



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIV

Miércoles, 23 de octubre de 2019

Número 128

## SUMARIO

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Cabildo Insular de Tenerife

131147 Delegación de competencias en la Directora Insular de Deportes para los asuntos que guarden relación con los XXXIII Juegos Cabildo de Tenerife, 2019/2020, incluyendo la modificación de las bases reguladoras ..... Página 18035

#### Cabildo Insular de La Gomera

130615 Bases específicas que regirán el proceso para la configuración de una lista de reserva de Educadores/as para el Centro Insular de Menores ..... Página 18036

130617 Bases específicas que regirán el proceso para la configuración de una lista de reserva de Técnico/a Informático/a ..... Página 18043

130618 Bases específicas que regirán el proceso para la configuración de una lista de reserva de Auxiliar Técnico Educativo para el Centro Insular de Menores ..... Página 18051

#### Cabildo Insular de La Palma

127997 Delegación de competencias en el Consejero Insular del Área de Infraestructura, Innovación, Nuevas Tecnologías y Ordenación del Territorio para actuar como órgano de contratación en el expediente 43/2019/CNT ..... Página 18055

129300 Exposición pública del expediente nº 6 de concesión de créditos extraordinarios y los nº 25 y 27 de transferencia de crédito del Presupuesto para el ejercicio 2019 ..... Página 18056

128251 Delegación de competencias en el Miembro Corporativo del Área de Infraestructura, Innovación, Nuevas Tecnologías y Ordenación del Territorio para actuar como órgano de contratación en el expediente 42/2019/CNT ..... Página 18056

#### Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

127898 Bases que regirán la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de Graduado/a Social, Grupo A, Subgrupo A2 ..... Página 18057

#### Ayuntamiento de Barlovento

128259 Aprobación definitiva de la Modificación de créditos nº 4 del Presupuesto Único para el año 2019 ..... Página 18075

128255 Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno, organización y funcionamiento de la Residencia de Mayores ..... Página 18076

#### Ayuntamiento de La Frontera

127571 Designación como Alcalde Accidental al Primer Teniente de Alcalde, Johan González Rodríguez ..... Página 18113

#### Ayuntamiento de Güímar

130904 Convocatoria y Bases que han de regir el procedimiento para la configuración de una lista de reserva de Oficiales de 2ª Fosero (Sepulturero) ..... Página 18114

#### Ayuntamiento de El Rosario

127555 Exposición pública de la Ordenanza General del estacionamiento con limitación horaria ..... Página 18130

127559 Exposición pública de la Ordenanza Municipal Reguladora de la concesión de ayudas económicas de emergencia social, a personas con discapacidad y a personas mayores ..... Página 18130

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 Administraciones  
Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones  
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0  
Avda. José Manuel Guimerá, 10  
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82  
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: 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 San Cristóbal de La Laguna**

127566 Nombramiento de personal eventual..... Página 18131

**Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma**

128268 Bases reguladoras y convocatoria del procedimiento de concesión de subvenciones destinadas a Asociaciones Vecinales para el desarrollo de proyectos socioculturales y gastos de funcionamiento y gestión 2019 ..... Página 18132

128273 Bases reguladoras del procedimiento de concesión de ayudas económicas de Emergencia Social del Plan Concertado en el año 2019 ..... Página 18152

130727 Exposición pública del expediente de Modificación presupuestaria nº 20/2019, suplemento de crédito del Presupuesto 2019 ..... Página 18161

**Ayuntamiento de Santa Úrsula**

127574 Subvenciones económicas destinadas a entidades deportivas para la financiación de proyectos deportivos en el ejercicio 2019 ..... Página 18161

**Ayuntamiento de Santiago del Teide**

129559 Exposición pública del expediente de Modificación Presupuestaria nº 55/2019, suplemento de crédito, y otros ... Página 18161

**Ayuntamiento de Los Silos**

127568 Aprobación definitiva del padrón de Tasas por entrada de vehículos a través de las aceras a reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías ..... Página 18162

**Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna**

129742 Exposición pública de los padrones de los servicios de suministro de agua potable y recogida domiciliar de basuras, correspondiente al segundo trimestre de 2019 ..... Página 18162

131236 Lista definitiva de admitidos, designación del tribunal y tribunal médico, fecha de primer examen para la provisión de una plaza de Policía Local..... Página 18163

**Ayuntamiento de la Villa de Arico**

130609 Aprobación definitiva del expediente de Modificación de crédito nº 11/2019, crédito extraordinario ..... Página 18168

**Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta**

129739 Exposición pública del padrón de la Tasa por servicio de alcantarillado, correspondiente al tercer trimestre de 2019 ..... Página 18168

**Ayuntamiento de la Villa de Garachico**

129336 Bases y convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Oficial de la Policía Local por el sistema de promoción interna ..... Página 18169

**Ayuntamiento de la Villa de Hermigua**

130658 Exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018 ..... Página 18192

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

129295 Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal de 2019 y la Plantilla de Personal Funcionario ..... Página 18192

**Ayuntamiento de la Villa de Mazo**

130676 Exposición pública del Expediente de Transferencia de Crédito nº 4/2019 ..... Página 18197

**Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos**

128299 Exposición pública de la inclusión del Anexo I de determinación de Áreas de Gobierno dentro del Reglamento Orgánico de los órganos de Gobierno ..... Página 18198

129547 Exposición pública de los padrones de las Tasas por servicio de suministro de agua potable a domicilio, recogida de basuras y alcantarillado, correspondientes al cuarto bimestre (julio-agosto) de 2019 ..... Página 18198

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

128133 Juicio nº 567/2018 a instancia de Raquel Serrano Díaz contra Francisco Prieto Arteaga ..... Página 18198

128142 Juicio nº 551/2016 a instancia de Jairo Artemio Martín Lucena contra Instalaciones Eléctricas Alcorac, S.L. y otro ..... Página 18199

128145 Juicio nº 144/2018 a instancia de Eduardo Ruiz Pérez contra Recybien Canarias, S.L. .... Página 18200

128149 Juicio nº 932/2018 a instancia de José Anselmo Rodríguez Toledo y otros contra Teidefon, S.L. y otro ..... Página 18201

128154 Juicio nº 114/2019 a instancia de Ángel Javier López Bonilla contra Auto Click, S.A. y otros ..... Página 18202

128157 Juicio nº 346/2019 a instancia de Fundación Laboral de la Construcción contra Torres Leal Proyectos, S.L..... Página 18203

**Juzgado de lo Social Número 3 de Santa Cruz de Tenerife**

127616 Juicio nº 74/2017 a instancia de Cristina Santana Asensio contra Beiker Sierra Ibiza..... Página 18204

128184 Juicio nº 478/2019 a instancia de Virginia Vidal Castillo contra La Palma Hotel Resorts, S.L. y otros..... Página 18205

128162 Juicio nº 530/2019 a instancia de Yesica María Hernández García contra Mayoral International Stores, S.A. .... Página 18205

128166 Juicio nº 627/2019 a instancia de Alisalem Raghay contra Shandong Long, S.L. y otro ..... Página 18207

128175 Juicio nº 716/2019 a instancia de Viktorija Cernova contra Tu Casa Etate, S.L.U. y otro..... Página 18208

**Juzgado de lo Social Número 4 de Santa Cruz de Tenerife**

128110 Juicio nº 162/2019 a instancia de Moisés de los Reyes Pérez Álvarez contra Macaronesia Obras y Reformas, S.L. y otro..... Página 18209

128112 Juicio nº 162/2019 a instancia de Moisés de los Reyes Pérez Álvarez contra Macaronesia Obras y Reformas, S.L. y otro..... Página 18210

128115 Juicio nº 952/2018 a instancia de Diego Darias Dos Santos contra Guaza Agrícola, S.L.U. y otro .....	Página 18211
128118 Juicio nº 127/2019 a instancia de Airam Álvarez Martín contra Pier Marco Venturini .....	Página 18212
128126 Juicio nº 156/2019 a instancia de Mutua Fremap contra Form-Vial, S.C.L. y otros .....	Página 18213
128131 Juicio nº 165/2019 a instancia de Smartmedia, S.A. contra Mazzuca Consultores Internacional, S.A. y otros .....	Página 18214
<b>Juzgado de lo Social Número 6 de Santa Cruz de Tenerife</b>	
128466 Juicio nº 450/2019 a instancia de Patricia de la Guardia Blanco contra Combustibles Ruta del Teide, S.L. y otros.....	Página 18215
128481 Juicio nº 712/2019 a instancia de Anja Lena Bornkessel y otros contra Escuela Superior de Formación y Cualificación, S.L. y otro .....	Página 18216
128479 Juicio nº 145/2019 a instancia de Jorge Toledo Sierra contra Reformas y Gabinete Ventura, S.L. y otro .....	Página 18216
128461 Juicio nº 162/2019 a instancia de Dailos Cedrés Guanache contra Romalimp 69, S.L.....	Página 18217
131420 Juicio nº 27/2019 a instancia de María Elena Bethencourt Acosta contra Panadería Los Compadres, S.L. y otros.....	Página 18217
<b>V. ANUNCIOS PARTICULARES</b>	
<b>Comunidad de Bienes “Dos Pinos Barranco Los Hombres”</b>	
127655 Extravío de certificación a nombre de José Ángel Díaz Simón.....	Página 18218
127658 Extravío de certificación a nombre de Félix Díaz Simón .....	Página 18218
<b>Comunidad de Aguas “Los Minaderos”</b>	
127662 Extravío de certificación a nombre de Arsenio Brito Pérez.....	Página 18219
<b>Comunidad de Aguas “Aguas de Arafo”</b>	
130777 Extravío de certificación a nombre de Ana Marrero Montano .....	Página 18219

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

##### Área de Educación, Juventud, Museos, Cultura y Deportes

##### Servicio Administrativo de Deportes

#### ANUNCIO

6005

131147

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de octubre de 2019, acordó, delegar, por razones de eficacia y operatividad jurídica, en la Sra. Directora Insular de Deportes, el conocimiento y resolución de todos los asuntos que guarden relación con los XXXIII

Juegos Cabildo de Tenerife 2019/2020, incluyendo la modificación de las bases reguladoras.

Todo ello de acuerdo con el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 114 a 118 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.

Las Resoluciones que se adopten en el ejercicio de la presente delegación harán constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas, a todos los efectos, por el órgano delegante.

Santa Cruz de Tenerife, a 16 de octubre de 2019.

La Directora Insular de Deportes, Laura Esther Castro Hernández.

**CABILDO INSULAR DE LA GOMERA****CORRECCIÓN DE ERROR****6006****130615**

Por la presente se da traslado del anuncio a publicar referente a “Bases específicas que regirán el proceso para la selección de personal, con carácter temporal, con la finalidad de configurar una lista de reserva de Educadores/as para el Centro Insular de Menores”, teniendo en cuenta que la información publicada en el BOP con fecha 16 de octubre referente a este anuncio es incompleta.

El Técnico de la Administración General, Miguel Ángel Torres Herrera.

**ANUNCIO**

De conformidad con el Decreto emitido por el Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera el día 26 de septiembre de 2019 y en virtud de lo dispuesto en el art. 55, apartado 2 a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se somete a información pública las Bases Específicas denominadas “ **BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE CONFIGURAR UNA LISTA DE RESERVA DE EDUCADORES/AS PARA EL CENTRO INSULAR DE MENORES**”

**1. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes Bases Específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación de una lista de reserva de plazas de educador/a, mediante sistema de concurso - oposición, con la finalidad de efectuar contrataciones laborales, de carácter temporal, para el desarrollo de las funciones que se indican en el Anexo I, todo ello por razones de urgente e inaplazable necesidad.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo con carácter temporal, aprobadas por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de fecha 16 de mayo de 2012, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 73, de 4 de junio de 2012, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

**2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales mencionadas en el apartado anterior que rigen el proceso de creación de bolsas de trabajo, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de

finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación: **Grado/Diplomatura en Educación Social o tener la habilitación legal para el ejercicio de la profesión.**

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

### **3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO.**

Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo constar en la solicitud que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que será descargado a través de la Sede Electrónica del Cabildo

“sede.lagomera.es”, o, en su defecto, facilitado a través del Registro General de la Corporación. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, deberá presentarse en la Sede Electrónica de la Entidad “sede.lagomera.es”, o, en su defecto, en los Registros de las Administraciones, conforme a lo determinado en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respetando las garantías recogidas en su artículo 16.

El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud de presentación deberá ir acompañada de los documentos enumerados en las letras a) y c) del apartado 6.2 de las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo con carácter temporal, aprobadas por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de fecha 16 de mayo de 2012, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 73, de 4 de junio de 2012.

### **4. DERECHOS DE EXAMEN.**

Los derechos de examen se establecen en **veintitrés euros con noventa y un céntimos (23,91€)** y su importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta corriente núm. 2100 9169 02 2200113787, en efectivo ante la Tesorería del Cabildo Insular de la Gomera o mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Cabildo de La Gomera, C/ Profesor Armas Fernández, nº 2.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de **“TASA/EDUCADOR/2019”**.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Están exentas del pago de los derechos de examen, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Quienes posean discapacidad igual o superior al 33%, que deberán acreditar aportando los certificados expresados en la Base Quinta Apartado Dos de las Bases Generales.
- Quienes figuren como demandantes de empleo durante el periodo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la Convocatoria del presente proceso selectivo; siendo requisito para el disfrute de la exención que durante dicho periodo no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubieren negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción o formación profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Todo ello se acreditará mediante certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo excepto la acreditación de que el solicitante carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional que se acreditará mediante declaración jurada del solicitante.

La documentación acreditativa de estar incurso en alguno de los supuestos anteriores se adjuntará a la correspondiente solicitud de participación en este proceso selectivo.

## **5. TRIBUNAL CALIFICADOR**

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en las Bases Generales.

Será designado por la Sra. Consejera de Organización y Gestión de Personal del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera y compuesto por los siguientes miembros:

### Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

### Secretario:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

### Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

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

## **6. SISTEMA SELECTIVO**

El sistema selectivo será el de concurso/oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable de 10 puntos.

El peso de la puntuación en fase de oposición con respecto a la puntuación final será de un 80% mientras que el peso de la puntuación en fase de concurso con respecto a la puntuación final será de un 20%.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

### **6.1 FASE DE OPOSICIÓN**

Ejercicio y calificación:

Consistirá en realizar un ejercicio escrito a desarrollar sobre alguno o algunos de los temas entre los que figuran en el temario incluido en el Anexo II de estas Bases. La duración del ejercicio será de 2 (dos) horas.

El Tribunal valorará los conocimientos teniendo en cuenta la capacidad de análisis, la fluidez de conocimientos, la formación general y la claridad de ideas.

El ejercicio será eliminatorio, debiendo obtener los aspirantes una calificación mínima de 5 puntos.

Una vez obtenidas las calificaciones del ejercicio, el Tribunal realizará la operación matemática correspondiente para determinar la puntuación final en la fase de oposición.

Concluidas las pruebas, se publicará en el Tablón de Anuncios y Página Web Corporativa la relación de aspirantes que las hayan superado con las calificaciones obtenidas y la puntuación en la fase de oposición, requiriéndoseles para que presenten la documentación acreditativa de los méritos, en el plazo de cinco días naturales, a contar a partir de la publicación de la lista definitiva. Sólo podrán valorarse los méritos que se posean a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.

## 6.2 FASE DE CONCURSO

Consistirá en la valoración de cursos de formación o perfeccionamiento cuyo contenido guarde relación directa con las materias del temario del ANEXO II de estas bases así como la experiencia laboral en puesto de similar naturaleza al que es objeto de estas bases.

