envío de las bibliotecas prestatarias, en su caso, han de ser abonados por el usuario de este servicio.

h) Una vez solicitado el servicio y tramitada la petición, si el usuario considera que ya no necesita la documentación ha de comunicarlo al servicio lo antes posible, ya que una vez enviada por la biblioteca prestataria, deberá hacerse cargo de los gastos aunque cancele la petición.

#### **Artículo 17. Formación de usuarios y usuarias mediante la organización de cursos de formación**

1. Se podrá proporcionar a los usuarios y usuarias la información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de los fondos y servicios de las bibliotecas, siendo su objeto conseguir usuarios y usuarias autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de los recursos del Centro de Estudios.

2. Se podrá realizar periódicamente actuaciones de formación de usuarios y usuarias encaminadas al conocimiento de los espacios de la biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos, tales como visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional

#### **Artículo 18. Acceso a la información digital a través de Internet o las redes análogas que se pueden desarrollar, así como la formación para su mejor manejo.**

1. Se procederá ofrecer servicio público de acceso a internet así como aplicaciones informáticas. Este servicio tendrá como objetivo principal facilitar el acceso, uso y generación de información electrónica por parte de los usuarios y usuarias.

2. Los usuarios y usuarias podrán navegar por la web, utilizar el correo electrónico, aplicaciones ofimáticas, y utilizar las aplicaciones informáticas que se pongan a su disposición. Del mismo modo podrán proceder a imprimir la información consultada, pudiendo establecerse el pago por impresión en papel.
3. El Centro de Estudios no se hace responsable de las consultas de sus usuarios y usuarias, pero tiene el derecho de interrumpirlas en cualquier momento si vulneran los principios de civismo y dignidad o hacen apología de la violencia, pornografía, xenofobia, racismo, terrorismo, o de diversa y análoga índole.
4. No se permite el uso o la instalación en los ordenadores del Centro de Estudios ningún tipo de programas, ni la utilización de dispositivos de almacenamiento externo.
5. El uso de ordenadores por parte de menores de 12 años sin la presencia del padre, madre o tutor legal en la sala, requerirá la previa presentación al personal de su autorización por parte de sus representantes, escrita acompañada de fotocopia de su documento acreditativo de la identidad.
6. La utilización de los soportes informáticos cuando éstos van a reproducir algún tipo de sonido solo podrá realizarse si se cuentan con los auriculares correspondientes, con el objeto de evitar perturbaciones en el resto de usuarios y usuarias.
7. El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer un uso adecuado de los equipos y del servicio de acceso a internet, según este Reglamento
8. Las consultas y uso de los ordenadores se atenderán por orden de solicitud. Para disponer de ordenador deberá rellenar el formulario dispuesto para tal fin en el que se consignarán los datos del usuario, ordenador a utilizar, hora de inicio y de finalización. El tiempo de uso no podrá exceder de una hora por usuario pudiendo aumentarse en función de la disponibilidad de los ordenadores. Encontrándose en esta situación, dispondrá del tiempo que precise hasta que sea requerido por otros usuarios.
9. Los menores de 14 años solo podrá hacer uso de los servicios de informática bien en presencia de sus padres, madres o representantes legales o, en ausencia de estos mediando autorización.

#### **Artículo 19. Promoción de la lectura y actividades culturales**

1. Se utilizarán diversos medios para llevar a cabo los objetivos de promoción lectora y fomento de la actividad cultural: guías de lectura, bibliografías y actividades habituales o esporádicas, tales como exposiciones bibliográficas, clubes de lectura, cuentacuentos, encuentros con autores, talleres de expresión, etc.
2. Las actividades que se realicen en el Centro de Estudios, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para todos los ciudadanos y ciudadanas. En este sentido y en caso necesario por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan participar en la actividad. Dichos procedimientos serán de público conocimiento.

#### **Artículo 20. Servicio de desideratas**

El servicio de biblioteca contará con servicio de desiderata consistente en la posibilidad de propuesta de adquisición por parte de los usuarios y usuarias de cualquier documento que no forme parte de la colección de la biblioteca, a través del cumplimiento del modelo oficial aprobado para ello argumentando la necesidad de su adquisición. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer del carné de de usuario en vigor.

#### **Artículo 21. Servicio de reprografía**

1. El servicio de biblioteca pondrá a disposición de los usuarios y usuarias máquinas fotocopadoras en régimen de autoservicio que permitirán la reproducción de los fondos, dependiendo de las características del documento, y siempre de acuerdo a la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.
2. El servicio de reprografía ofrecerá la posibilidad de fotocopiar e imprimir documentos durante el horario de apertura y siempre se procederá a su apagado quince minutos antes del cierre. La biblioteca no se hará responsable, en ningún caso, de las posibles averías o problemas que puedan ocasionar las máquinas fotocopadoras. Por el contrario, facilitará los datos de la empresa concesionaria del servicio de reprografía para que el usuario perjudicado, en su caso, pueda ejercer sus derechos.
3. El servicio de biblioteca podrá excluir o limitar la reproducción de determinados ejemplares en función del estado de conservación, de sus características o por cualquier otro motivo que haga inviable o no recomendable su reproducción.
4. Asimismo, se podrán instalar máquinas expendedoras en el Centro de Estudios en los lugares habilitados para ello.

#### **Artículo 22. Consulta en sala**

1. Se podrá acceder libremente en las estanterías de las salas y utilizar el material en éstas. El número máximo de obras que pueden consultarse de forma simultánea es de tres. Una vez terminada la consulta de los documentos, se colocarán en los lugares dispuestos a tal efecto.
2. Para la consulta de aquellos ejemplares de características singulares, entendiendo como tales los fondos antiguos o de acceso restringido, será necesaria la autorización del personal del servicio de biblioteca para su consulta y se estará a lo dispuesto por dicho personal en atención a las mejores condiciones de consulta y sobre todo de preservación de la obra.
3. El personal del Centro de Estudios se reserva la potestad de impulsar y llevar a cabo periódicamente planes de expurgo con el fin de renovar e incrementar el fondo bibliográfico del servicio de Biblioteca, retirando documentos que estén en desuso o deteriorados, y así poder ofrecer una información actualizada, además de liberar espacio ocupado de manera innecesaria.