La puntuación máxima alcanzable en cuanto a formación será de 1 punto siendo la puntuación máxima alcanzable en cuanto a experiencia laboral igualmente de 1 punto.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en ella para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado el ejercicio.

Los méritos presentados se valorarán conforme a lo siguiente:

### Formación

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con el temario que figura en el Anexo II a las Bases, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por organismos, administraciones o instituciones públicas, u otras entidades en colaboración y acreditados por aquéllos.

Acreditación: Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia compulsada del certificado de asistencia o diploma en el que figure: número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización. Sólo se valorarán los cursos recibidos e impartidos por una sola vez.

La puntuación se calculará conforme al siguiente baremo:

Curso de 10 a 30 horas: 0,05  
Curso de 30 a 50 horas: 0,15  
Curso de 50 a 70 horas: 0,25  
Curso de 70 a 90 horas: 0,35  
Curso de 90 a 110 horas: 0,45  
Curso de 110 a 130 horas: 0,55  
Curso de 130 a 150 horas: 0,65  
Curso de más de 150 horas: 0,75

### **Experiencia**

Por servicios prestados en puesto de similar naturaleza al que es objeto de estas bases: 0,0002 por día cotizado.

Para acreditar la experiencia profesional, se deberá aportar necesariamente los siguientes documentos:

- Por servicios prestados en la Administración Pública: informe de vida laboral y certificado de servicios prestados.
- Por servicios prestados en otros ámbitos: informe de vida laboral y certificado de empresa o fotocopia del contrato de trabajo que acredite la categoría profesional.

### **7.- INTEGRACIÓN EN LA LISTA DE RESERVA.**

Valorados los méritos, el Tribunal elaborará una lista de personas seleccionadas, ordenada rigurosamente por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases, las cuales se integrarán de oficio en la lista de reserva, de conformidad con lo establecido en las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo con carácter temporal, aprobadas por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de fecha 16 de mayo de 2012, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 73, de 4 de junio de 2012. Los integrantes de la Lista quedan sometidos a lo previsto en las citadas Bases Generales. A efectos de localización para las ofertas de empleo derivadas de la lista de reserva, el integrante deberá facilitar número de teléfono móvil y correo electrónico que deberá mantener actualizado en todo momento.

## ANEXO I

### Funciones

a) Principalmente tendrán que realizar las siguientes tareas:

- Programar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades de integración social, valorando la información obtenida sobre cada caso.
- Determinar y aplicar las estrategias y técnicas más adecuadas para el desarrollo de la autonomía personal e inserción ocupacional.
- Organizar y supervisar las actividades de atención a unidades de convivencia.
- Entrenar al asistido en la adquisición de habilidades de autonomía personal y social etc.
- Coordinación y colaboración con el director y con los restantes trabajadores del centro, con los equipos multidisciplinares de apoyo al personal de los centros y con los servicios sociales básicos y especializados municipales.

## ANEXO II

### Programa de Educadores/as

**Tema 1.** Educación Social. El Educador Social. Su perfil en Servicios Sociales. Ámbitos de intervención. Código deontológico.

**Tema 2.** Sectores de atención en educación social. Trabajo del Educador en el equipo interdisciplinar.

**Tema 3.** Técnicas de resolución de conflictos. El apoyo conductual positivo.

**Tema 4.** La asertividad y estilos de comunicación.

**Tema 5.** Las habilidades sociales y su aplicación por el Educador Social.

**Tema 6.** Planificación y evaluación de la intervención socioeducativa.

**Tema 7.** La prevención como objeto de la intervención socioeducativa.

**Tema 8.** Participación social y desarrollo comunitario. Fundamentos teóricos y principios básicos de intervención comunitaria.

**Tema 9.** La animación social con colectivos sociales específicos: menores, jóvenes. Población en riesgo de exclusión. Dinamización de proyectos de animación social. Áreas y ámbitos de aplicación educativa.

**Tema 10.** Los procesos de inserción social y laboral de personas en dificultad o con discapacidad.

**Tema 11.** El acogimiento residencial en el sistema de protección de menores. Programas de intervención

**Tema 12.** El secreto profesional: concepto y regulación jurídica. El consentimiento informado. Derechos y deberes de los ciudadanos.

San Sebastián de La Gomera, a 16 de octubre de 2019.

La Consejera de Organización y Gestión del Personal, Angélica Belén Padilla Herrera.

**A N U N C I O****6007****130617**

De conformidad con el Decreto emitido por el Sr. Vicepresidente 1º del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera el día 11 de octubre de 2019 y en virtud de lo dispuesto en el artº. 55, apartado 2 a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se somete a información pública las bases específicas denominadas “Bases específicas que regirán el proceso para la selección de personal, con carácter temporal, con la finalidad de configurar una lista de reserva de Técnico/a Informático/a.”

**1. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes Bases Específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación de una lista de reserva de técnicos/as informáticos/as (Escala de Administración Especial, subescala técnicos medios, grupo A, subgrupo A2) para la cobertura interina funcional en el Cabildo Insular de La Gomera, de carácter temporal, para el desarrollo de las funciones que se indican en el Anexo I.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo con carácter temporal, aprobadas por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de fecha 16 de mayo de 2012, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 73, de 4 de junio de 2012, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

**2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para ser admitidos a participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de creación de bolsas de trabajo, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas, Grado en Ingeniería Informática o titulaciones equivalentes o superiores.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Dichos requisitos deberán poseerse al momento de presentar la solicitud y deberán mantenerse en el momento de la contratación.

**3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO.**

Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo constar en la solicitud que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que será descargado a través de la Sede Electrónica del Cabildo

“sede.lagomera.es”, o, en su defecto, facilitado a través del Registro General de la Corporación. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, deberá presentarse en la Sede Electrónica de la Entidad “sede.lagomera.es”, o, en su defecto, en los Registros de las Administraciones, conforme a lo determinado en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respetando las garantías recogidas en su artículo 16.

El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- a) Del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.
- b) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.
- c) Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsación) del Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- d) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que se pretende acceder, la cual se efectuará en la propia solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.
- e) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar las certificaciones previstas en la base quinta. Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 73, lunes 4 de junio de 2012 10453.
- f) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

#### **4. DERECHOS DE EXAMEN.**

Los derechos de examen se establecen en **veintidós euros con cincuenta y tres céntimos (22,53€)** y su importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta corriente IBAN ES82 2100 9169 02 2200113787, en efectivo ante la Tesorería del Cabildo Insular de la Gomera o mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Cabildo de La Gomera, C/ Profesor Armas Fernández, nº 2.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de **“TASA/INFORMATICO/2019”**.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

## 5. TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en las Bases Generales.

Será designado por la Sra. Consejera de Organización y Gestión de Personal del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera del Cabildo Insular de La Gomera o de cualquier otra Administración Pública.

Secretario:

Un funcionario de carrera del Cabildo Insular de La Gomera o de cualquier otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera del Cabildo Insular de La Gomera o de cualquier otra Administración Pública.

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

## 6. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable de 13 puntos.

### 6.1 FASE DE OPOSICIÓN (puntuación máxima 10 puntos)

Todos los ejercicios que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.

El temario al que deberán ajustarse los ejercicios figura en el ANEXO II de las presentes bases.

Los ejercicios, su naturaleza y orden de celebración son los que se exponen a continuación:

**1) Primer ejercicio:** De naturaleza teórica. Consistirá en desarrollar por escrito dos temas, uno de cada bloque, extraídos por sorteo antes del comienzo del ejercicio. Los temas se valorarán entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos para superar el ejercicio. La nota resultante será la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en ambos temas. La duración máxima de este ejercicio será de tres horas y media. Su peso será del 50% del total asignado a la fase de oposición.

**2) Segundo ejercicio:** De naturaleza práctica. Consistirá en la realización por escrito de dos supuestos, a elegir de entre tres, de carácter práctico relacionados con el contenido del temario y/o las funciones a desempeñar. Se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos para superar el ejercicio. La nota resultante será la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en ambos supuestos. La duración máxima de este ejercicio será de tres horas y media. Su peso será del 50% del total asignado a la fase de oposición.

El Tribunal valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los ejercicios, teniendo en cuenta la capacidad de análisis, los conocimientos generales de la materia, la exposición, la claridad de ideas y la presentación.

Ambos ejercicios podrán ser leído, en sesión pública, ante el tribunal, pudiendo éste pedirle a los aspirantes explicaciones complementarias que considere pertinentes para valorar su capacidad profesional.

Puntuación Final de la Fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,50) + (P2 * 0,50)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico).
- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico).

El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección del ejercicio los criterios para su corrección.

Concluidas las pruebas, se publicará en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica Corporativa (<https://sede.lagomera.es/sede/es/servicios-de-la-sede/empleo-publico>) la relación de aspirantes que las hayan superado con las calificaciones obtenidas y la puntuación en la fase de oposición, estableciendo un plazo máximo de tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación, para solicitar la revisión del ejercicio, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Una vez publicada la lista definitiva, se les requerirá para que presenten la documentación acreditativa de los méritos, en el plazo de cinco días naturales, a contar a partir de la publicación de dicha lista.

Sólo podrán valorarse los méritos que se posean a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.

## **6.2 FASE DE CONCURSO (puntuación máxima 3 puntos)**

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en ella para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado el ejercicio.

La puntuación máxima alcanzable en cuanto a formación será de 1,5 puntos siendo la puntuación máxima alcanzable en cuanto a experiencia laboral igualmente de 1,5 puntos.

### **1) Experiencia profesional:**

a) Por servicios prestados en la Administración Pública como personal funcionario o como personal laboral realizando servicios similares a las funciones descritas en el Anexo I, con alguna de las titulaciones requeridas en la base segunda: 0,65 puntos por cada año completo trabajado.

b) Por servicios prestados en la empresa privada como Titulado en alguna de las titulaciones requeridas en la base segunda o similar que tengan relación con las funciones descritas el Anexo I: a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicios.

Puntuación máxima por este apartado: 1,5 puntos.

**2) Formación adicional:**

Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación o perfeccionamiento cuyo contenido guarde relación directa con las materias del temario, realizados en centros oficiales u homologados, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Hasta 15 horas o 3 días: 0,15 puntos
- De 16 a 70 horas o de duración de 4 a 12 días: 0,30 puntos.
- De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 40 días: 0,45 puntos.
- De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 0,60 puntos.
- De más de 200 horas o más de 40 días: 0,80 puntos.

Se valorarán aquellas titulaciones académicas distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración (o créditos) y fecha de celebración, o, en su defecto, fecha de expedición.

**Justificación de los méritos alegados.**

**a) Experiencia Profesional.**

En caso de servicios prestados en la Administración Pública: Certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública correspondiente, con indicación de los periodos de tiempo de trabajo y las funciones o tareas profesionales desempeñadas.

En caso de servicios prestados en Empresa Privada: Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los periodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización, así como copia compulsada de cada contrato de trabajo, además de la certificación de la empresa correspondiente que acredite las funciones o tareas profesionales desempeñadas.

**b) Formación adicional.**

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse fotocopia compulsada de la certificación o diploma expedido por la entidad organizadora.

Los aspirantes presentarán la documentación acreditativa de los méritos de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales.

Una vez superada la fase de oposición, el Tribunal otorgará el plazo correspondiente para la acreditación de tales méritos. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud y no acreditados documentalmente en plazo.

**ANEXO I****Funciones**

- Control y Gestión de expedientes en materia de adquisiciones informáticas tanto de software como de hardware.
- Mantener en perfecto funcionamiento la estructura informática (programas, computadores, periféricos, equipos de comunicaciones, redes locales, etc.) que tengan a su cargo, operando y controlando la buena marcha de los sistemas y actuando según los requerimientos de cada sistema operativo, programa o instrucciones de los equipos.
- Realizar instalaciones de equipos, productos o infraestructuras.
- Realizar informes, propuestas o sugerencias sobre su trabajo o el sistema a su cargo.
- Redacción y codificación de programas bajo especificaciones y diseños previamente elaborados.
- Redacción de pliegos técnicos en materia informática.
- Control de la seguridad informática de la Institución y protección de datos.
- Planificación y gestión de los recursos informáticos y su distribución.
- Tramitación de expedientes de subvenciones relacionados con su ámbito competencial.
- Fomento, participación y mantenimiento de la Administración Electrónica.
- Responsabilidad en el cumplimiento de la legalidad vigente en materia de transparencia, acceso electrónico a la Administración Pública, protección de datos.
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo

**ANEXO II****TEMARIO****BLOQUE 1**

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
- 2.- La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.
- 3.- Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencias de las entidades locales en materia tributaria.
- 4.- Estatuto de Autonomía de Canarias. Organización territorial de Canarias
- 5.- Los Cabildos insulares y sus competencias. El Cabildo Insular de La Gomera: organización y funcionamiento.
- 6.- Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Términos y plazos. El procedimiento administrativo común: fases. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 7.- Ley de Transparencia y de acceso a la información pública. Transparencia en el ámbito autonómico. Portal de Transparencia. Índice de Transparencia de Canarias.

8.- La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento general de Protección de Datos. Protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas.

9.- Los contratos de las Administraciones públicas. Principios comunes. La Ley de Contratos del Sector Público. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. Tipos de contratos y características generales. Plataforma de Contratación del Sector Público.

10.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Equipos de trabajo y Medios de Protección. Formación, información, consulta y participación. Medidas de emergencia. Vigilancia de la salud. Obligaciones de los trabajadores. Principales riesgos y medidas preventivas en trabajos en oficinas.

11.- Plan de transformación digital de la Administración Pública y sus Organismos. Estrategias e implantación.

12.- Regulación del uso de medios electrónicos en la Administración Pública tras la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.- Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Categorías. Principios Básicos. Requisitos mínimos. Medidas de seguridad. Roles y Responsabilidades.

14.- Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Normas técnicas de interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos.

## **BLOQUE 2**

15.- Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Infraestructuras y servicios comunes para la administración electrónica: RedSara, Cl@ve, Carpeta ciudadana, Notific@, GEISER, @podera, Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios.

16.- Tramitación electrónica. Identificación y autenticación. Expediente y documento electrónico. Herramienta de Gestor de Expedientes.

17.- Redes de Comunicaciones. Redes de Conmutación y Redes de Difusión. Comunicaciones móviles. Redes inalámbricas.

18.- Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes.

19.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Medidas de seguridad. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.

20.- Firma digital. Certificación digital. Entidades de certificación. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica. Certificados SSL, de Sede Electrónica y Sello de Órgano.

21.- Análisis, arquitectura y diseño de redes IP I: Direccionamiento y enrutamiento. Segmentación en redes. Redes Locales Virtuales (VLAN).

22.- La seguridad en redes. Tipos de ataques y herramientas para su prevención: cortafuegos, control de accesos e intrusiones, técnicas criptográficas, etc. Tipos de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.

23.- Despliegue automático de aplicaciones dentro de contenedores. Virtualización de aplicaciones. Entornos de orquestación de contenedores. Docker. Kubernetes.

24.- Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas. Herramientas de creación y mantenimiento de nubes privadas y públicas.

25.- Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.

26.- Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.

San Sebastián de La Gomera, a 16 de octubre de 2019.

La Consejera de Organización y Gestión del Personal, Angélica Belén Padilla Herrera.

**A N U N C I O****6008****130618**

De conformidad con el Decreto emitido por el Sr. Vicepresidente 1º del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera el día 11 de octubre de 2019 y en virtud de lo dispuesto en el artº. 55, apartado 2 a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se somete a información pública las bases específicas denominadas “Bases específicas que regirán el proceso para la selección de personal, con carácter temporal, con la finalidad de configurar una lista de reserva de Auxiliar Técnico Educativo para el Centro Insular de Menores”.

**1. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes Bases Específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación de una lista de reserva de plazas de auxiliares técnicos educativos, mediante sistema de concurso - oposición, con la finalidad de efectuar contrataciones laborales, de carácter temporal, para el desarrollo de las funciones que se indican en el Anexo I todo ello por razones de urgente e inaplazable necesidad.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo con carácter temporal, aprobadas por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de fecha 16 de mayo de 2012, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 73, de 4 de junio de 2012, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

**2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales mencionadas en el apartado anterior que rigen el proceso de creación de bolsas de trabajo con carácter temporal de este Excmo. Cabildo Insular, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: **Titulado de bachiller, Técnico superior o equivalente o tener reconocida la equivalencia a efectos laborales de la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.** En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO.**

Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo constar en la solicitud que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que será descargado a través de la Sede Electrónica del Cabildo

“sede.lagomera.es”, o, en su defecto, facilitado a través del Registro General de la Corporación. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, deberá presentarse en la Sede Electrónica de la Entidad “sede.lagomera.es”, o, en su defecto, en los Registros de las Administraciones, conforme a lo determinado en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respetando las garantías recogidas en su artículo 16.

El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud de presentación deberá ir acompañada de los documentos enumerados en las letras a) y c) del apartado 6.2 de las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo con carácter temporal, aprobadas por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de fecha 16 de mayo de 2012, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 73, de 4 de junio de 2012.

#### 4. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen se establecen en **quince euros con setenta y siete céntimos (15,77€)** y su importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta corriente núm. 2100 9169 02 2200113787, en efectivo ante la Tesorería del Cabildo Insular de la Gomera o mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Cabildo de La Gomera, C/ Profesor Armas Fernández, nº 2.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de **“TASA/ATE/2019”**.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Están exentas del pago de los derechos de examen, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Quienes posean discapacidad igual o superior al 33%, que deberán acreditar aportando los certificados expresados en la Base Quinta Apartado Dos de las Bases Generales.

- Quienes figuren como demandantes de empleo durante el periodo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la Convocatoria del presente proceso selectivo; siendo requisito para el disfrute de la exención que durante dicho periodo no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubieren negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción o formación profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Todo ello se acreditará mediante certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo excepto la acreditación de que el solicitante carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional que se acreditará mediante declaración jurada del solicitante.

La documentación acreditativa de estar incurso en alguno de los supuestos anteriores se adjuntará a la correspondiente solicitud de participación en este proceso selectivo.

#### 5. TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en las Bases Generales.

Será designado por la Sra. Consejera de Organización y Gestión de Personal del Cabildo Insular de La Gomera y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

Secretario:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

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

## **6. SISTEMA SELECTIVO**

El sistema selectivo será el de concurso/oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable de 10 puntos.

El peso de la puntuación en fase de oposición con respecto a la puntuación final será de un 70 % mientras que el peso de la puntuación en fase de concurso con respecto a la puntuación final será de un 30%.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

### **6.1 FASE DE OPOSICIÓN**

#### Ejercicio y calificación:

Consistirá en realizar un ejercicio escrito a desarrollar sobre alguno o algunos de los temas entre los que figuran en el temario incluido en el Anexo II de estas Bases. La duración del ejercicio será de 2 (dos) horas.

El Tribunal valorará los conocimientos teniendo en cuenta la capacidad de análisis, la fluidez de conocimientos, la formación general y la claridad de ideas.

El ejercicio será eliminatorio, debiendo obtener los aspirantes una calificación mínima de 5 puntos.

Una vez obtenidas las calificaciones del ejercicio, el Tribunal realizará la operación matemática correspondiente para determinar la puntuación final en la fase de oposición.

Concluidas las pruebas, se publicará en el Tablón de Anuncios y Página Web Corporativa la relación de aspirantes que las hayan superado con las calificaciones obtenidas y la puntuación en la fase de oposición, requiriéndoseles para que presenten la documentación acreditativa de los méritos, en el plazo de cinco días naturales, a contar a partir de la publicación de la lista definitiva. Sólo podrán valorarse los méritos que se posean a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.

### **6.2 FASE DE CONCURSO**

Consistirá en la valoración de cursos de formación o perfeccionamiento cuyo contenido guarde relación directa con las materias del temario incluidas en el ANEXO II de estas bases así como la experiencia laboral en puesto de similar naturaleza al que es objeto de estas bases.

La puntuación máxima alcanzable en cuanto a formación será de 1,5 puntos siendo la puntuación máxima alcanzable en cuanto a experiencia laboral igualmente de 1,5 puntos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en ella para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado el ejercicio.

Los méritos presentados se valorarán conforme al siguiente baremo:

#### **Formación**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con el temario que figura en el Anexo II a las Bases, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por organismos, administraciones o instituciones públicas, u otras entidades en colaboración y acreditados por aquéllos.

Acreditación: Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia compulsada del certificado de asistencia o diploma en el que figure: número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización. Sólo se valorarán los cursos recibidos e impartidos por una sola vez.

La puntuación se calculará conforme al siguiente baremo:

Curso de 10 a 30 horas: 0,1  
Curso de 30 a 50 horas: 0,2  
Curso de 50 a 70 horas: 0,3  
Curso de 70 a 90 horas: 0,4  
Curso de 90 a 110 horas: 0,5  
Curso de 110 a 130 horas: 0,6  
Curso de 130 a 150 horas: 0,7  
Curso de más de 150 horas: 0,8

#### **Experiencia**

Por servicios prestados en puesto de similar naturaleza al que es objeto de estas bases: 0,0005 por día cotizado.

Para acreditar la experiencia profesional, se deberá aportar necesariamente los siguientes documentos:

- Por servicios prestados en la Administración Pública: informe de vida laboral y certificado de servicios prestados.
- Por servicios prestados en otros ámbitos: informe de vida laboral y certificado de empresa o fotocopia del contrato de trabajo que acredite la categoría profesional.

#### **7.- INTEGRACIÓN EN LA LISTA DE RESERVA.**

Valorados los méritos, el Tribunal elaborará una lista de personas seleccionadas, ordenada rigurosamente por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases, las cuales se integrarán de oficio en la lista de reserva, de conformidad con lo establecido en las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo con carácter temporal, aprobadas por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de fecha 16 de mayo de 2012, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 73, de 4 de junio de 2012. Los integrantes de la Lista quedan sometidos a lo previsto en las citadas Bases Generales. A efectos de localización para las ofertas de empleo derivadas de la lista de reserva, el integrante deberá facilitar número de teléfono móvil y correo electrónico que deberá mantener actualizado en todo momento.

### **ANEXO I**

#### **Funciones de Auxiliar Técnico Educativo:**

Principalmente tendrán que realizar las siguientes tareas:

- Colaboración en la ejecución del programa educativo del centro e individual de los menores o jóvenes, bajo la supervisión del educador/a y en coordinación con el resto del equipo educativo.
- Ejercer labores de observación registrando las incidencias del turno a través de los distintos canales establecidos.
- Atender y proporcionar los cuidados básicos así como velar por la integración física y psíquica de los menores y jóvenes.
- Elaborar y rellenar todos los documentos que se consideren oportunos de acuerdo a sus funciones.
- Participar en la elaboración de proyectos específicos en función de las necesidades de los menores y de las actividades del centro o programa.
- Acompañamiento de los menores en sus traslados, salidas, gestiones, consultas, paseos, excursiones y animación del ocio y tiempo libre en general.

**ANEXO II****Programa**

**Tema 1.-** La legislación educativa vigente en España: La Ley Orgánica de Educación y su desarrollo.

**Tema 2.-** Las competencias básicas y las habilidades adaptativas. Ámbitos de actuación. El trabajo del auxiliar técnico educativo en la adquisición y/o desarrollo de habilidades adaptativas.

**Tema 3.-** Los servicios complementarios. El trabajo del auxiliar técnico educativo en estos servicios. El trabajo colaborativo con otros perfiles profesionales.

**Tema 4.-** La organización del centro educativo. Documentos programáticos del centro. Autonomía pedagógica, de organización y de gestión.

**Tema 5.-** Alimentación y nutrición. Necesidades alimentarias. Tipos de dieta. El trabajo del auxiliar técnico educativo en la alimentación: deglución y hábitos de alimentación saludables.

**Tema 6.-** La educación para la salud. El trabajo del auxiliar técnico educativo en la adquisición de hábitos saludables. Los hábitos de higiene, autocuidado y vestido.

**Tema 7.-** El trabajo del auxiliar técnico educativo en la dinamización de juegos y actividades lúdicas. Técnicas de primeros auxilios. Prevención de accidentes.

San Sebastián de La Gomera, a 16 de octubre de 2019.

La Consejera de Organización y Gestión del Personal, Angélica Belén Padilla Herrera.

**CABILDO INSULAR DE LA PALMA****ANUNCIO****6009****127997**

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

Órgano delegante y fecha	Órgano delegado	Expediente	Competencia delegada
Consejo de Gobierno Insular (Sesión Ordinaria, con fecha 20 de septiembre de 2019).	Miembro Corporativo titular del Área de Infraestructuras, Innovación, Nuevas Tecnologías y Ordenación del Territorio (en virtud del acuerdo del Consejo de Gobierno Insular adoptado, en sesión ordinaria, de fecha 2 de agosto de 2019 y el Decreto de la Presidencia 2019/6154, de fecha 26/09/2019).	“AGROMERCADO LOS ÁLAMOS. OBRAS DE TERMINACIÓN”(EXPTE. 43/2019/CNT)	Delegar la competencia para actuar como órgano de contratación, hasta la liquidación del contrato.

En Santa Cruz de La Palma, a 8 de octubre de 2019.

El Presidente, Mariano Hernández Zapata.

**Intervención****ANUNCIO****6010****129300**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 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 artículo 177.2 del mismo R.D.L. y el artículo 20.1 al que se remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se pone en general conocimiento que en la Intervención de este Cabildo se halla expuesto al público:

- El expediente nº 6 de concesión de créditos extraordinarios en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2019.

- Los expedientes nº 25 y 27 de transferencias de créditos en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2019.

Los expedientes anteriormente mencionados fueron aprobados inicialmente por la Corporación en Pleno

en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 de octubre de 2019.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

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

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Cabildo pleno.

Santa Cruz de La Palma, a 11 de octubre de 2019.

El Presidente, Mariano Hernández Zapata.

**ANUNCIO****6011****128251**

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

Órgano delegante y fecha	Órgano delegado	Expediente	Competencia delegada
Consejo de Gobierno Insular (sesión Extraordinaria, de 26 de agosto de 2019).	Miembro Corporativo titular del Área de Infraestructuras, Innovación, Nuevas Tecnologías y Ordenación del Territorio. (En virtud del acuerdo del Consejo de Gobierno Insular adoptado, en sesión ordinaria, de fecha 2 de agosto de 2019 y el Decreto de la Presidencia 2019/6154, de fecha 26/09/2019).	“REHABILITACIÓN DE FACHADA Y CUBIERTA DEL EDIFICIO PALACIO INSULAR (SANTA CRUZ DE LA PALMA)”, EXP. Nº 3/2019 INVERSIONES EDIFICIOS” (EXPTE. 42/2019/CNT).	Delegar la competencia para actuar como órgano de contratación, hasta la liquidación del contrato.

En Santa Cruz de La Palma, a 8 de octubre de 2019.

El Presidente, Mariano Hernández Zapata.

**SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**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**

**6012**

**127898**

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de septiembre de 2019 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

**“9.- CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE GRADUADO/A SOCIAL, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA MEDIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, A EFECTOS DE APROBACIÓN.**

Visto el siguiente informe propuesta del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos: (...)

**PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:**

**Primero.-** Aprobar la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de **GRADUADO/A SOCIAL**, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, mediante el sistema de oposición, para el nombramiento como funcionarios/as interinos/as en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

**Segundo.-** Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo, cuyo texto se adjunta como Anexo a la presente Resolución.

**Tercero.-** La publicación de las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE GRADUADO/A SOCIAL, DEL GRUPO A, SUBGRUPO A2, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA MEDIA, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS EN EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, ANTE RAZONES EXPRESAMENTE JUSTIFICADAS DE NECESIDAD Y URGENCIA**

**BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva de GRADUADO/A SOCIAL, perteneciente al grupo A, subgrupo A2, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, para el nombramiento como funcionarios/as interinos/as, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en este Excmo. Ayuntamiento.

El sistema de selección será el de oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 55.2 f) en relación con lo dispuesto en el 61.6 y 7 del real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La plaza de Graduado/a Social se encuadra en el Grupo A, Subgrupo A2, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

La lista de reserva se formará con los/as aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente, todo ello de conformidad con las directrices genéricas vigentes en la materia en la presente Corporación y que se hallan publicadas en la web municipal.

**BASE SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

**A) REQUISITOS GENERALES:**

**a) Nacionalidad:**

- 1) Ser español/a.
- 2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- 3) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- 4) 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/as.

Los/as aspirantes incluidos en los apartados 2), 3) y 4) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

**b) Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

**c) Titulación.-** Estar en posesión del título universitario de Diplomado/a en Relaciones Laborales, Graduado/a Social o **títulos de Grado correspondientes**, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o **equivalente** o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

**d) Compatibilidad funcional.** - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descritas en el Anexo IV de las presentes bases.

**e) Habilitación.-** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en

situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Haber abonado **las tasas** correspondientes a los derechos de examen.

Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

#### **B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:**

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

De conformidad con el Art. 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/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidata/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

En la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

#### **BASE TERCERA.- LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y TASAS.**

1.- Quienes **deseen tomar parte** en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como **Anexo I** y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, nº 2), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina sita en la Gerencia de Urbanismo, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados b), c), d) y e) del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web [www.santacruzdetenerife.es](http://www.santacruzdetenerife.es). Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

**2.- Plazo de presentación:** El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de las Bases de la convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia**. De dicho plazo se dará publicidad a través de la publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

**3.- El importe de la tasa,** conforme dispone el artículo 7 de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN (B.O.P. nº 255, de 30 de diciembre de 2009), será de **VEINTICUATRO EUROS CON NOVENTA Y NUEVE CÉNTIMOS**

**(24,99 €)**, que se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora “La Caixa”, utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud, mediante las siguientes formas de pago:

- Cajero automático, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria sin coste alguno para su titular. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- Línea abierta, mediante traspaso con cargo a un depósito a la vista abierto en “la Caixa”. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- Ventanilla de “La Caixa” en horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberán abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta, de conformidad con el Art. 26.1 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.

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, también podrá abonarse mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número. Dicho giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Pruebas Selectivas (especificando la convocatoria correspondiente), Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, 2.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1.- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.

2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas. Para el supuesto de giro postal o telegráfico o transferencia, el/la propio/a opositor/a, hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

**4.- Exenciones.** - Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

(B.O.P. nº 255, de 30 de diciembre de 2009), las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.

b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de convocatoria será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y 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 y Declaración Jurada conforme al modelo del **Anexo III** que figura en las presentes bases

**5.- Devoluciones.** - Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

○ Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

○ Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el Apartado 3 de esta Base Tercera.

○ Cuando el/la 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/la 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/la 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.