#### **Artículo 23. Servicio de hemeroteca**

1. La Hemeroteca es la sección que gestiona y ofrece la consulta de las publicaciones periódicas y seriadas que contiene, estando compuesta por periódicos de tirada nacional y local, de diverso contenido, así como diversas revistas de difusión general.
2. Las publicaciones comprendidas en el ámbito de la hemeroteca son de libre acceso, salvo los ejemplares en mal estado de conservación y aquellos que, por sus especiales y singulares características hayan sido retirados o sea desaconsejable su consulta en atención a los dispuesto por el personal del Centro de Estudios.
3. Las publicaciones consultadas no pueden trasladarse de la zona de lectura a otra zona o sala sin la autorización expresa del personal, y una vez consultadas se depositarán en el lugar del que fueron retirados, o en caso de duda acerca de su colocación serán entregados al personal del Centro de Estudios.
4. Los usuarios y usuarias no podrán acceder a la consulta de la prensa del día ni del resto de publicaciones vigentes hasta que el personal no las haya procesado y colocado en la zona destinada a Hemeroteca.
5. El acceso a los ejemplares de la hemeroteca finalizará treinta minutos antes del cierre, por lo que no se podrá acceder a las mismas.

6. La reproducción de parte del material consultado por medio de fotocopias la realizará el personal del servicio de Biblioteca, dando cumplimiento a la normativa en materia de propiedad intelectual de aplicación.

#### **Artículo 24. Donaciones**

1. Las personas interesadas en realizar una donación al Centro de Estudios deben entregar una relación de los documentos a donar en la que se incluyan, como mínimo, los siguientes datos: autor, título, editorial y año. Asimismo, deberán figurar los datos de contacto del donante.
2. En ningún caso se aceptarán donaciones sin haber recibido antes el listado, a la vista del cual se determinará la aceptación o no por parte de la biblioteca. En caso de aceptar la donación, la biblioteca pasará a ser propietaria de los fondos que la compongan, lo que supone la aplicación del mismo tratamiento documental que se da al resto de la colección.

#### **Artículo 25. Servicio de sala de estudio individual y reserva de carrel**

1. El Centro de Estudios cuenta con unas áreas dedicadas al estudio tanto de manera individual como de manera grupal mediante la utilización y reserva de los carrels.
2. El horario de la Sala de Estudios será el aprobado por el órgano municipal competente, pudiendo preverse la apertura 24 horas, en dicho caso se establecerá los espacios a los que se permite el acceso.
3. Las áreas dedicadas al estudio se destinarán única y exclusivamente a usos y finalidades ligadas a actividades de estudio individual. En ningún caso se permitirán actividades con ánimo de lucro, llevando a cabo las medidas disciplinarias oportunas si se observa un uso indebido de estos espacios.
4. En cuanto a la reserva de puestos para el estudio tanto en las áreas dedicadas al estudio tanto individual como grupal por medio de la utilización de los carrels se estará a lo dispuesto en el artículo 28 del presente reglamento.
5. Respecto al uso y reserva de los carrels, solo se permitirá una reserva día y por un máximo de 3 horas. Terminado este período, excepcionalmente, el personal del Centro de Estudios podrá, mediando la justificación necesaria, autorizar el uso por un tiempo superior al señalado.
6. La reserva podrá ser anulada por el personal del Centro de Estudios si la sala no está ocupada pasados 15 minutos de la hora prevista o en casos en los que se observe un incumplimiento de la normativa.
7. La utilización y reserva de los carrels está conferida para el estudio por un grupo de personas que suponga al menos la mitad de la capacidad del carrel, por lo que, apreciado el incumplimiento de dicha previsión, el personal del Centro de Estudios procederá a dar cumplimiento ocasionando el abandono del carrel.
8. El acceso y uso de las instalaciones del Centro de Estudios está conferido para dar prioridad a los usuarios y usuarias cuya residencia se encuentre dentro del término municipal, en atención a la regulación que se realice por el órgano competente de la corporación.

#### **Artículo 26. Servicio de biblioteca universitaria, formación profesional y estudios superiores**

El Centro de Estudios contará con una sección bibliotecaria especializada dedicada al apoyo educativo de los estudios superiores, formación profesional y ámbito universitario. La organización y funcionamiento específico de dicha sección será el establecido por el órgano municipal competente y en atención a lo dispuesto por el personal del Centro de Estudios.

### **TÍTULO TERCERO. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**

#### **Artículo 27. Concepto de usuario**

Se consideran usuarios y usuarias de los servicios del Centro de Estudios todos que estén interesados en la consulta de fondos o la utilización de sus servicios, reciban la correspondiente autorización por medio de la emisión del carné de usuario o, de manera excepcional, de cualquier otro modo que le permita el acceso a dicho servicio. La adquisición de la condición de usuario del Centro de Estudios comporta la aceptación de las condiciones de uso y de las sanciones que conlleva su incumplimiento.

#### **Artículo 28. Derechos de los usuarios**

1. Las personas usuarias pueden solicitar ayuda al personal bibliotecario, que es el responsable de prestarles el apoyo necesario para facilitar el uso de los servicios y funcionamiento.
2. Las personas usuarias del Centro de Estudios tienen derecho a solicitar información sobre su fondo bibliográfico, su funcionamiento, su organización y su reglamento.
3. El Centro de Estudios expondrá el horario de atención al público y los servicios con horarios restringidos y anunciará las actividades y los actos que se organizan con un mínimo de 72 horas y de la manera más conveniente para garantizar su máxima difusión.
4. El Centro de Estudios dispondrá de buzones de sugerencias para facilitar la expresión de sugerencias o reclamaciones sobre su funcionamiento, la cual debe contar con un Libro de Quejas y Sugerencias reglamentario, a disposición de los usuarios y usuarias las cuales serán resueltas por el órgano competente.
5. La Dirección o, en su caso, el personal responsable de las diversas áreas serán los encargados de dar respuesta a las sugerencias y las quejas que se reciban y de responder por escrito, si así se solicita.
6. Los usuarios y usuarias tendrán derecho a participar activamente en las actividades que organicen o alberguen las bibliotecas, de acuerdo con las pautas establecidas para cada actividad.
7. En la ampliación y la renovación del fondo y en la aplicación de la política de adquisiciones se tienen en cuenta las propuestas expresadas por los lectores, siempre que respondan a los criterios de la colección.