#### **BASE CUARTA.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE A LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.**

1.- **Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen:** Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen a los que se

hace referencia en la presente Base segunda, letra f), o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos, en los términos expuestos en el punto 4 de la Base anterior.

**2.- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada de:**

**2.1. Identificación:**

**2.1.1.-** El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

**2.1.2.-** 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/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) a) 2 de la Base Segunda.

**2.1.3.-** En los supuestos previstos en el apartado A) a) 3 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.

**2.1.4.-** El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia el apartado A) a) 4 de la Base Segunda.

**2.2.- Título académico** determinado en la Base Segunda o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido 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.

**2.3.-** Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

**2.3.1.-** La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

**2.3.2.-** La Resolución o Certificado expedido al efecto por lo equipos multidisciplinares a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto del/la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

- Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.
- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

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

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, 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/a, deberá aportar la documentación requerida.

### **BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

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

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo máximo de un (1) mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, 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 y en la página web de la Corporación, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los/as aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad

No obstante, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores podrán hacerse públicas, además de por los procedimientos descritos, a través de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ([www.santacruzdetenerife.es](http://www.santacruzdetenerife.es)), cuando ello sea posible y las circunstancias del proceso selectivo así lo aconsejen.

Reclamación contra la lista: Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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.

### **BASE SEXTA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.**

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción

Profesional, por funcionarios/as 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, como se indica a continuación:

- **Un/a Presidente/a** que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- **Cuatro Vocales:** Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada. Uno de los vocales realizará las funciones de **Secretario/a**, que actuará con voz y voto.

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

2. **Publicación de la designación:** La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación.

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

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos/as funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4. **Asesores/as Especialistas:** Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as 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, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las 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/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

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

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

#### **BASE SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LA PRUEBA SELECTIVA.**

1.- **Comienzo del primer ejercicio:** La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio del proceso selectivo se hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

En los distintos ejercicios se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base Cuarta, apartado 2.3.

2.- **Llamamiento. Orden de actuación:** Los/as aspirantes serán convocados/as para el/los ejercicio/s del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

3.- **Identificación de los/as aspirantes:** El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de alguna de las modalidades de identificación previstas en el apartado 2.1 de la Base Cuarta.

En la corrección de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes.

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

#### **BASE OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO.**

El procedimiento de selección constará de una única fase de **OPOSICIÓN**, que se compone de dos (2) ejercicios de carácter **OBLIGATORIO** y **ELIMINATORIO** para todos/as los/as aspirantes. Los ejercicios y su forma de calificación correspondiente son los que a continuación se indican:

##### **1.- Primer ejercicio: de naturaleza teórica.-**

El peso de este primer ejercicio será el 40% del total de la oposición. Para superar este ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos. Constará de dos pruebas relacionadas con el temario que figura en el Anexo II, y que podrán ser realizadas el mismo día:

**1.1.- Prueba 1:** consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes a la Parte General del temario contenido en el Anexo II de las presentes bases, constanding el cuestionario de 30 preguntas con 4 alternativas de respuesta, a responder en un tiempo máximo de 40 minutos, siendo solo una de ellas correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$\frac{N^{\circ} \text{ de aciertos} - \frac{n^{\circ} \text{ de errores}}{3}}{30} \times 10$$

Esta Prueba 1 tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Su peso será del 25% del primer ejercicio.

**1.2.- Prueba 2:** Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema, seleccionado por sorteo por el Tribunal en presencia de los aspirantes, de entre los que componen la parte específica del temario que figura en el Anexo II de esta Convocatoria, a desarrollar en un tiempo máximo de una hora y media.

Esta Prueba 2 tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Su peso será del 75% del primer ejercicio.

En esta prueba el Tribunal valorará el contenido, la capacidad y calidad de la expresión escrita, la aportación personal del aspirante, su claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis, sistemática en el desarrollo de los temas, limpieza y ortografía del ejercicio.

En caso de celebrarse ambas pruebas el mismo día, **no se procederá a la corrección de la Prueba 2 si no se ha superado la Prueba 1.**

Este primer ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose su calificación final en base a los pesos de cada una de las Pruebas establecidas anteriormente (Prueba 1: 25% de la puntuación; Prueba 2: 75% de la puntuación). En el supuesto de no superar alguna de ellas se consignará la puntuación obtenida y no apto/a en la media.

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

## **2.- Segundo ejercicio: de naturaleza práctica.-**

El peso de este segundo ejercicio será el **60%** del total de la oposición y consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, que versarán sobre el contenido del temario contenido en el **Anexo II** de las presentes Bases y/o con las funciones propias de la plaza convocada que se especifican en el **Anexo IV**, a desarrollar en un tiempo máximo de 3 horas.

Se puntuará de 0 a 10 cada uno de los supuestos, siendo necesario obtener, al menos, 5 puntos en cada uno de ellos para superar el segundo ejercicio, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos, siendo la puntuación final de este segundo ejercicio la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales. En el supuesto de no superar alguno de ellos, se consignará la puntuación obtenida y no apto/a en la media.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la calidad técnica de la solución propuesta, la claridad y coherencia del planteamiento, la formulación de conclusiones, los conocimientos, la adecuada interpretación de la normativa aplicada, la calidad de la expresión escrita, la limpieza y la ortografía del ejercicio.

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

**3) Puntuación final:** Una vez superados los ejercicios, la puntuación final de la oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales:

$$((P1 * 0,40) + (P2 * 0,60))$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)
- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico)

Las calificaciones resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, web municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

**Orden definitivo de los aspirantes aprobados:** El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en la fase de oposición.

**Duración máxima del proceso selectivo:** El plazo máximo para la resolución del proceso selectivo será de SEIS (6) 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.

#### **BASE NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DE CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.**

Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, web municipal, la relación por orden de puntuación decreciente de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo y en consecuencia, configurarán la lista de reserva (expresándose dicha puntuación con dos decimales). En el supuesto de empate en la puntuación final de dos o más aspirantes, se atenderá para dirimirlo a la puntuación media obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá los/las aspirantes que han superado el proceso selectivo a la Dirección General de Recursos Humanos para la configuración de la lista de reserva.

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.

Contra la Resolución del proceso selectivo y de configuración de la lista de reserva, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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.

#### **BASE DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA.**

El funcionamiento de la lista de reserva se regirá por las directrices genéricas vigentes en la materia en la presente Corporación y que se encuentran publicadas en la web municipal (Decreto de 4 de marzo de 2013, modificado por Decreto de 18 de mayo de 2015).

#### **BASE UNDÉCIMA.- IMPUGNACIONES**

Contra la Resolución aprobatoria de las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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, en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa; 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.

#### **BASE DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS**

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

· Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

· Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

· Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

· Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes.

· 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 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

· Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

· Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que sea de aplicación conforme a su régimen de vigencia.

· 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.

· 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 las personas con discapacidad.

· Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

· Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.



## ANEXO I

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE  
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: GRADUADO/A SOCIAL.</b>			<b>CONVOCATORIA. Fecha:</b>	
<b>LISTA DE RESERVA</b>				
<b>Acceso libre</b>	<b>X</b>	<b>Promoción interna</b>	<b>Reserva discapacidad</b>	
<b>Datos personales</b>				
D.N.I.	1 <sup>er</sup> Apellido	2 <sup>o</sup> Apellido	Nombre	
<b>Nacimiento</b>				
Fecha	Nación	Provincia	Localidad	
<b>Domicilio para localización</b>				
Nación	Provincia		Localidad	
Calle			Nº	
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Código Postal	
Teléfono	Correo electrónico			
<b>Tasas. Forma de pago:</b>				
<b>Importe:</b> 24,99 €	<b>Ingreso:</b>	<b>Giro Postal o Telefónico:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Núm.:</b>

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Santa Cruz de Tenerife, a                    de                    de 2019.

**(firma)**

**(Continúa al dorso)**

**EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**



## **ANEXO II: TEMARIO**

### **PARTE GENERAL**

**Tema 1:** La actividad de las administraciones públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, términos y plazos. Los actos administrativos: requisitos y eficacia.

**Tema 2** El procedimiento administrativo común: fases. La revisión de los actos en vía administrativa.

**Tema 3:** El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Bases de Ejecución. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los proyectos de gastos.

**Tema 4:** Igualdad efectiva de mujeres y hombres: normativa reguladora, el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación, políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género: normativa reguladora, medidas, derechos y tutela.

**Tema 5:** Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y carácter de la norma. Ámbito de aplicación. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva. Información, consulta y participación de los trabajadores. Formación de los trabajadores. Medidas de emergencia. Vigilancia de la salud. Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Protección de la maternidad.

### **PARTE ESPECÍFICA**

**Tema 6:** El personal al servicio de la Administración Pública. Régimen Jurídico y clasificación. El personal funcionario: clasificación. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

**Tema 7:** Los derechos de los empleados públicos individuales y colectivos previstos en los Capítulos I y II del Título III del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Derecho a la Jornada de Trabajo, Permisos y Vacaciones.

**Tema 8:** Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Deberes de los/as empleados/as públicos/as. Situaciones administrativas.

**Tema 9:** La representación unitaria y sindical en las Administraciones Públicas (personal funcionario y laboral). Negociación colectiva. Pactos y acuerdos.

**Tema 10:** El personal laboral al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico. El contrato de trabajo: concepto, caracteres, sujetos, modalidades y formalización. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

**Tema 11:** Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deduciones: aportación del trabajador y del empresario a la Seguridad Social. Retenciones a cuenta del I.R.P.F. Otras deducciones: retenciones judiciales.

**Tema 12:** Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre. Campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social. Régimen General de la Seguridad Social: Campo de aplicación; Inscripción de empresas y normas de afiliación, cotización y recaudación. Especial mención a los funcionarios de la administración local.

**Tema 13:** Cotización a la Seguridad Social. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Tipos de cotización: contingencias comunes, cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, desempleo, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional.

**Tema 14:** Bases de cotización: conceptos que la integran. Exclusiones. Determinación de la Base de Cotización por contingencias comunes. Determinación de la base de cotización por contingencias profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.

**Tema 15:** Cotización durante las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, contrato a tiempo parcial y jornada reducida por guarda legal.

**Tema 16:** Liquidación y recaudación de cuotas. Competencias. Liquidación e ingreso de las cuotas. Prescripción. Devolución de ingresos indebidos. Efectos de la falta de pago en plazo reglamentario. Cumplimiento de obligaciones en materia de liquidación de cuotas y compensación. Recargos por ingresos fuera de plazo. Interés de demora. Reclamaciones de deudas.

**Tema 17:** La acción protectora del Sistema de la Seguridad Social: La incapacidad temporal. Concepto. Competencia sobre los procesos de incapacidad temporal. Prestación económica. Beneficiarios. Nacimiento y duración del derecho al subsidio. Pérdida o suspensión del derecho al subsidio.

**Tema 18:** Nacimiento y cuidado de menor. Corresponsabilidad en el cuidado del lactante. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

**Tema 19:** Incapacidad permanente contributiva. Concepto. Grados de incapacidad permanente. Beneficiarios. Prestaciones económicas. Compatibilidades en el percibo de prestaciones económicas por incapacidad permanente. Norma especial sobre incapacidad permanente derivada de enfermedad profesional. Calificación y revisión.

**Tema 20:** Jubilación en su modalidad contributiva: concepto, beneficiarios, jubilación anticipada, base reguladora de la pensión de jubilación.



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda,  
Recursos Humanos y Patrimonio

Sección de Formación, Selección y  
Promoción de Puestos de Trabajo

### **ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE**

#### **DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES, EN CÓMPUTO MENSUAL, AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL.**

(El artículo 1 del Real Decreto 1462/2018, de 21 de diciembre, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para 2019, en 30 euros/día o 900 euros/mes)

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Con D.N.I nº \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DECLARO RESPONSABLEMENTE** que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional a efectos de participar en la convocatoria pública del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para la configuración de una Lista de Reserva de **GRADUADO/A SOCIAL**.

En Santa Cruz de Tenerife a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

## ANEXO IV

**FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LA PLAZA DE GRUADO/A SOCIAL**

Entre las funciones de los puestos vinculados a estas plazas se encuentran:

- a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- b) Estudio, informe, propuesta, y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio, derivados de las funciones propias del Servicio.
- c) Estudio, informe, propuesta, y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar del servicio prestado.
- f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.”

**La Junta de Gobierno de la Ciudad, por unanimidad, adoptó acuerdo de conformidad con el transcrito informe propuesta.”**

**Lo que se hace público para general conocimiento.**

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de octubre de 2019.

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

## BARLOVENTO

## A N U N C I O

6013

128259

A los efectos de lo dispuesto en el artº. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, a la que se remite el artº. 177.2 de dicho Real Decreto Legislativo, y artº. 29.3 en relación con el artº. 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; se hace público que este Ayuntamiento, mediante acuerdo plenario de fecha 9 de septiembre de 2019, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones; de aprobar el expediente nº 4 de Modificación de Créditos del Presupuesto Único de esta Corporación para el año 2019, mediante transferencias de otras aplicaciones; se procede a publicar por capítulos el mencionado expediente, con el siguiente detalle:

Suplemento de crédito:

Capítulo	Denominación	Crédito inicial-Incremento-Crédito final		
II	Bienes corrientes y serv	1.030.011,10 €	37.969,34 €	1.067.980,44 €
IV	Transferencias corrientes	42.916,39 €	5.000,00 €	47.916,39 €
Total Crédito a Suplementar			42.969,34 €	

Minoración de crédito:

Capítulo	Denominación	Crédito inicial-Minoración-Crédito final		
I	Gastos de personal	1.231.527,45 €	37.969,34 €	1.193.558,11 €
II	Bienes corrientes y serv	1.067.980,445 €	5.000,00 €	1.062.980,44 €
Total Crédito a Minorar			42.969,34 €	

Asimismo se hace saber que contra el referido acuerdo, según lo dispuesto en el artº. 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de

Santa Cruz de Tenerife; todo ello sin perjuicio de las demás acciones que se estimen procedentes.

Barlovento, a 11 de octubre de 2019.

El Alcalde, Jacob Qadri Hijazo.

## ANUNCIO

6014

128255

A los efectos de su entrada en vigor y en cumplimiento de lo preceptuado en el artº. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con el acuerdo plenario de fecha 12 de agosto de 2019; se hace público a continuación, la aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno, organización y funcionamiento de la Residencia de Mayores de Barlovento, quedando redactados los artículos modificados del siguiente tenor:

### “EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En los últimos años, el Ayuntamiento de Barlovento, se ha visto en la necesidad de desplegar una serie de actuaciones encaminadas a la atención de los vecinos/as mayores del municipio a través de intervenciones dirigidas por medio de los diferentes recursos sociales existentes. Asimismo, y para cubrir otra necesidad latente vista en el municipio, se crean unos servicios de atención diurna y residencial que apuestan claramente por ofrecer una atención integral que cubran las necesidades de este sector poblacional.

La Residencia de Mayores de Barlovento, cuyo titular es el Ayuntamiento de Barlovento, está configurada como un servicio de atención residencial que sirve de soporte físico y funcional para la prestación de servicios y cuidados específicos que de forma temporal o permanente se dirijan a las personas mayores en situación de dependencia. Siendo asimismo su objeto la gestión, administración y mantenimiento de los servicios y recursos precisos para ofrecer una atención integral personalizada.

Asimismo y de acuerdo con el carácter público y social de su objeto, ha de procurar la mejor atención a los/as residentes y, en consecuencia, mantener el buen orden de sus relaciones familiares y sociales en el ámbito residencial.

El Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de junio, expone que se estima necesario proceder a la aprobación de un Reglamento de Régimen Interno, Organización y Funcionamiento con la finalidad de establecer determinadas pautas normativas de la actividad de la Residencia, que permitan el mantenimiento de un clima de bienestar y tranquilidad para el buen orden del servicio residencial. Por lo tanto, y tratando de respetar al máximo la libertad de los/as residentes, cuyo único límite estriba en el respeto de los/as demás y en su derecho a recibir un servicio en iguales condiciones de calidad y eficacia; a la hora de confeccionar este Reglamento de régimen interno, se ha tomado como pauta la mínima intromisión en las normas de convivencia diaria de los/as residentes y el establecimiento de unas reglas de comportamiento elementales, flexibles y de fácil adaptación y comprensión para todos los interesados/as (residentes, familiares, empleados/as públicos, etc.).

Ha de tenerse en cuenta además, las especiales características que frecuentemente concurren en los/as residentes que, por su propia naturaleza, implican determinadas limitaciones y problemáticas a las que debe darse respuesta y que es preciso ordenar del modo más razonable posible.

No existe, en definitiva, vocación de establecer una reglamentación exhaustiva de las conductas y actividades de los/as residentes, sino tan sólo facilitar y racionalizar la prestación del servicio residencial y hacer lo más agradable posible su estancia en la Residencia.

## TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas básicas que regularán la organización, el funcionamiento y la convivencia en la residencia de mayores que gestiona el Ayuntamiento de Barlovento, para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio residencial.
2. El presente Reglamento será de aplicación a las personas usuarias de los servicios y programas que se prestan en la Residencia, a sus familiares y representantes legales, al personal profesional de los servicios y programas, así como al personal voluntario que, en su caso, opere en la Residencia.

### Artículo 2. Denominación y naturaleza

La Residencia de Mayores del municipio de Barlovento, cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Barlovento, es un servicio de carácter social, a la atención de las personas mayores, destinada a servir de vivienda temporal o permanente y lugar de convivencia, teniendo la función sustitutoria del hogar familiar a personas mayores en situación de dependencia, facilitando los apoyos necesarios que permitan a los/as residentes llevar a cabo una vida lo más normalizada y autónoma posible, fomentando una mejora continuada en su calidad de vida, desde un proyecto de desarrollo y vida personal, respetando y fomentando la auto-determinación de éstos/as, siendo un Centro abierto a la sociedad, que fomenta la integración, en consonancia con el contexto social actual.

Cada residente contará con un Programa Individual de Atención que especificará los cuidados que precisa la persona o las consideraciones en cuanto las problemáticas socioeconómicas que presente; facilitando los apoyos necesarios que permitan a los/as residentes llevar a cabo una vida lo más normalizada y autónoma posible.

## TITULO II. ORGANIZACIÓN DE LA RESIDENCIA

### Artículo 3. Definición.

1. A los efectos anteriormente citados, se entiende por residencia de mayores el establecimiento destinado a servir de alojamiento estable y común a personas mayores, en el que se presta una asistencia integral y continuada, desde un enfoque biopsicosocial, prestando unos servicios de atención personal y de carácter social o sociosanitario en función de los requerimientos de las personas residentes.
2. La Residencia dispone de 9 habitaciones distribuidas en individuales y dobles, para un total de 15 plazas concertadas con el Cabildo Insular de La Palma.

### Artículo 4. Objetivos generales de la Residencia.

Los objetivos generales de la Residencia son:

- a) Ofrecer un hábitat seguro, accesible y adaptado a las necesidades funcionales de los/as residentes en un ambiente confortable.
- b) Proporcionar una convivencia armoniosa a los/as residentes, respetando la intimidad y privacidad individuales.
- c) Mejorar la calidad de vida, el bienestar subjetivo y la satisfacción con el propio proceso de apoyos, favoreciendo la autoestima, el desarrollo personal y la integración socio ambiental.

- d) Prestar la atención necesaria a los/as residentes según la necesidad de apoyo que precisen.

#### Artículo 5. Descripción de los servicios prestados.

La Residencia de Mayores de Barlovento a es un establecimiento abierto y polivalente que ofrece una atención integral personalizada; sin más limitaciones que la disponibilidad de plazas vacantes y las posibilidades razonables de prestarles una atención acorde con los medios materiales y humanos de los que dispone.

Esa atención personalizada a la que se refiere el párrafo anterior incluye, desde el alojamiento, alimentación, asistencia sanitaria no especializada y atención social, hasta la higiene personal, cuidados generales y apoyo en las actividades de la vida diaria.

#### Artículo 6. Principios organizativos y de funcionamiento.

La organización y el funcionamiento de la Residencia de mayores garantizará el respeto a los derechos fundamentales reconocidos por el ordenamiento jurídico. Asimismo la Residencia establece un conjunto de principios rectores que suponen la formulación normativa de los valores que deberán impregnar su organización y funcionamiento:

- a) Integración del residente en el centro y en el entorno social próximo desde el momento mismo de su ingreso a través del uso de los recursos generales de que se disponga.
- b) Fomento de la normalización, entendida como el desarrollo de un estilo de vida similar al del entorno de referencia.
- c) Respeto a la individualidad, intimidad, confidencialidad y al trato diferenciado del residente.
- d) Promoción de la participación y representación de los/as residentes en los procesos de toma de decisiones que afecten a sus condiciones de vida.
- e) Participación y corresponsabilización de los profesionales en el seguimiento de la evolución de los/as residentes.
- f) Promoción de la autonomía personal, promoviendo el mayor grado de autosuficiencia y libre elección de los/as residentes, sin perjuicio de prestarles la asistencia adecuada en los casos que resulte necesaria por su grado y tipo de dependencia.
- g) Principio de igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de los/as residentes a los bienes y recursos generales, si es necesario a través de recursos complementarios, sin que pueda prevalecer discriminación alguna tanto directa como indirecta.
- h) Principio de responsabilidad pública. El Ayuntamiento de Barlovento, dentro de sus disponibilidades presupuestarias, destinará recursos financieros, técnicos, humanos y organizativos necesarios para alcanzar la plena realización de los principios que se enumeran.

#### Artículo 7. Órganos de dirección y participación.

1. El Gobierno y la Administración de la Residencia corresponde:
  - a) Al Pleno, a la Comisión de Gobierno y a la Alcaldía – Presidencia del Ayuntamiento de Barlovento en sus respectivas competencias.
  - b) Al/los concejal/es delegado/s en las áreas y servicios relacionados con la Residencia.

- c) Al Directo/a de la Residencia.
2. El/la Directora/a es el responsable de la organización funcionamiento de la Residencia, cumpliendo con los objetivos encomendados con subordinación a los órganos de decisión y gobierno del Ayuntamiento de Barlovento.
3. Le corresponden con carácter general las siguientes funciones:
- a) Dirigir, coordinar e inspeccionar el funcionamiento de las distintas áreas funcionales de la Residencia, de conformidad con las directrices emanadas por los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Barlovento.
  - b) Representar a la Residencia.
  - c) Responsabilizarse del adecuado desarrollo de los servicios y programas que ofrece en cada momento la Residencia y de la ejecución del presupuesto.
  - d) Impulsar, organizar y coordinar las tareas en orden a la consecución de los fines de la Residencia.
  - e) Desempeñar la Jefatura de Personal de la Residencia.
  - f) Velar por el respeto de los derechos de los/as residentes y porque reciban los servicios que ofrece en cada momento la Residencia, así como por el pleno cumplimiento de los principios mencionados en el artículo 6.
  - g) Aplicar las normas de régimen interno de la Residencia procurando la armonía y convivencia pacífica de todos los que participen en la misma.
  - h) Todas aquellas necesarias para el ejercicio de las anteriores, aquellas que no estén atribuidas a ningún otro órgano de la Residencia o cuantas otras le asignen los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Barlovento, y que legalmente pudieran corresponderle.
4. Existirá un Consejo de la Residencia, elegido democráticamente, de carácter representativo y participativo, con funciones asesoras, consultivas y de propuesta. Su composición será la siguiente:
- a) Presidente: El/la Concejala/a delegado/a de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Barlovento.
  - b) Vocales con voz y voto:
    - Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Barlovento.
    - El/la directora/a de la Residencia.
    - Un concejal designado por los grupos políticos de la oposición.
    - Dos trabajadores/as de la Residencia, designados por el/la directora/a.
    - Dos representantes de los/as residentes o familiares, y/o tutores de éstos en el caso de estar incapacitados, designados libre y democráticamente.
  - c) Secretario: el trabajador de la Residencia que designe el/la directora/a.

La elección de los representantes de los/as residentes en el Consejo deberá efectuarse libremente y la duración de su cargo será de dos años, pudiendo ser reelegidos. La Dirección proporcionará los medios materiales necesarios para llevar a cabo el acto de elección y prestará su asesoramiento, su fuera requerido, para posibilitar de la mejor manera su celebración, debiendo ir dirigida su intervención, en todo caso, a garantizar que las personas elegidas lo sean de forma democrática.

Las personas componentes del Consejo cesarán cuando se modifiquen las circunstancias personales o laborales por las que fueron elegidas o designadas.

5. El Consejo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Asistir y colaborar con la Dirección de la Residencia en el buen funcionamiento de la misma.
  - b) Formular propuestas y contribuir activamente a la promoción y desarrollo de las programaciones y actividades de la Residencia.
  - c) Conocer y proponer los programas anuales de las actividades.
  - d) Estimular la relación y solidaridad entre los/as residentes y las familias, procurando la participación en el entorno social y comunitario.
  - e) Velar por los derechos de los/as residentes, reclamándolos cuando sea necesario, así como participar en las evaluaciones periódicas de calidad de los servicios.
6. El Consejo se reunirá en sesión ordinaria cada 6 meses y en sesión extraordinaria cuantas veces sea convocada por su presidente/a, por iniciativa propia o a petición escrita de un tercio de sus miembros.

El Consejo se entenderá válidamente constituido en primera convocatoria cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros y, en todo caso, el/la Presidente/a y el/la Secretario/a. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá válidamente constituido cuando se encuentre presente un número de sus miembros no inferior a tres.

La convocatoria será realizada por la Presidencia, con una antelación mínima de 72 horas, fijándose el orden del día, en el que se habrán tenido en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación, así como lugar, fecha y hora de celebración. Una copia de la convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios, con 48 horas de antelación. En caso de urgencia, la convocatoria de sesión extraordinaria se realizará con la brevedad que la situación requiera, asegurándose su conocimiento a todos/as los miembros del Consejo.

Con la convocatoria se remitirá el acta de la sesión anterior y la documentación del orden del día. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de sus miembros asistentes, decidiendo, en caso de empate, el voto del/la Presidente/a. De sus reuniones se levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, los puntos principales de la deliberación, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

7. Al Presidente/a del Consejo le corresponden las funciones siguientes:
  - a) Ostentar la representación del Consejo.
  - b) Convocar las reuniones del Consejo, fijando el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas presentadas reglamentariamente por sus miembros, con la antelación suficiente.

- c) Presidir las reuniones del Consejo, moderar los debates, dirimir los empates con voto de calidad y velar por la ejecución de los acuerdos.
  - d) Firmar las actas de las reuniones del Consejo con el Secretario, una vez aprobadas.
  - e) Consignar su visto bueno los acuerdos adoptados o del contenido de las actas que expida el Secretario del Consejo.
  - f) Comunicar al Ayuntamiento de Barlovento los acuerdos y decisiones adoptados por el Consejo, trasladándose una copia autenticada de las actas de las reuniones.
  - g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a la condición de Presidente del Consejo.
8. Le corresponde al/la Secretario/a del Consejo:
- a) Levantar acta de las reuniones, en la que figurará el visto bueno del/la Presidente/a.
  - b) Llevar a cabo las tareas de carácter administrativo que se relacionen con las funciones del Consejo.
  - c) Custodiar la documentación y correspondencia del Consejo.
9. Le corresponde a los/las vocales del Consejo:
- a) Proponer al Presidente asuntos que han de ser incluidos en el orden del día de las reuniones del Consejo, sin perjuicio de los que aquél incluya por su propia iniciativa.
  - b) Recibir, con una antelación mínima de 3 días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas a debatir estará a disposición de los miembros del Consejo en igual plazo.
  - c) Asistir a sus reuniones.
  - d) Participar en los debates y votar las propuestas de acuerdos.
  - e) Formular ruegos y preguntas en las reuniones del Consejo y obtener la información precisa para el cumplimiento de las funciones asignadas.

#### Artículo 8. Organización y estructura de la Residencia.

Desde el punto de vista organizativo, la Residencia se estructura en Áreas funcionales y en Unidades de prestación de Servicios.

- a) Área de Dirección-Administración:
  - 1. Unidad de Dirección.
  - 2. Unidad de Administración.
- b) Área Social:
  - 1. Unidad de Apoyo Personal y Social.

- c) Área Sanitaria:
  - 1. Unidad de Atención Médica y de Enfermería.
  - 2. Unidad de Fisioterapia y Rehabilitación.
- d) Área de Servicios Generales:
  - 1. Unidad de Limpieza y Lavandería.
  - 2. Unidad de Mantenimiento.
- e) Área de Servicios Externos:
  - 1. Alimentación.
  - 2. Peluquería.
  - 3. Podología.

### TITULO III. RESIDENTES.

#### Artículo 9. Residentes.

1. Podrá ser residente de la Residencia de Mayores de Barlovento aquella persona solicitante que teniendo reconocida LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA EN GRADO II o III y que reúna los siguientes requisitos:
  - a) Tener 60 años cumplidos en la fecha de la presentación de la solicitud. Podrá exceptuarse del cumplimiento de este requisito, previo informe favorable del/la trabajador/a social y/o los servicios médicos, a aquellas personas que hubieran cumplido 50 años, que tengan reconocida su situación de dependencia y que, por circunstancias personales, familiares o sociales, puedan equipararse a las personas de 60 años o más.
  - b) No habiendo alcanzado esa edad, cumplan la edad de jubilación como consecuencia de la aplicación de coeficientes reductores previstos legalmente para quienes hayan realizado actividades laborales especialmente penosas y peligrosas.
  - c) Pensionistas mayores de 50 años que estén afectados de incapacidad física, psíquica o sensorial en los casos en que sus circunstancias personales, familiares o sociales así lo requieran.
  - d) Estar empadronado/a en cualquiera de los municipios de La Palma.
2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se exigirá el cumplimiento de tales requisitos cuando se trate de personas que acceden al servicio residencial según el régimen previsto en el convenio de colaboración suscrito entre el Excmo. Cabildo Insular de La Palma y el Ayuntamiento de Barlovento.

#### Artículo 10. Asignación de plaza residencial.

1. El acceso a la Residencia se llevará a cabo por el Cabildo Insular de La Palma, a través del Servicio de Acción Social, quién instruirá, valorará y propondrá el ingreso del/la solicitante en la Residencia.

2. El ingreso se promoverá por el interesado o su representante legal, mediante instancia presentada ante los Registros Oficiales del Cabildo de La Palma, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia de solicitud de plaza residencial se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia DNI del/la solicitante y del/la representante, en su caso.
- b) Resolución del reconocimiento del Grado de Dependencia o copia de la solicitud de reconocimiento registrada.
- c) Informe Social de su Ayuntamiento.
- d) Resumen de su historia clínica y necesidad de cuidados de enfermería si fuera necesario.
- e) Cualquier otro documento que la Administración considere de interés para valorar el expediente.