#### **Artículo 29. Deberes de los usuarios**

En todo caso los usuarios y usuarias del Centro de Estudios deberán cumplir con las siguientes obligaciones, que se establecerán en lugar visible dentro de las instalaciones:

- a) Respetar en todo momento al resto de usuarios y usuarias y al personal del Centro de Estudios, a las instalaciones, el equipamiento y los fondos bibliográficos y documentales.
- b) Utilizar los servicios del Centro de Estudios con la debida corrección y no realizar actividades que perturben el desarrollo normal del servicio y los derechos de los demás usuarios y usuarias.
- c) Dejar los ejemplares consultados, así como todo el material utilizado, en los lugares destinados al efecto.
- d) Cumplir los trámites establecidos para la consulta y préstamo del material.
- e) Mantener una actitud correcta y permanecer en silencio y evitar hacer ruidos que puedan resultar molestos. A tal efecto, se desconectarán los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

- f) Mantener una higiene personal correcta para evitar molestias al resto de usuarios y usuarias.
- g) Cumplir con las directrices e indicaciones dadas por el personal del servicio de biblioteca y, en su caso, por el personal de seguridad, pudiendo proceder ante la alteración del normal funcionamiento del servicio a limitar el acceso a las instalaciones.
- h) Proceder a la devolución de los ejemplares adquiridos por medio del servicio de préstamo dentro del plazo conferido para ello y en perfectas condiciones, sin perjuicio de imponer las sanciones correspondientes. .
- i) Deber de vigilar los efectos personales
- j) No se podrá consumir ningún tipo de alimentos o bebidas a excepción de agua, salvo en los lugares habilitados para ello y sea autorizado para ello.
- k) Se prohíbe el acceso con animales de compañía a excepción de los animales de asistencia. Tampoco se podrá acceder con vehículos o medios de locomoción salvo los pertenecientes a personas afectadas por limitaciones de movilidad.
- l) Se prohíbe la reserva de puestos de lectura o estudio a otros usuarios y usuarias así como la ausencia por más de 30 minutos. En cuyo caso, dicho puesto podrá ser ocupado por otro usuario que así lo solicite.
- m) Todas aquellas obligaciones o deberes derivados del resto de normativa de aplicación.

2. El personal del Centro de Estudios, y en su caso, la autoridad competente, están facultados para adoptar las medidas necesarias para asegurar el correcto orden y funcionamiento en las instalaciones, estando facultadas para negar la entrada a personas que atenten contra la convivencia pacífica en su interior, así como a aquellas otras que se encuentren bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes o muestren conductas agresivas e intimidatorias.

#### **TÍTULO CUARTO. RÉGIMEN SANCIONADOR**

##### **Artículo 30. Infracciones y sanciones**

1. Se considerarán infracciones administrativas todas las actuaciones de los usuarios y usuarias que contravengan lo dispuesto en este Reglamento y el resto de normas que sean de aplicación. Cuando sean constitutivas de un posible delito se pondrá en conocimiento del orden penal.
2. Se entiende por reincidencia la comisión de más de una infracción de la misma naturaleza en el término de un año, cuando así haya sido declarada por resolución firme.
3. El plazo se computará desde la notificación de la sanción impuesta por la anterior infracción.
4. Las infracciones administrativas se clasifican en leves, graves y muy graves.

##### **Artículo 31. Infracciones leves**

Constituyen infracciones leves las siguientes acciones u omisiones que incumplan la obligación de observar el comportamiento correcto y adecuado para el buen funcionamiento del Centro de Estudios y, en particular, las siguientes:

- a) No guardar o, de cualquier otra forma, alterar el debido orden, respeto y compostura en el uso de los centros y demás servicios.
- b) Maltratar o dañar los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda, cuando no constituya infracción grave o muy grave.
- c) Maltratar o dañar los bienes muebles e inmuebles de los centros y servicios cuando no constituya infracción grave o muy grave.
- d) La no devolución y la pérdida de los libros o, en general, de los materiales prestados, salvo que se produzca la reposición de los mismos

- e) La negativa a acreditar la cualidad de usuario, cuando este sea requerido a tal efecto por el personal de los centros.
- f) El incumplimiento de cualquier otra obligación establecida que no deba ser calificada de infracción grave o muy grave.

### **Artículo 32. Infracciones graves**

Constituyen infracciones graves:

- a) Maltratar o dañar los materiales documentales integrantes del patrimonio bibliográfico y documental cuando el daño causado suponga la retirada temporal de los materiales afectados.
- b) Maltratar o dañar los bienes muebles e inmuebles de los centros y servicios cuando los daños causados conlleven que no se puedan volver a utilizar los muebles o cuando, tratándose de inmuebles, suponga el cierre temporal de la biblioteca.
- c) El incumplimiento de las órdenes e indicaciones dadas por el personal del Centro de Estudios en el ejercicio de sus funciones y, en general, el trato irrespetuoso al personal que preste sus servicios en el Centro de Estudios

### **Artículo 33. Infracciones muy graves**

Constituyen infracciones muy graves:

- a) Las acciones u omisiones que impidan, limiten o de cualquier otro modo menoscaben sin causa justificada el derecho de acceso, presencial o a distancia, a los recursos de información, con infracción del principio de igualdad, por motivos de ideología, religión, nacionalidad, situación jurídica o cualquier otra condición o circunstancia social o personal, o por motivos del contenido religioso, ideológico, moral o político.
- b) Las acciones u omisiones que produzcan la pérdida, la destrucción o, en general, la inutilización, definitivas, de los fondos documentales integrantes del patrimonio bibliográfico y documental u otros bienes muebles o inmuebles del Centro de Estudios

### **Artículo 34. Responsables de las infracciones**

1. Son responsables de las infracciones, aún a título de mera inobservancia, las personas físicas o jurídicas que realicen las acciones u omisiones tipificadas en el presente Reglamento.
2. Los padres, tutores o personas que ejerzan la guarda del usuario menor de edad serán responsables subsidiarios de las sanciones pecuniarias impuestas al mismo.