Presentada la instancia de la solicitud de plaza residencial, acompañada de la preceptiva documentación, será valorada por el Servicio de Acción Social del Cabildo Insular de La Palma, responsable de emitir el oportuno dictamen a los efectos que el/la Consejero/a Delegado/a dicte la correspondiente resolución.

Respecto de las solicitudes y documentación defectuosas o incompletas, se estará a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de resolución será de 6 meses a contar desde la fecha de presentación de la instancia, entendiéndose, si no resuelve en dicho plazo, que el/la solicitante goza de la expectativa del derecho a ser beneficiario/a de plaza residencial, sin que ello implique, en ningún caso, su admisión inmediata y determinada.

Los/as solicitantes declarados/as admitidos/as procederán, de existir plaza vacante, a su ingreso en el plazo previsto en la resolución que se dicte a tal efecto y, de no ser así, se inscribirán en una lista de espera.

#### Artículo 11. Exclusiones.

Será excluida del acceso y no podrá ser beneficiario/a de plaza residencial de la Residencia de Mayores de Barlovento la persona en la que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que requiera de asistencia sanitaria con medios especializados o un elevado nivel de cuidados, fuera del alcance y posibilidades de las dotaciones propias de esta clase de servicio residencial.
- b) Que padezca enfermedades infecto-contagiosas, excepto en aquellos casos en que en función de su vía de transmisión se considere susceptible de poder ser atendida en la Residencia.
- c) Que padezca enfermedades invalidantes, pero no crónicas, que sean susceptibles, mediante la aplicación de las oportunas medidas terapéuticas, quirúrgicas o de rehabilitación, de una mejoría que le permita en un futuro la independencia (Dependencias funcionales).
- d) Que pueda sufrir efectos antiterapéuticos causados por el medio ambiente residencial, relaciones con otras personas u otras situaciones.

- e) Que padezca trastornos graves de conducta y/o comportamientos que puedan distorsionar gravemente el funcionamiento de la Residencia o la normal convivencia en la misma, no controlables con los medios propios de la Residencia.

Los supuestos de exclusión para el acceso a la Residencia recogidos en el presente artículo serán, también, motivo o causa de baja en el mismo si se dieran de forma sobrevenida a su alta en la Residencia.

No obstante, en el supuesto de producirse una causa de exclusión sobrevenida a la situación de alta en la Residencia, la baja podrá calificarse como definitiva o temporal en función del pronóstico de la misma.

#### TITULO IV. DERECHOS Y DEBERES

##### SECCIÓN I. DE LOS RESIDENTES

###### Artículo 12. Derechos de los/as residentes.

Los/as residentes, además de los reconocidos con carácter general por el Ordenamiento Jurídico, tendrán los siguientes derechos:

- a) Derecho a la máxima intimidad en función de las condiciones estructurales de la Residencia y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y al apartado d) del artículo 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, incluyendo la debida reserva por parte de los/las profesionales de los datos de los que hayan tenido conocimiento sobre el/la residente.

En cumplimiento de lo dispuesto en la mencionada normativa, los datos e información relativa a los/as residentes pasan a formar parte de un fichero cuya finalidad es la gestión de los expedientes de cada residente de la Residencia. De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, podrán ejercerse los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición expresamente reconocidos en la misma, dirigiéndose a la Dirección de la Residencia.

- b) Derecho a la privacidad, sin que otras interfieran en las cuestiones que les conciernen directa y exclusivamente.
- c) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal de la Residencia como de los/as demás residentes.
- d) Derecho a la autonomía de actuar y pensar de forma independiente, incluida la disposición a asumir ciertos niveles de riesgo calculado.
- e) Derecho a no ser discriminados por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) Derecho a la información y a la participación.
- g) Derecho a una atención individualizada, acorde con sus necesidades específicas.
- h) Derecho a la igualdad de trato y a gozar de todas las prestaciones y servicios que ofrezca la Residencia.

- i) Derecho a acceder a servicios de calidad, conforme dispone la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia.
- j) Derecho a mantener relaciones interpersonales, así como a recibir visitas, promoviéndose las relaciones con sus familiares y/o representante o tutor.
- k) Derecho a ausentarse de la residencia, acompañado y bajo la responsabilidad del tutor o representante legal.
- l) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en la Residencia por voluntad propia, salvo en los casos previstos por la normativa que resulte de aplicación.
- m) Derecho a ser protegidos/as por Ley, tanto ellos/as como sus bienes y pertenencias, cuando a consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales tengan mermada su capacidad de autogobierno.
- n) Derecho a exponer sus sugerencias, quejas y reclamaciones.
- o) Derecho a utilizar las instalaciones y servicios de la Residencia de acuerdo con las normas establecidas o que se establezcan en lo sucesivo y con las características de los mismos.
- p) Derecho a alojamiento, manutención, asistencia higiénica, médica y psicosocial y a las terapias y tratamientos que ofrezcan cada momento la Residencia.
- q) Derecho al conocimiento y a la defensa de sus derechos.
- r) Derecho a régimen de vida que se establezca con arreglo a criterios de libertad, que solo podrá limitarse por razones de convivencia, higiene, enfermedad y el adecuado funcionamiento de la Residencia.
- s) Derecho a disfrutar del silencio necesario durante las horas de reposo y descanso.
- t) Aquellos otros que se contemplen.

Artículo 13. Deberes de los/as residentes.

Los/as residentes están obligados, además del cumplimiento de las normas establecidas con carácter general por el Ordenamiento Jurídico, a:

- a) Conocer y cumplir el reglamento de régimen interno, así como los acuerdos e instrucciones emanados de los órganos directivos de la Residencia.
- b) Respetar el buen uso de las instalaciones de la Residencia y colaborar en su mantenimiento y respetar los horarios.
- c) Ajustarse a las prescripciones derivadas de los programas de asistencia que se les proporcionen.
- d) Participar, en su propio beneficio, en todo aquello que se le requiera, tanto en lo relativo a la atención y cuidado de su salud, como en los destinados a favorecer y promocionar su autonomía.
- e) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro de la Residencia y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- f) Mantener un nivel de higiene adecuado.

- g) Respetar el derecho a la propiedad.
- h) Respetar el derecho de los/as demás residentes.
- i) Poner en conocimiento de la Dirección de la Residencia o de los profesionales que en cada caso se señalen las anomalías o irregularidades que se observen en la misma.
- j) Abonar puntualmente el importe de la cuota residencial y, en su caso, los precios de los servicios. Le corresponde al residente hacer frente a los siguientes gastos:
  - Los que se ocasionen por el desplazamiento del residente fuera de la Residencia (acompañamientos y transporte).
  - La adquisición de artículos de uso personal de los/as residentes, así como los gastos efectuados voluntariamente por ellos/as.
  - La adquisición de fármacos y productos no financiados por el sistema de la Seguridad Social.
- k) Declarar cualquier variación en sus ingresos que pueda repercutir en la determinación de la cuota residencial exigible.
- l) Respetar la duración de permanencia autorizada en la Residencia en el caso de estancias temporales.
- m) Traer su ropa marcada. En caso de no existir vínculo familiar, la Residencia se encargará del marcado de la ropa del o de la residente.
- n) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre los/as residentes, así como el personal que presta servicios en la Residencia.
- o) Los/as residentes o los/as familiares del o la residente que cause baja en la Residencia por cualquier causa, deberán retirar toda la ropa, objetos personales y bienes de cualquier tipo, en el improrrogable plazo de 15 días siguientes a la baja, entendiéndose que en caso contrario, la Residencia dará a estos el destino legal que le corresponda.
- p) Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación del servicio residencial.
- q) Cumplir los requerimientos específicos que formulen las Administraciones Públicas competentes.
- r) Notificar sus salidas, así como las ausencias en las comidas o en la pernoctación.
- s) No guardar en las habitaciones ningún tipo de alimento, bebida o golosina.
- t) No tender ropa en las habitaciones o en las ventanas o instalar aparatos cuya utilización pueda producir humo o incendio. Asimismo deberá dejar las luces apagadas y los grifos cerrados cuando no se usen.
- u) No fumar en la residencia, salvo en las zonas habilitadas al efecto.
- v) No automedicarse.

Deberán firmar el documento pertinente, en el caso de negarse a las actuaciones sanitarias o de cuidados y atención personal propuestos, especialmente en caso de pruebas diagnósticas, actuaciones preventivas y tratamientos de especial relevancia para la salud del/la residente. En dicho documento se debe expresar con claridad que el/la residente ha quedado suficientemente informado de las situaciones que se pueden derivar y que rechaza los procedimientos sugeridos o establecidos.

Quienes incumplan cualesquiera de los deberes y obligaciones señaladas, podrán ser apercibidos verbalmente o por escrito por la Dirección de la Residencia, sin perjuicio de que cuando el incumplimiento fuera de naturaleza grave podrá implicar la suspensión temporal o la pérdida definitiva de la condición de residente.

## SECCIÓN II. FAMILIARES Y REPRESENTANTES LEGALES

### Artículo 14. Derechos de los/as familiares y representantes legales.

Los familiares y representantes legales de los/as residentes gozan de los derechos que les reconoce el Ordenamiento Jurídico. De manera especial, en los términos fijados por este reglamento, se observará el respeto a los siguientes derechos:

- a) Derecho a recibir información puntual sobre el estado de su familiar, siempre y cuando el personal profesional esté autorizado para hacerlo.
- b) Derecho a sugerir y participar en las intervenciones de los programas de atención individualizados.
- c) Derecho a acceder al personal técnico y que sea garantizado en todo momento la confidencialidad de las entrevistas.
- d) Derecho a hablar con la Dirección de la Residencia en el horario destinado a ello, previa petición de hora, considerándose excepciones cuando el caso así lo requiera.
- e) Derecho a conocer al personal que ejerce en la Residencia.
- f) Derecho a realizar visitas a los/as residentes.
- g) Derecho a conocer el menú que estará expuesto en el Tablón de Anuncios en la cocina y entrada del inmueble. Asimismo, podrán tener conocimiento de aquellos menús específicos prescritos a sus familiares.
- h) Derecho a conocer con qué ropa, objetos o utensilios de aseo personal cuenta su familiar en la Residencia.
- i) Derecho a ser respetado/a tanto por los trabajadores/as de la Residencia como por los/as residentes.
- j) Asistir y participar en las reuniones que periódica o puntualmente organice la Residencia en relación con la situación de los/as residentes.
- k) Derecho a presentar sugerencias, quejas o reclamaciones utilizando los cauces establecidos para ello.
- l) Derecho a conocer y ejercer los derechos, tanto los reconocidos en el presente reglamento como aquellos inherentes a toda persona.

Artículo 15. Deberes de los/as familiares y representantes legales.

Son deberes de los/as familiares y/o representantes legales de los/as residentes:

- a) Conocer y cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Cumplir las instrucciones que, en cualquier momento, puedan dimanar de la Dirección de la Residencia en orden a un mejor servicio.
- c) Respetar las directrices marcadas en cuanto a la atención y habilitación por parte de los/as profesionales de la Residencia, a los/as que deberán tratar con la debida corrección.
- d) Acompañar a su familiar al médico de cabecera, y médico especialista. Así como acompañarle a realizarse las pruebas diagnósticas que le sean prescritas por el/la facultativo.
- e) Acompañar a su familiar a todas las gestiones que el/la residente deba realizar fuera del centro (gestiones bancarias, compras...).
- f) Marcar la ropa y enseres que traiga o envíe a la Residencia, con la finalidad de que en el mismo sea fácilmente identificable y no se extravíe. En caso de que no exista vínculo familiar, la Residencia se encargará de ello.
- g) Respetar los horarios de visitas establecidos. Si por una causa excepcional no pudiese efectuarse en ese horario, podrá solicitar el permiso correspondiente a la Dirección.
- h) Entregar al personal de la Residencia cualquier tipo de alimentos o golosinas, que voluntariamente quieran traer a su familiar, para ser guardados en lugar adecuado, donde el/la residente dispondrá de libertad para su utilización, siempre que no estén contraindicados por el personal sanitario.
- i) Respetar y hacer respetar la dignidad del colectivo de residentes y trabajadores aplicándose en caso contrario las medidas o sanciones oportunas.
- j) Favorecer el buen funcionamiento de la Residencia y unas relaciones de convivencia óptimas.
- k) Aquellos residentes que, por no tener capacidad para el manejo de sus ingresos, los/as familiares y/o representantes legales que estén a cargo de la gestión de sus economías, deben proporcionarle el dinero suficiente que requiera la Dirección de la Residencia para un fin justificado (salidas fuera del centro, compra de medicamentos para aquellos casos que no cuenten con un apoyo familiar presencial...).
- l) No fumar en ninguna dependencia de la Residencia, excepto en las habilitadas a tal efecto.
- m) Informar sobre cualquier variación en los datos que obran en el expediente del/la residente.

Quienes incumplan cualesquiera de los deberes y obligaciones señalados o hicieran caso omiso de las normas de convivencia podrán ser apercibidos verbalmente o por escrito por la Dirección de la Residencia, sin perjuicio de que cuando el incumplimiento fuere de naturaleza grave podrá implicar la suspensión temporal o la pérdida definitiva de la condición de residente, de su familiar o representado.

### SECCIÓN III. DE LOS PROFESIONALES Y PERSONAL VOLUNTARIO DE LA RESIDENCIA.

#### Artículo 16. Derechos de los/as profesionales.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las normativas laborales y de las funciones que les sean de aplicación, los/as profesionales en el ejercicio de sus funciones, tienen derecho a:

- a) Derecho a ser tratados/as con respeto y dignidad, tanto por parte de los/as responsables del servicio residencial y del resto de profesionales como por parte de los/as residentes y de sus familiares.
- b) Derecho a conocer y ejercer los derechos, tanto los reconocidos en el presente Reglamento como aquellos inherentes a toda persona.
- c) Derecho a presentar quejas ante su superior inmediato y/o ante la Dirección de la Residencia.
- d) Derecho a presentar sugerencias sobre la atención que se presta a los/as residentes.

#### Artículo 17. Deberes de los/as profesionales.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las normativas laborales y de las funciones que les sean de aplicación, los/as profesionales en el ejercicio de sus funciones, deberán:

- a) Conocer y respetar el Reglamento de régimen interior, organización y funcionamiento de la Residencia.
- b) Respetar todos y cada uno de los derechos de los/as residentes, familiares, profesionales y personal voluntario reflejados en el presente Reglamento, en particular el derecho de la dignidad y privacidad, así como el deber de confidencialidad de la información de los/as residentes a la que tengan acceso en razón de su trabajo.
- c) Mantener un comportamiento no discriminatorio con los/as residentes por razón de sexo, orientación sexual, estado civil, edad, creencia religiosa, pertenencia a una minoría étnica, nivel económico, por discapacidad o cualquier otra condición personal o social.
- d) Respetar las fechas y horas establecidas con los/as residentes para realizar entrevistas o prestar servicios, debiendo avisar de la eventual imposibilidad de hacerlo.
- e) Utilizar adecuadamente las instalaciones, el mobiliario y demás equipamiento de la Residencia.
- f) No fumar en ninguna dependencia de la Residencia, excepto en las habilitadas a tal efecto.
- g) Responder adecuadamente a las demandas planteadas por cualquier residente y/o familiar, derivándole al profesional que corresponda.
- h) Informar al personal competente sobre cualquier alteración en la situación del o la residente que haya detectado en el desempeño de sus funciones.

#### Artículo 18. Derecho de las personas voluntarias.

Las personas voluntarias tendrán los siguientes derechos:

- a) Libre elección de su labor como voluntario/a, tras establecer las posibles funciones por parte del equipo técnico, así como de su disposición a realizarla.