### **Artículo 35. Circunstancias agravantes y atenuantes de las infracciones**

1. Se consideran circunstancias agravantes:

- a) La existencia de intencionalidad.
- b) La gravedad de la afectación a los derechos de los demás usuarios y usuarias.
- c) La gravedad del maltrato o del daño causado a los materiales bibliográficos, informativos y cualesquiera otros a los que se acceda, o a los bienes muebles o inmuebles de la biblioteca.
- d) La reincidencia. Se entenderá por reincidencia la comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme. El plazo se computará desde la notificación de la sanción impuesta por la anterior infracción.

### **Artículo 36. Prescripción de las infracciones**

1. Las infracciones prescribirán por el transcurso de los siguientes plazos:

- a) Las muy graves, a los tres años

b) Las graves, a los dos años

c) Las leves, al año.

2. El plazo de prescripción de las infracciones se computará desde el día en que se hubieran cometido. En las infracciones que constituyan el incumplimiento continuado de alguna de las obligaciones impuestas por este Reglamento, el plazo se computará desde el día en que hubiera cesado la conducta infractora.

#### **Artículo 37. Sanciones**

1. Las infracciones calificadas como muy graves serán sancionadas con multa desde 1001 a 3.000 euros. Se podrá imponer como sanción accesoria la suspensión de los derechos del infractor por plazo de hasta dos años, en el caso de ciudadanos y ciudadanas usuarios del centro y servicios.

2. Las infracciones calificadas como graves serán sancionadas con multa desde 500 euros hasta 1.000 euros. Se podrá imponer como sanción accesoria la suspensión de los derechos del infractor por plazo de hasta un año, en el caso de ciudadanos y ciudadanas usuarios del centro o servicios.

3. Las infracciones calificadas como leves serán sancionadas con apercibimiento o multa de hasta 500 euros. Se podrá imponer como sanción accesoria la suspensión de los derechos del infractor por un plazo de hasta seis meses, en el caso de ciudadanos y ciudadanas usuarios del centro o servicios.

#### **Artículo 38. Prescripción de las sanciones**

Las sanciones prescribirán por el transcurso de los siguientes plazos:

a) Las impuestas por infracciones muy graves, a los tres años

b) las impuestas por infracciones graves, a los dos años

c) Las impuestas por infracciones leves, al año.

#### **Artículo 39. Órganos competentes.**

Corresponde el ejercicio de la potestad sancionadora a los órganos competentes de la Administración municipal.

#### **Artículo 40. Procedimiento sancionador**

La tramitación de los expedientes sancionadores y la imposición de las sanciones corresponden al órgano competente de la administración municipal.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA**

El presente reglamento tiene el carácter de norma básica por lo que la pormenorización y regulación de aquellos aspectos no contemplados en el mismo se llevarán a cabo por el órgano competente de la corporación municipal.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

Con la entrada en vigor del presente reglamento se entienden derogadas todas aquellas normas de igual o inferior rango, que contravengan lo dispuesto en la presente regulación, cuyo objeto y ámbito de regulación sea coincidentes.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su completa y definitiva publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

## VILLA DE EL SAUZAL

### ANUNCIO

5000

139496

Elevado a definitivo por no haberse presentado reclamaciones, el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 27 de junio de 2018, por el que se aprobó la modificación del Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal, a continuación se publica el texto íntegro del Reglamento con las modificaciones incluidas:

#### REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA CONCESION DE HONORES Y DISTINCIONES

##### CAPITULO I CONSIDERACIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** El Ayuntamiento de El Sauzal , acogiéndose a la facultad que le confieren los artículos 189 y 190 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de 28 de noviembre de 1986 y en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 191 del mismo, regula por el presente Reglamento especial cuanto concierne a la concesión de honores y distinciones.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los honores y distinciones a conceder El Ayuntamiento de El Sauzal encaminados a premiar merecimientos excepcionales en todos los órdenes o servicios destacados prestados en beneficio del Municipio.

##### CAPITULO II DISTINCIONES

**ARTÍCULO 3.-** Las distinciones que podrá conferir el Ayuntamiento de El Sauzal, incluso con carácter póstumo, para premiar especiales merecimientos, o servicios extraordinarios prestados al Municipio personas, entidades, corporaciones o grupos serán los siguientes:

- a.- Título de Hijo Predilecto de El Sauzal
- b.- Título de Hijo Adoptivo de El Sauzal
- c.- Medalla Municipal.
- d.- Miembros Honorarios de La Corporación
- e.- Nominación de edificios, vías y plazas públicas.
- d.- Visitante distinguido.

**ARTÍCULO 4.-** Todas las distinciones a que hace referencia este Reglamento son vitalicias y tienen carácter exclusivamente honorífico y no generarán derecho a ningún devengo ni efecto económico o administrativo.

**ARTÍCULO 5.-** Con la sola excepción de S.S.M.M. los Reyes, Príncipes o Infantes de España, no podrán adoptarse decisiones que otorguen honores y distinciones a personas que desempeñen altos cargos en el Estado, la Administración Central o Autónoma y respecto de los cuales se encuentre la Corporación en relación subordinada, jerárquica, funcional o de servicio. Tampoco podrán otorgarse a miembros de la Corporación Municipal, en tanto se hallen en el ejercicio de su cargo.

**ARTÍCULO 6.-** La concesión de estos reconocimientos habrá de reservarse a méritos verdaderamente singulares que concurren en personas, Instituciones, Entidades o Corporaciones Nacionales o Extranjeras y que puedan considerarse por el Ayuntamiento de El Sauzal como dignos por todos los conceptos de esta recompensa.

### **CAPITULO III HIJOS PREDILECTOS Y ADOPTIVOS**

**ARTÍCULO 7.-** El Ayuntamiento podrá acordar nombramientos de Hijo/a Predilecto/a e Hijo/a Adoptivo/a atendiendo los méritos, cualidades y circunstancias singulares que en los interesados concurren.

**ARTÍCULO 8.-** Para que se pueda conceder el honor de Hijo/a Predilecto/a de El Sauzal, será condición indispensable que la persona interesada haya nacido en la localidad, y cuyos méritos así lo aconsejen.

El de Hijo/a Adoptivo/a se conferirá únicamente a los naturales de otras poblaciones.

**ARTÍCULO 9.-** Tanto el título de Hijo/a Predilecto/a como el de Hijo/a Adoptivo/a tendrán carácter vitalicio y deben ser considerados de igual jerarquía, honor y distinción.

**ARTÍCULO 10.-** Los Títulos de Hijo/a Predilecto/a e Hijo/a Adoptivo/ ambos de igual mérito, constituyen una de las mayores distinciones del Ayuntamiento, por lo que su concesión se hará siempre utilizando criterios muy restrictivos.

**ARTÍCULO 11.-** Los títulos anteriores tendrán carácter vitalicio y, una vez otorgados tres para cada uno de ellos no podrán conferirse otros mientras vivan las personas favorecidas, salvo que se trate de un caso muy excepcional, a juicio de la Corporación, que habrá de declarar esa excepcionalidad previamente en sesión plenaria y por unanimidad.

### **CAPITULO IV MEDALLA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 12.-** La Medalla Municipal es una recompensa creada para premiar y recompensar méritos extraordinarios que concurren en personalidades, Entidades o Corporaciones, que han prestado servicios al municipio o dispensado honores al mismo.

**ARTÍCULO 13.-** La Medalla tendrá una sola categoría: Medalla de oro  
No podrá otorgarse más de una medalla al año, salvo por circunstancias excepcionales que deben quedar lo suficientemente justificadas en el expediente.

**ARTÍCULO 14.-** La medalla podrá ser usada por las personas o entidades galardonadas en los actos oficiales a los que concurren, igualmente podrán hacer constar en sus impresos la posesión de este galardón municipal.

### **CAPITULO V MIEMBROS HONORARIOS DE LA CORPORACIÓN**

**ARTÍCULO 15.-** Los nombramientos de “Miembros Honorarios de la Corporación”, no otorgarán en ningún caso facultades para intervenir en el gobierno o administración del Ayuntamiento; pero habilitarán para funciones representativas cuando éstas hayan de ejercerse fuera de la demarcación territorial respectiva.

**ARTÍCULO 16.-** Los atributos o documentos representativos de los honores o distinciones concedidos, se entregarán a los interesados por el señor Alcalde, o miembro de la Corporación en quien delegue, en acto público de homenaje, o en la forma que el Ayuntamiento disponga al adoptar el acuerdo de concesión

**CAPÍTULO VI**  
**ROTULACIÓN A TÍTULO HONORÍFICO DE PLAZAS, PARQUES,**  
**AVENIDAS, CALLES, PASEOS, CAMINOS Y EDIFICIOS.**

**ARTÍCULO 17.-**La rotulación a título honorífico de plazas, parques, avenidas, calles, paseos, caminos y edificios tiene por finalidad el perpetuar el nombre de una persona, entidad o grupo, así como topónimos, elementos del patrimonio etnográfico, histórico, que permitan mantener el acervo cultural del municipio

**ARTÍCULO 18.-**La nominación de plazas, parques, avenidas, calles, paseos, caminos y edificios, con el nombre de una persona, entidad o grupo es una distinción que el Ayuntamiento destinará a realzar sus singulares merecimientos ejercidas en beneficio de todo el municipio, haciéndolos perdurar en la memoria de los ciudadanos.

También podrá colocarse placas conmemorativas, erigir monumentos y estatuas en lugares públicos para perpetuar la memoria de las personas, cosas o hechos de trascendental importancia para el municipio

Además, se podrán "dedicar" los espacios anteriormente señalados a personas, entidades o hechos relevantes, que a juicio de la Corporación reúnan méritos suficientes, bien sea por su relevancia en el ámbito científico, cultural, artístico, deportivo, social, etc..., o bien por servicios o actividades especiales realizados a favor del municipio.

**ARTÍCULO 19.-**El acuerdo de rotular con el nombre de una persona, entidad o grupo una plaza, parque, avenida, calle, paseo, edificio deberá adoptarse por el voto favorable de las dos terceras partes del número legal de miembros de la Corporación.

No será necesaria la instrucción del Procedimiento previsto en el capítulo VII para la rotulación de plazas, parques, avenidas, calles, paseos o edificios tan sólo se requerirá que la propuesta de rotulación con el nombre de personas, entidades o grupos se acompañe de memoria acreditativa de los méritos que concurran.”

**ARTÍCULO 20-** Este honor se entenderá implícito en las distinciones de Hijo Predilecto, Hijo Adoptivo y Medalla Municipal, por lo que, en estos supuestos, no se requerirá un acuerdo especial, y se estará a lo dispuesto en la normativa general sobre asignación de nombres a vías y plazas públicas.

**CAPITULO VII**  
**PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 21.-** Para la concesión de los Honores y Distinciones recogidos en el presente Reglamento será indispensable la instrucción del oportuno expediente para la determinación de los méritos o circunstancias que aconsejen o justifiquen su otorgamiento.