- b) Poder renunciar a la realización de su labor.
- c) Ser respetado en su trabajo y sus opiniones.
- d) Presentar sugerencias, quejas y reclamaciones en la atención a los/as residentes, así como acerca del funcionamiento de la Residencia.

Artículo 19. Deberes de las personas voluntarias.

- a) Respetar el Reglamento de régimen interior, organización y funcionamiento de la Residencia.
- b) Seguir con las pautas dadas por los/as profesionales de la Residencia en lo concerniente a su labor con los/as residentes.
- c) Informar sobre cualquier variación en la situación del/la residente con el que realiza su labor.
- d) No fumar en ninguna dependencia de la Residencia, excepto en las habilitadas a tal efecto.
- e) Respetar las instalaciones, mobiliario y materiales de la Residencia.

SECCIÓN IV. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DE LA RESIDENCIA

Artículo 20. Obligaciones de la entidad titular de la Residencia.

Son obligaciones de la entidad titular de la Residencia:

- a) El mantenimiento de la atención residencial desde un enfoque biopsicosocial.
- b) Prevenir, mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional del/la residente.
- c) Desarrollar programas de intervención y protocolos de actuación, dirigidos y supervisados por profesionales especializados.
- d) Ofrecer los mismos servicios y prestaciones para todos/as los/as residentes, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todos/as los/as residentes.
- e) Favorecer las buenas relaciones sociales entre los/as residentes, familiares, persona de referencia o representante legal y el personal de la Residencia.
- f) Garantizar un régimen nutricional adecuado para todos/as los/as residentes.
- g) Contar con una póliza de seguros de responsabilidad civil a fin de garantizar la responsabilidad de la entidad y de sus trabajadores/as.
- h) Disponer de hojas de reclamaciones y sugerencias a disposición de los/as residentes y sus familiares.

## TÍTULO V. RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LOS/AS RESIDENTES.

### Artículo 21. Ingreso en la Residencia.

1. El ingreso en la Residencia se llevará a cabo tras la concesión de la plaza residencial por parte del Cabildo Insular de La Palma. Ninguna persona podrá ser ingresada sin su consentimiento, salvo que sea suplida su capacidad por tutor legal. En los casos de incapacidad presunta o declarada, en los que no sea posible tal consentimiento, se requerirá la autorización judicial para el ingreso.
2. La incorporación a la plaza residencial deberá efectuarse dentro de los 10 días siguientes al de la recepción de la notificación o comunicación por parte del Cabildo Insular de La Palma de la plaza adjudicada, considerándose, en caso contrario, que desiste de su petición y se procederá al archivo del expediente, previa resolución dictada a tal efecto.
3. Cuando por causas de fuerza mayor no se produzca el ingreso dentro del plazo anteriormente dispuesto, el/la beneficiario/a, antes de la finalización del mismo, deberá solicitar el aplazamiento del ingreso en la Residencia por un periodo máximo de un mes contado desde el vencimiento del citado plazo.
4. El/la residente o su representante formalizará en el momento del ingreso los documentos siguientes: contrato de ingreso en la residencia, aceptación del presente Reglamento, de las condiciones económicas derivadas de su condición de residentes. Y también la domiciliación bancaria para el pago de la cuota residencial.

### Artículo 22. Modalidad de estancia.

El acceso a las plazas residenciales de la Residencia podrá efectuarse en alguna de las modalidades siguientes:

- a) Estancia permanente: tendrá esta consideración el alojamiento en la Residencia, en el que se presta una atención integral, continua y cotidiana, sirviendo de vivienda estable.
- b) Estancia temporal: consiste en el ingreso en la Residencia en el que se presta al residente una atención integral, continuada y cotidiana, durante un periodo de tiempo predeterminado, durante el cual tendrá los mismos derechos y obligaciones que los/as residentes permanentes.

### Artículo 23. Período de adaptación.

1. Se establecerá, en el momento de ingreso en la Residencia, un período de adaptación y observación con la finalidad de comprobar si el/la residente es apto/a para el tipo de plaza solicitada, sus posibilidades de adaptación a la Residencia y la veracidad de los datos aportados

en el expediente. Este período tendrá una duración máxima de un mes que podrá ser ampliado, excepcionalmente a propuesta del equipo multiprofesional de la Residencia, hasta un máximo de otro, a contar desde el ingreso, salvo interrupción del mismo en los supuestos de ausencia obligatoria, debidamente acreditada. Transcurrido este periodo, el/la residente consolidará su derecho a la plaza residencial, previo informe favorable del equipo multiprofesional de la Residencia.

2. Cuando el/la residente no supere este período de adaptación, perderá la condición de residente. La Dirección de la Residencia propondrá al órgano competente el traslado del residente, debiendo ello motivarse suficientemente y comunicarse.
3. Asimismo, si durante dicho período se apreciaren circunstancias personales que impidan la adecuada atención del residente por parte de los servicios y programas que ofrece la Residencia, se procederá a realizar una valoración de la idoneidad de la estancia al objeto de comprobar si son atendidas las necesidades del residente y si se alcanzan los objetivos previstos en el programa de atención individual, poniendo en conocimiento, la Dirección de la Residencia, al órgano competente del Cabildo Insular a efectos de dictar la resolución que corresponda.

En el caso de que la ocupación de las plazas sea temporal, el período de adaptación será de 8 días.

#### Artículo 24. Reserva de la plaza residencial.

El/la residente tendrá derecho a reserva de plaza residencial en los siguientes casos:

- a) Por ausencia obligada de la Residencia por ingresar en un centro sanitario.
- b) Por ausencia voluntaria siempre que no exceda de 30 días naturales al año. Dichas ausencias se comunicarán con la debida antelación a la Dirección de la Residencia, indicando la duración prevista de la misma. Durante los períodos de ausencia voluntaria la cuota residencial será del 50% de la establecida, si excede la duración de 30 días. Los períodos de ausencia que excedan del tiempo máximo establecido deberán contar con autorización expresa de la Dirección de la Residencia. La no incorporación en el plazo autorizado se entenderá como renuncia a la plaza residencial.

#### Artículo 25. Pérdida de la condición de residente.

1. Se perderá la condición de residente por alguna de las siguientes causas:
  - a) Por no haber superado el período de adaptación.
  - b) A petición propia o de su representante legal.
  - c) Por fallecimiento.

- d) Por las circunstancias descritas en el artículo 11 de este Reglamento.
- e) Por no hacer efectivo el importe de la cuota residencial, ni justificar razón suficiente de no hacerlo, una vez requerido por escrito.
- f) Cuando se advierta falsificación en las circunstancias que motivaron la concesión de plaza residencial.
- g) Ausencia prolongada de la Residencia, cuando dicha ausencia no haya sido convenientemente notificada y justificada.
- h) Por incumplimiento grave de los deberes y obligaciones impuestos al residente o a sus familiares o representantes, previo apercibimiento por escrito.

La pérdida de la condición de residente requerirá la tramitación del correspondiente procedimiento, en el que habrá de tener audiencia el/la residente, o en su caso su representante legal, y que finalizará mediante la oportuna Resolución.

2. En el supuesto de fallecimiento se comunicará dicha eventualidad a sus familiares, quienes se encargarán de todos los trámites administrativos, funerarios y de cualquier otra índole que sean necesarios, así como del pago de los gastos ocasionados por tal situación.

Las pertenencias personales del fallecido serán recogidas por los/as familiares en los 7 días siguientes al fallecimiento.

#### Artículo 26. Estancia temporal.

1. Se considerará estancia temporal el acceso a una plaza residencial para personas mayores por un tiempo predeterminado, cuando concurren circunstancias que afecten temporalmente a las personas mayores o a las personas que habitualmente las atienden y tales circunstancias así lo aconsejen, durante el cual tendrán los mismos derechos y obligaciones que los/as residentes permanentes.
2. La estancia temporal deberá estar motivada por alguna de las dos siguientes situaciones:
  - a) Atención a las necesidades psicosociales de las personas mayores con autonomía para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, en el caso de imposibilidad temporal de atender al mayor por parte de la familia y/o cuidador/a habitual.
  - b) Atención a las necesidades sociosanitarias derivadas de la situación de dependencia o imposibilidad para la realización de forma autónoma de las actividades básicas de la vida diaria, en los siguientes casos:

- Imposibilidad temporal de atender a la persona mayor en situación de dependencia por parte de la familia o de sus cuidadores.
  - Ausencia temporal de la familia o cuidadores en la atención diaria de la persona mayor en situación de dependencia.
  - Persona mayor que después de un accidente, enfermedad o intervención quirúrgica necesitan de un periodo de convalecencia que no precisa de atención hospitalaria.
3. En ningún caso la estancia temporal supondrá la adquisición de derecho alguno para el acceso definitivo a una plaza en la Residencia, debiendo abandonar la plaza asignada al finalizar el período para el que fue concedida.
  4. La estancia temporal tendrá una duración máxima de un mes para los supuestos recogidos en el apartado a) y de tres meses para los supuestos del apartado b).
  5. Se concederá como máximo (en la medida que las circunstancias de la Residencia lo permitan) una estancia temporal al año para cada una de las dos situaciones expuestas. No obstante, se podrán autorizar dos al año en aquellos casos, en que la solicitud esté motivada por convalecencia del solicitante o de sus cuidadores, sean o no familiares del mismo.
  6. Podrán solicitar la estancia residencial temporal quienes, encontrándose en alguna de las situaciones previstas en los apartados anteriores, reúnan los siguientes requisitos:
    - a) Asimismo los/as solicitantes de ingreso en una plaza del Centro no han de padecer enfermedad infecciosa activa y contagiosa, enfermedad que requiera atención preferente en un centro hospitalario o graves alteraciones de comportamiento que puedan alterar la convivencia en la Residencia.
    - b) Que no exista una previsión razonable de que el motivo por el que solicita la estancia temporal vaya a tener una duración superior a 3 meses.
  7. El/la solicitante deberá presentar la oportuna instancia de solicitud de plaza residencial temporal acompañada de la documentación oportuna en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Barlovento.

Artículo 27. Ingreso provisional.

1. El Ayuntamiento de Barlovento a propuesta de los Servicios Sociales municipales, podrá acordar con carácter excepcional el ingreso de una persona mayor en situación de emergencia social con el fin de salvaguardar su integridad personal, esté o no incluida en la lista de espera de plaza residencial.

2. Dicho ingreso, que tendrá la consideración de provisional; podrá pasar a permanente tan pronto como cumpla los requisitos establecidos para el acceso a plaza residencial y siempre que exista plaza vacante.
3. Los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Barlovento tramitará el expediente de ingreso por vía de urgencia, pudiendo acordar de forma expresa el aplazamiento en la aportación de algún documento por las circunstancias especiales derivadas de la situación de emergencia, aunque en todo caso serán documentos imprescindibles para dictar la resolución de ingreso provisional la solicitud, el informe médico y el Informe Social.
4. Realizado el ingreso provisional, la Unidad de Trabajo Social que ha tramitado el expediente contemplará el mismo y procederá al examen de la causa que ha dado lugar al ingreso por prioridad social y de su naturaleza temporal, elevando informe propuesta a la Dirección de la Residencia sobre el ingreso de la persona afectada y del plazo que la misma deba permanecer en la plaza asignada en consideración al periodo de tiempo previsto para la finalización de la situación de emergencia.
5. A la vista de la propuesta efectuada, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Barlovento o persona en quien delegue dictará resolución que proceda. En el supuesto de que se acuerde la estancia temporal, el interesado deberá retornar a su medio social en el plazo fijado, informándole de la posibilidad de obtener el apoyo de otros recursos sociales, realizando al efecto las gestiones pertinentes.

Artículo 28. Conformación del expediente individual.

Se conformará un expediente individual de cada residente, que contendrá como mínimo los siguientes documentos:

- a) Datos identificativos del residente: nombre y apellidos, DNI/NIE, lugar y fecha de nacimiento.
- b) Original del D.N.I., o, en su defecto, de cualquier otro documento acreditativo de la personalidad del residente.
- c) En caso de incapacidad, la documentación acreditativa de la representación legal del residente. En su caso, también deberá aportarse autorización judicial para proceder al ingreso o, en su defecto, justificante que acredite haberlo solicitado.
- d) Datos familiares, como mínimo de la persona de referencia y/o del representante legal (nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, parentesco, teléfono de contacto).
- e) Fecha y motivo del ingreso.
- f) Historia social.

- g) Historia psicológica, en su caso.
- h) Historia clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que estén en curso, tratamiento y otras indicaciones.
- i) Contactos del residente con familiares, persona de referencia o representante legal (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).
- j) Certificado de pensión del Instituto Nacional de la Seguridad Social y/o entidad pagadora de otra/s pensión/es.
- k) Contactos mantenidos por los/as responsables de la Residencia con familiares, persona de referencia y/o responsables legales (motivos, frecuencia, fecha de los mismos y observaciones).
- l) Programa de Atención Individual y evaluación continuada del mismo.
- m) Observaciones sobre la convivencia del residente.
- n) Cualquier otro documento que se genere durante la atención del residente y se considere necesario que obre en su expediente.

Artículo 28. Contrato entre el Ayuntamiento de Barlovento y el/la residente.

1. En el momento del ingreso del/la residente se formalizará el correspondiente contrato de ingreso (Anexo I) en el que conste la expresa conformidad del residente, en su caso, de los familiares o representantes legales, con el abono de la cuota residencial. La firma del contrato supone la aceptación del contenido del presente reglamento por ambas partes, de forma voluntaria y consciente.
2. En el momento del ingreso, la Dirección de la Residencia custodiará la documentación siguiente:
  - Documentación Nacional de Identidad.
  - Cartilla de la Seguridad Social o Tarjeta Individual Sanitaria.
3. Con el objeto de agilizar y hacer más eficaz la comunicación entre la Residencia y los/as familiares; por parte de éstos se designará una única persona con quien la Residencia establecerá las comunicaciones, incidencias, avisos urgentes e informes de cualquier tipo. En caso de ausencia temporal de dicha persona como consecuencia de viajes, enfermedad, etc... deberá indicarse quién la sustituirá y durante cuánto tiempo.

Artículo 29. Extinción del contrato.

1. La extinción del contrato formalizado se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Por propia voluntad, siempre y cuando el/la residente esté capacitado/a para tomar dicha decisión.
- b) Por necesitar una atención que no se le pueda proporcionar en la Residencia.

La Dirección de la Residencia podrá promover la salida de un/a residente y, consecuentemente, la cesación en la prestación del servicio y la extinción del correspondiente contrato de prestación del servicio, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la conducta del/la residente, de su negativa a seguir las instrucciones del personal de la Residencia del reiterado incumplimiento de las normas de este Reglamento se derivasen graves riesgos para sí, para el resto de los/as residentes, para el personal de la Residencia o para sus instalaciones.
- b) Cuando se produzcan impagos de la cuota residencial.

En estos dos supuestos habrá que seguir el correspondiente expediente contradictorio, que implicará el trámite de audiencia al interesado por un plazo de 10 días hábiles, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez resuelto el expediente de extinción del contrato, se procederá a dar un plazo voluntario de abandono de la Residencia de una semana.

En caso de que no se produzca la salida de la Residencia de forma voluntaria, se procederá a la ejecución forzosa de la resolución en función de lo previsto en los artículos 97 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Extinguida o no la relación entre la Residencia y el/la residente, siempre que haya deudas pendientes a favor de la Residencia por la prestación de servicios, éste podrá exigirlos en virtud de lo establecido en el artículo 97 y siguientes, mencionados en el párrafo anterior.