**ARTÍCULO 22.-** El expediente se iniciará por el Alcalde, bien por iniciativa propia o a propuesta por escrito de:

- a) Un tercio del número legal de concejales miembros de la Corporación.
- b) Instituciones, Corporaciones o entidades de reconocido prestigio.
- c) La mayoría de las asociaciones que funcionen legalmente en el Municipio.
- d) Un veinticinco por ciento de los vecinos residentes mayores de edad.

**ARTÍCULO 23.-** La propuesta de concesión deberá ir acompañada de memoria acreditativa de los méritos que concurren en el aspirante y justifiquen la solicitud de concesión de tal distinción, se expresarán concretamente los hechos o circunstancias que hayan de tenerse en cuenta en la formación del expediente, respecto a la persona, institución o colectivo que haya de ser galardonada, y clase de honor o distinción que se pretende le sea concedido

**ARTÍCULO 24.-** En el acuerdo de incoación del expediente se designará a quienes hayan de actuar como Instructor y Secretario en el expediente. El Secretario del expediente debe ser un funcionario.

**ARTÍCULO 25.-** El instructor practicará cuantas diligencias estime necesarias para la investigación de los méritos, alegados, tomando o recibiendo declaración y testimonio de cuantas personas puedan suministrar datos, referencias o antecedentes sobre el caso. A tal efecto se podrá constituir una Comisión para valorar los documentos y antecedentes que constan en el expediente instruido. La fase de instrucción no podrá tener una duración superior a seis meses.

**ARTÍCULO 26.-** Una vez concluida la instrucción, el órgano instructor remitirá informe razonado, que podrá ser favorable o desfavorable, y propuesta de resolución a la Alcaldía, que procederá a valorar la misma. Esta podrá optar entre solicitar más diligencias o remitir la propuesta a la Comisión Informativa correspondiente que emitirá el preceptivo dictamen y elevará la propuesta de resolución al Pleno.

**ARTÍCULO 27.-** El acuerdo plenario para la concesión de honores y distinciones, requerirá para su aprobación mayoría simple.

### **CAPÍTULO VIII VISITANTES DISTINGUIDOS**

**ARTÍCULO 28.-** El Título de visitante distinguido podrá concederse a aquellas personalidades de especial relevancia, en representación propia o de cualquier entidad que visiten el Municipio de El Sauzal y sean recibidos oficialmente en el Ayuntamiento.

La Alcaldía convocará, al menos, a todos los portavoces de todos los grupos políticos.

**ARTÍCULO 29.-** La concesión del título de Visitante Distinguido será otorgada por Decreto de la Alcaldía, del que se dará cuenta en la siguiente sesión del Pleno

**ARTÍCULO 30.-** Siempre que así se considere procedente, los visitantes serán obsequiados con alguna publicación literaria o gráfica del Municipio y el distintivo del Ayuntamiento para ostentar en la solapa. Asimismo, cuando el rango o importancia del visitante lo justifique se le entregará un diploma artístico donde figure su nombramiento como visitante distinguido, de lo que se dará cuenta al Pleno.

## **CAPÍTULO IX LIBRO DE ORO DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 31.-** En el Libro de Oro del Municipio se recogerán las firmas, y en su caso las dedicatorias de las personalidades, altas dignidades nacionales y extranjeras que visiten oficialmente el Municipio.

El Libro estará custodiado por los servicios municipales de Protocolo, que tras cada una de las firmas o dedicatorias consignará a pie de página el nombre de la personalidad, la fecha y el motivo de su estancia.

El ofrecimiento de esta distinción lo hará en cada caso la Alcaldía, de acuerdo con los criterios anteriormente expresados.

La firma se celebrará de modo preferente en la Casa Consistorial.

**ARTÍCULO 32.-** La firma en el Libro de Oro es totalmente compatible con los honores y distinciones recogidos en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO X DEL REGISTRO DE DISTINCIONES**

**ARTÍCULO 33.-** Un extracto de los acuerdos de la Corporación otorgando cualquiera de los honores citados deberá inscribirse en un libro-registro, que estará a cargo del titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 34.-** En este libro se inscribirán por orden cronológico de concesión, los nombres y circunstancias personales de cada uno de los favorecidos, la relación de méritos que motivaron la concesión, la fecha de ésta y, en su caso, la de su fallecimiento.

## **CAPÍTULO XI REVOCACIÓN DE HONORES Y DISTINCIONES**

**ARTÍCULO 35.-** Los honores y distinciones que se concedan no podrán ser revocados, salvo en casos de condena del titular por algún hecho delictivo o por la realización de actos o manifestaciones contrarios al municipio o de menosprecio a los méritos que en su día fueron causa del otorgamiento.

**ARTÍCULO 36.-** La revocación en todo caso necesitará de expediente previo, incoado, seguido y resuelto con los mismos trámites y requisitos que para la concesión.

## **CAPITULO XII**

### **DE LA DECLARACIÓN DE LUTO OFICIAL.**

**ARTÍCULO 37.-** La Junta de Gobierno Local, oídos los portavoces, podrá decretar luto oficial, durante los días que estime oportuno, en los supuestos de fallecimiento de personas distinguidas o condecoradas en vida o a título póstumo por el municipio de El Sauzal o de siniestros de los que se deriven consecuencias graves para el Municipio, o la nación, así como por otros hechos cuya gravedad justifique la citada declaración.

En casos de urgencia, la declaración de luto oficial podrá efectuarse por Resolución del Alcalde-Presidente, de la que dará cuenta a la Junta de Gobierno Local en la primera reunión que ésta celebre

**ARTÍCULO 38.-** La declaración de Luto Oficial comportará que las banderas ondeen a media asta en la Casa Consistorial, así mismo se podrán suspender todos los actos públicos oficiales organizados por el Ayuntamiento a través de cualquiera de sus delegaciones, durante el tiempo que dure el luto oficial decretado.

**ARTÍCULO 39.-** En caso de fallecimiento de un Concejal o antiguos Alcaldes del Municipio, las banderas ondearán a media hasta el día de su fallecimiento y se mantendrá hasta tanto se dé sepultura a los restos del finado. Al acto del entierro asistirá una representación del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 40.-** El Pleno en la primera reunión que de carácter ordinario se celebre deberá ser informado sobre la declaración de luto oficial.

**Disposición transitoria.-** Las modificaciones incluidas en el artículo 13 y en el Capítulo VII, del presente reglamento, serán de aplicación a los procedimientos que se estén tramitando en el momento de la entrada en vigor de las mismas, continuándose aquellos de conformidad con lo previsto en el nuevo texto.

**Disposición derogatoria.-** A la entrada en vigor de este Reglamento quedará derogado el anterior de Honores y Distinciones de este Ayuntamiento, aprobado por el Pleno en sesión de once de mayo de 1966 y por el Ministerio de Gobernación el 31 de octubre de 1966.

No obstante, mantendrán su vigencia los derechos adquiridos y títulos concedidos con anterioridad.

**Disposición final.-** El presente Reglamento entrará en vigor una vez que, cumplidos los trámites establecidos en el artículo 70, en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril), Reguladora de las Bases de Régimen Local, su texto aparezca íntegramente publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

En la Villa de El Sauzal, a 28 de agosto de 2018.

El Alcalde-Presidente, Mariano Pérez Hernández (firmado electrónicamente).

**CONSORCIO DE TRIBUTOS  
DE LA ISLA DE TENERIFE**

**ANUNCIO DE PERIODOS DE COBRO  
5001 139078**

Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva, Director del Consorcio de Tributos de Tenerife, hace saber:

Que a efectos del pago en periodo voluntario de los siguientes recursos municipales, se establecen los siguientes plazos: (los datos se expresan en este orden: municipio, concepto, periodo y plazo de ingreso).

**AYTO. BUENAVISTA NORTE:**

- SUMINISTRO DE AGUA, TERCER BIMESTRE de 2018, desde el SEIS DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL SEIS DE NOVIEMBRE DE 2018.

- RECOGIDA DE BASURAS, TERCER BIMESTRE de 2018, desde el SEIS DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL SEIS DE NOVIEMBRE DE 2018.

**AYTO. CANDELARIA:**

- MESAS, SILLAS CON FIN LUCRATIVO, PRIMER SEMESTRE de 2015, desde el SEIS DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL SEIS DE NOVIEMBRE DE 2018.

- MESAS, SILLAS CON FIN LUCRATIVO, SEGUNDO SEMESTRE de 2015, desde el SEIS DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL SEIS DE NOVIEMBRE DE 2018.

- ENTRADA VEHIC. Y RESVA. APARCAM. ANUAL de 2018, desde el SEIS DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL SEIS DE NOVIEMBRE DE 2018.

**AYTO. GUÍA DE ISORA:**

- RECOGIDA DE BASURAS, SEGUNDO CUATRIMESTRE de 2018, desde el SEIS DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL SEIS DE NOVIEMBRE DE 2018.

**AYTO. MATANZA DE ACENTEJO, LA:**

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO BIMESTRE de 2018, desde el SEIS DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL SEIS DE NOVIEMBRE DE 2018.

- RECOGIDA DE BASURAS, TERCER BIMESTRE de 2018, desde el SEIS DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL SEIS DE NOVIEMBRE DE 2018.

**AYTO. OROTAVA, LA:**

- SUMINISTRO DE AGUA, TERCER BIMESTRE de 2018, desde el SEIS DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL SEIS DE NOVIEMBRE DE 2018.

**AYTO. REALEJOS, LOS:**

- SUMINISTRO DE AGUA, TERCER BIMESTRE de 2018, desde el SEIS DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL SEIS DE NOVIEMBRE DE 2018.

- RECOGIDA DE BASURAS, TERCER BIMESTRE de 2018, desde el SEIS DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL SEIS DE NOVIEMBRE DE 2018.

- TASAS POR ALCANTARILLADO, TERCER BIMESTRE de 2018, desde el SEIS DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL SEIS DE NOVIEMBRE DE 2018.

**AYTO. ROSARIO, EL:**

- SUMINISTRO DE AGUA, TERCER BIMESTRE de 2018, desde el SEIS DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL SEIS DE NOVIEMBRE DE 2018.

- ENTRADA VEHIC. Y RESVA. APARCAM, ANUAL de 2018, desde el SEIS DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL SEIS DE NOVIEMBRE DE 2018.

**AYTO. SAUZAL, EL:**

- ENTRADA VEHIC. Y RESVA. APARCAM. ANUAL de 2018, desde el SEIS DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL SEIS DE NOVIEMBRE DE 2018.

**AYTO. TEGUESTE:**

- ENTRADA VEHIC. Y RESVA. APARCAM, ANUAL de 2018, desde el SEIS DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL SEIS DE NOVIEMBRE DE 2018.

**AYTO. PINAR DE EL HIERRO, EL:**

- SUMINISTRO DE AGUA, TERCER BIMESTRE de 2018, desde el SEIS DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL SEIS DE NOVIEMBRE DE 2018.

**El pago podrá efectuarse:**

A.- En las entidades financieras que se detallan a continuación:

- BANCO POPULAR: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
- BANCO SABADELL S.A.: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
- CAJAMAR CAJA RURAL: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

• BANCO SANTANDER: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

• CAJASIETE: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

• LA CAIXA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

• BANKIA, S.A: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

B.- En la red de cajeros automáticos de las entidades financieras señaladas en el apartado anterior. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

C.- En las oficinas del Consorcio de Tributos de Tenerife siguientes, mediante tarjeta, en horario de 8:30 a 13:00 horas, en los días señalados:

• OF. ARICO, Ctra. General del Sur, 15-38580 Arico (miércoles).

• OF. CANDELARIA, C/ El Pozo, 25-38530 Candelaria (lunes a viernes).

• OF. CENTRAL, C/ Leoncio Rodríguez, 3, 3ª Planta-38003 Santa Cruz de Tenerife (lunes a viernes).

• OF. LOS CRISTIANOS, Pza. del Pescador, 1, Centro Cultural de Los Cristianos-38650 Arona (lunes a viernes).

• OF. FASNIA, C/ Emiliano Díaz Castro, 16-38570 Fasnía (martes).

• OF. LA FRONTERA, C/ La Corredera, 10-38911 La Frontera (martes y viernes).

• OF. GUÍA DE ISORA, C/ Guarpía, 5, Urb. El Pinillo-38680 Guía de Isora (martes, jueves y viernes).

• OF. GÜÍMAR, C/ Poeta Arístides Hernández Mora, 6, Local 7-38500 Güímar (lunes a viernes).

• OF. ICOD DE LOS VINOS, C/ La Asomada, 7-38430 Icod de los Vinos (lunes a viernes).

• OF. ICODEL ALTO, C/ Real, 14-38414 Los Realejos (lunes).

• OF. MACHADO, Subida Machado a Llano Blanco, nº 75-38190 El Rosario (martes y viernes).

• OF. LA MATANZA, Avda. Tinguaro, s/n-38370 La Matanza de Acentejo (miércoles).

• OF. LA OROTAVA, C/ San Agustín, 3, Bajo-38300 La Orotava (lunes a viernes).

• OF. EL PINAR, C/ José Padrón Machín, 38914 El Pinar de el Hierro (lunes y miércoles).

• OF. PUERTO DE LA CRUZ, Avda. Blas Pérez, 0 Planta 3-38400 Puerto de la Cruz (lunes a viernes).

• OF. LOS REALEJOS, C/ San Isidro, s/n, planta baja, Centro Comercial Los Realejos-38410 Los Realejos (lunes a viernes).

• OF. EL ROSARIO, Pza. del Ayuntamiento, s/n-38290 El Rosario (lunes, miércoles y jueves).

• OF. SAN JUAN DE LA RAMBLA, C/ Diecinueve de Marzo, s/n-38420 San Juan de la Rambla (martes y jueves).

• OF. SAN MIGUEL, C/ Antonio Alonso, 7-38620 San Miguel de Abona (lunes a viernes).

• OF. SANTA ÚRSULA, C/ Rambla Dr. Pérez, nº 18-38390 Santa Úrsula (martes).

• OF. SANTIAGO DEL TEIDE, C/ Caleta del Jurado, 3, Local 1-38683 Santiago del Teide (lunes, miércoles y viernes).

• OF. EL SAUZAL, C/ El Mercado, 1-38360 El Sauzal (martes y jueves).

• OF. LOS SILOS, C/ Monseñor Agustín Yanes Valer s/n, Antiguo convento de San Sebastián-38470 Los Silos (jueves).

• OF. TACORONTE, Ctra. General del Norte, km. 28-38350 Tacoronte (lunes a viernes).

• OF. TAZACORTE, Avda. Constitución s/n, (bajos de la plaza), local nº 5-38770 Tazacorte (lunes a viernes).

• OF. TEGUESTE, C/ El Casino, 5, Ed. Salto del Ángel-38280 Tegueste (martes y viernes).

• OF. LA VICTORIA, Pza. de la Iglesia, s/n-38380 La Victoria de Acentejo (lunes).

• OF. VALVERDE, C/ Pérez Galdós, Bajos de la Pza. Virrey de Manila, 38900 Valverde (lunes y jueves).

• OF. VILLA DE MAZO, Plaza Pedro Pérez Díaz nº 1, 38730 Villa de Mazo (lunes a viernes).

• GRANADILLA, en las Oficinas de Atención al Ciudadano, sitas en:

- Plaza González Mena, s/n, en Granadilla de Abona.

- Calle Santa María de la Cabeza, nº 3 (Edif. SIEC), en San Isidro.

- Plaza la Ermita, esquina Avenida Galván Bello con calle Mencey, en El Médano.

D.- A través de internet, ya sea mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web [www.tributostenerife.es](http://www.tributostenerife.es), o a través de las respectivas direcciones de Internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

E.- Mediante domiciliación bancaria. A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliados el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Al objeto del pago deberán estar provistos del documento correspondiente que bien le será remitido por correo ordinario, o bien podrán obtenerlo en cualquiera de las oficinas reseñadas en el apartado C).

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos tributados en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

El Director, Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### COMUNIDAD DE AGUAS “LA ATALAYA”

#### EXTRAVÍO

**5002****139049**

Se anuncia el extravío de las certificaciones números 29-50 y 336 a nombre de D. Manuel Hernández García, referidas a diez y media participaciones, advirtiéndose que si en el plazo de 10 días no se presentara reclamación se considerarán anuladas.

Santa Cruz de Tenerife, a 28 de agosto de 2018.

El Secretario.

#### EXTRAVÍO

**5003****139050**

Se anuncia el extravío de las certificaciones números 51-52 y 53 a nombre de Dña. M<sup>a</sup> Mercedes, D. Antonio, y Dña. M<sup>a</sup> de los Ángeles Hernández Pío, referidas a 1 participación cada una, advirtiéndose que si en el plazo de 10 días no se presentara reclamación se considerarán anuladas.

Santa Cruz de Tenerife, a 28 de agosto de 2018.

El Secretario.

### COMUNIDAD DE AGUAS “UNIÓN NORTE”

#### EXTRAVÍO

**5004****139052**

Extraviada la certificación n<sup>o</sup> 6205 referida a veintiuna y media participaciones (21,500), expedida el 1 de octubre de 2005 a nombre de M<sup>a</sup> Isabel Fernández Gutiérrez, se advierte que si transcurridos diez días no se presentara reclamación, será declarada nula.

Santa Cruz de Tenerife, a 29 de agosto de 2018.

El Secretario.



GOBIERNO DE CANARIAS

# **BOLETÍN OFICIAL**

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
Concertado  
38/5

DEPÓSITO LEGAL: T.F. 1/1958

Año XCIII

Miércoles, 5 de septiembre de 2018

Número 107