2. En los supuestos que afecten a residentes concertados con el Cabildo Insular de La Palma, se dará traslado de la resolución a éste a los efectos de adopción de las medidas que sean oportunas.

#### Artículo 30. Cuota residencial.

1. La cuota residencial a abonar por el/la residente será, del 75% de la cuantía de la pensión que perciba. Para los casos que reciban 14 pagas anuales (dos pagas extras), tendrán que abonar además el 75% de la paga extraordinaria, estableciéndose así en la normativa vigente.
2. En el supuesto de que la situación económica del usuario no le permita afrontar abono alguno del coste efectivo de la plaza que ocupe, podrá ser eximido en su totalidad del pago, a excepción de que el/la residente reciba una compensación económica de otra índole (explotación de

propiedades...), ingresos que deberán ser informados a la hora de producirse en el ingreso de la persona en la residencia aportando declaración de la renta u otros medios justificables.

3. La cuota residencial establecida deberá hacerse efectiva mensualmente mediante domiciliación bancaria.

#### TITULO VI. FUNCIONAMIENTO DE LA RESIDENCIA

##### Artículo 31. Atención ofrecida.

1. Se garantizará una atención integral al residente en el conjunto de sus necesidades básicas que se concretan en el articulado incluido en este Título.
2. Cada residente será sometido a una valoración del equipo multiprofesional que determinará el programa de atención individualizado, seguimiento y propuesta de participación en las actividades más adecuadas. Periódicamente se evaluará dicho programa con la finalidad de determinar los progresos conseguidos, las modificaciones a practicar, así como cualquier otra incidencia terapéutica que fuera necesario adoptar. Las familias o tutores de los/as residentes tendrán conocimiento de estos programas y seguimiento, así como de las actuaciones básicas asistenciales que se desarrollan en la Residencia.
3. Todo el material gráfico y audiovisual generado por las actividades que pueda realizar la Residencia podrá ser utilizado para la divulgación positiva del residente y de la propia Residencia.

##### Capítulo I. Alojamiento

##### Artículo 32. Las habitaciones.

1. Al residente se le asignará una habitación, así como, en su caso, la posibilidad de un cambio de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en el protocolo que tenga establecido la Residencia y en función de la valoración emitida por el equipo multidisciplinar.
2. Todas las habitaciones están dotadas del mobiliario necesario. Si se desea incorporar algún mueble propio, deberá ponerse en conocimiento de la Dirección de la Residencia a los efectos del estudio de su viabilidad.
3. El/la residente podrá disponer de objetos personales en la habitación (cuadros, fotos, etc.), siempre teniendo en cuenta las normas establecidas por la Dirección de la Residencia.
4. Para el uso de TV, radio,... en la habitación, será necesario el permiso de la Dirección de la Residencia. En todo caso, se respetarán las horas de descanso, especialmente entre las 22:00 horas a 8:00 horas.

5. Se preservarán las condiciones adecuadas de protección y seguridad, prohibiéndose además la instalación de mecanismos de cierre de puertas y ventanas por parte de los/as residentes, así como la colocación de muebles u objetos que obstaculicen la entrada o la salida de las habitaciones, o que supongan peligro para sí o terceros.
6. Las labores de limpieza de las habitaciones se realizarán de forma diaria y estando éstas vacías, para garantizar una higiene adecuada, facilitando al residente esta circunstancia, salvo cuando su situación personal requiera su permanencia en la habitación.
7. En las habitaciones no se tendrá alimentos, bebidas o golosinas.
8. En la habitación no se podrá almacenar cualquier producto farmacéutico.
9. En las habitaciones no se podrá fumar.
10. Aquellos objetos considerados peligrosos no están permitidos en las habitaciones, debiendo quedar en depósito en la Dirección de la Residencia, facilitando ésta un recibo que justificará su entrega.
11. El/la residente mantendrá un uso correcto de las habitaciones.

Artículo 33. Ropa, objetos y enseres personales.

1. El día de su ingreso en la Residencia el/la residente portará su ropa, que deberá estar debidamente identificada, según determine la Dirección, al objeto de garantizar su uso exclusivo. Se deberá facilitar por el/la residente su representante legal o la familia, el vestuario que se solicite por la Dirección.
2. La Residencia garantizará el lavado y planchado de la ropa. Asimismo, podrá ofrecer servicio de tintorería, siendo el gasto considerado como complementario y abonado por el/la residente.
3. El personal de la Residencia está obligada a efectuar el inventario de ropa y objetos personales que lleve consigo el/la residente en el momento del ingreso en la Residencia.
4. La Residencia sólo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto.
5. En caso de fallecimiento de las personas usuarias, sus pertenencias personales deberán ser retirados, en el plazo de 15 días, por la persona que se especifique a los citados efectos en el documento contractual.
6. Cualquier objeto que sea encontrado por persona distinta a su propietario/a deberá ser entregado inmediatamente a la Dirección de la Residencia, a fin de ser restituido a la persona propietaria.

7. Cuando el/la residente abandone provisionalmente o definitivamente su habitación, ningún familiar u otra persona ajena al personal de la Residencia podrá entrar en ella, ni podrá disponer de cosa alguna que se encuentre en la misma, salvo que se acredite tener autorización para ello. La Dirección tomará las medidas oportunas para retirar y disponer los efectos personales que queden en la habitación, según convenga en cada caso.
8. Las peticiones de ayudas técnicas y/o material ortoprotésico para los/as residentes, ropa o cualquier otro producto que se solicite a los familiares y que éstos deban aportar, será atendida por la familia con la mayor brevedad posible.
9. Los/as residentes podrán disponer en sus habitaciones de cuantos objetos personales o de entretenimiento sean de su agrado, siempre que no supongan molestias para los demás residentes, implique riesgo para el/la propio/a residente u otros/as residentes o impidan el desarrollo de los trabajos cotidianos.

#### Artículo 34. El servicio de comedor.

1. Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección de la Residencia deberán ser cumplidos con la mayor rigurosidad, a fin de evitar trastornos en la prestación del servicio.
2. A los/as residentes se les garantizará una alimentación equilibrada, consistiendo ésta al menos en: desayuno, almuerzo, merienda y cena.
3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a los/as residentes. Copia de dicha carta se exhibirá en el tablón de anuncios de la Residencia y estará a disposición de los/as familiares.
4. A los/as residentes que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades.

#### Capítulo II. Atención sanitaria y atención social

##### Artículo 35. Seguimiento y atención sanitaria.

1. Se garantizará que todos/as los/as residentes reciban el seguimiento sanitario y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.
2. En los días siguientes al ingreso de un/a nuevo/a residente se asignará un médico de familia perteneciente Centro de Salud de referencia de la Residencia.
3. En aquellos casos que los/as residentes se nieguen a seguir las prescripciones y/o indicaciones que el personal sanitario de la Residencia les indique, se dará inmediato aviso a los/as familiares a los efectos de adoptar, de común acuerdo con el personal competente, las medidas que sean necesarias en cada caso.

4. Cuando así se precise, el/la residente será trasladado/a al centro sanitario que corresponda. Para ello, será acompañado/a por algún familiar, persona de referencia o representante legal. Excepcionalmente, podrá ser acompañada por personal de la Residencia o persona ajena, que será remunerada por el/la residente.
5. Si el/la residente quedara ingresado/a en un centro hospitalario, será la familia, la persona de referencia y/o representante, las responsables de su acompañamiento.
6. La Dirección de la Residencia podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud del residente, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares.
7. La Residencia podrá adoptar medidas excepcionales en los supuestos en los que el/la residente presente un desequilibrio psíquico-emocional que ponga en riesgo su salud y su seguridad, así como la de las demás, de forma transitoria o permanente. Para llevar a efecto dichas medidas son necesarios los siguientes condicionantes:
  - a) Autorización o información expresa de la familia.
  - b) Informe médico previo en el que se describa la patología que presenta, los síntomas que provocan un riesgo para la salud y seguridad del residente o la de los/as demás, así como la recomendación de la adopción de dichas medidas excepcionales.
8. La Residencia contará con una dotación de material sanitario, tanto para los primeros auxilios como para emergencias sanitarias, tutelado por una persona responsable del mismo.
9. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los/as profesionales correspondientes, no pudiendo los/as residentes, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.
10. Queda prohibido fumar en la Residencia, excepto en los lugares habilitados para ello, según dispone el artículo 8, apartado 1.a), de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, debiéndose observar además el resto de las disposiciones establecidas en el citado texto.
11. La Residencia mantendrá actualizada la historia clínica de cada residente.

#### Artículo 36. Atención social.

1. Los/as residentes recibirán información, asesoramiento, ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación a la Residencia y a la convivencia en la misma.

2. Se facilitará a los/as residentes información y participación en actividades socioculturales y recreativas, tanto de las realizadas dentro de la Residencia como de otras que se realicen fuera del mismo, fomentándose su colaboración en las tareas de programación y desarrollo.
3. La Residencia mantendrá actualizada la historia social de cada residente.
4. La Residencia favorecerá las actividades de voluntariado social.

#### Capítulo III. Higiene y otros servicios residenciales.

##### Artículo 37. Aseo e higiene personal.

Se garantizará el aseo personal diario del residente y el que ocasionalmente pueda ser necesario cuando las circunstancias así lo exijan y el/la residente no pueda llevarlo a cabo por sí mismo/a.

##### Artículo 38. Mantenimiento e higiene de la Residencia.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria de la Residencia, así como a la limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias.

##### Artículo 39. Otros servicios.

1. La Residencia podrá concertar cuantos servicios externos considere convenientes y de utilidad para los/as residentes.
2. Determinados servicios externos (peluquería, podología,...) podrán no ser gratuitos, debiendo ser abonados por los/as residentes directamente a la persona o personas encargadas de la prestación de los mismos. Los precios de dichos servicios se expondrán en el tablón de anuncios de la Residencia.
3. En caso de fallecimiento del residente los gastos derivados de los actos fúnebres correrán a cargo de la familia. Cuando corresponda, asumirá la Residencia la realización de los trámites correspondientes en el caso de residentes sin familia.

#### Capítulo IV. Visitas, salidas y comunicación con el exterior

##### Artículo 40. Visitas a residentes.

1. Los/as residentes podrán recibir visitas todos los días, en las dependencias destinadas a tal efecto y en el horario establecido. No se permitirá interferir en las horas de sueño ni en las horas de las comidas, y habrá que respetar los horarios en que los usuarios/as estén realizando actividades terapéuticas. La Residencia establecerá un horario lo más amplio posible de acuerdo con sus características, con el fin de dar el máximo de facilidades a las visitas de familiares y amigos.

2. Con carácter general, se establece el siguiente horario de visitas a los/as residentes:
  - Horario de mañana: de 11:00 horas a 13:00 horas.
  - Horario de tarde: de 16:30 horas a 19:30 horas.
3. Este horario se deberá respetar como norma general para el buen funcionamiento de la Residencia. Los/as responsables de la Residencia podrán adaptar o flexibilizar su cumplimiento en atención a las actividades o circunstancias existentes en cada caso concreto, sin que en ningún caso llegue a desvirtuarse o perder una aceptable efectividad.
4. Se permitirá el acceso directo de las visitas a las habitaciones, previa identificación de los/as visitantes y del residente al que desean visitar y con autorización de la Dirección de la Residencia o persona en quien delegue esta función, si bien habrá que salvaguardar la intimidad de los/as residentes con las que se compartan la habitación, así como el normal desarrollo del funcionamiento de la Residencia.
5. Con objeto de procurar la mayor tranquilidad y el reposo de los/as residentes encamados/as, las visitas se circunscribirán exclusivamente a la propia habitación del residente, o alternativamente a cualquiera de las diferentes zonas de estar que existen en la Residencia y que se encuentren habilitadas para tal finalidad.

Artículo 41. Atención al público.

1. La Residencia establecerá un horario de atención al público para facilitar información sobre los/as residentes o para intercambiar opiniones o recibir información de los/as profesionales que los atienden. Para cualquier reclamación, aclaración, solicitud de información sobre los/as residentes se realizará previa cita con la Dirección.
2. La Residencia requerirá, en el momento del ingreso, los datos de identificación y localización del “representante familiar” o persona de contacto, quien será el interlocutor entre los familiares y la Residencia. Si el/la residente no diera referencia de familiares, por no tenerlos o por cualquier otro motivo, la Residencia se coordinará con los Servicios Sociales Municipales correspondientes con el objeto de contactar con los mismos si alguna vez fuera necesario.

Artículo 42. Salidas acompañadas de los/as residentes.

1. Los/as residentes podrán salir todos los días, si así lo desean y están en condiciones para ello. Es necesario, en cualquier caso, que la salida se realice con acompañamiento y que se comunique con la suficiente antelación por el familiar, tutor o representante legal y que se autorice por la Dirección de la Residencia de acuerdo con el protocolo establecido al efecto.
2. La ausencia de la Residencia no eximirá del pago de los precios públicos correspondientes al período de duración de la misma.

3. En aquellos casos en que los/as residentes estén obligados a acudir a citas o atender asuntos públicos o privados fuera de la Residencia, excepción hecha de los traslados urgentes a centros sanitarios, se dará aviso con la antelación suficiente a sus familiares, quienes se harán cargo del residente y de su acompañamiento.
4. Los acompañamientos a residentes que no cuenten con apoyo familiar, los pagarán los/as propios residentes. En el resto de casos deberá ser la propia familia quien acompañe al residente a consultas médicas, gestiones de índole personal, etc.

Artículo 43. Comunicación con el exterior.

Los/as residentes podrán tener acceso a comunicaciones con el exterior, que se ubicarán en un lugar que permita la intimidad. Asimismo, dispondrán, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para recibir las citadas llamadas.

TITULO VII. SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Artículo 44. Sugerencias, quejas y reclamaciones.

1. La Residencia tiene a disposición de los/as residentes y sus familiares, las hojas de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones.
2. Podrán ser objeto de sugerencia, queja o reclamación todos aquellos aspectos de la organización, del funcionamiento o de las prácticas profesionales de la Residencia que incidan en la calidad de los servicios o que directa o indirectamente mejoren el ejercicio de los derechos de los/as residentes, o que los perjudiquen.
3. No serán admitidas las quejas que presenten el siguiente objeto:
  - a) Las que exceden de la competencia de la Residencia.
  - b) Los incidentes o acciones ocurridos más de doce meses antes de la presentación de la queja, salvo que sus efectos perduren.
  - c) Las actuaciones que hayan sido objeto de resolución judicial o administrativa o estén pendientes de que recaiga una resolución de esta naturaleza.
4. El procedimiento de presentación de sugerencias, quejas y reclamaciones se ajustará a lo establecido en el oportuno protocolo de actuación del que dispone la Residencia.
5. Las quejas contra actuaciones o conductas del personal se resolverán atendiendo a las normas disciplinarias específicas aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades que por los hechos pudieran corresponder.

## TITULO VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### Capítulo I. Faltas

#### Artículo 45. Definición y clasificación.

1. Se considerará falta disciplinaria cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el presente Reglamento.
2. Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

#### Artículo 46. Faltas leves.

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) La inobservancia de las reglas recogidas en el presente Reglamento que genere una alteración o distorsión de escasa entidad en las normas convivencia, respeto mutuo, solidaridad del colectivo y participación en la Residencia.
- b) La utilización negligente de las instalaciones y medios de la Residencia o perturbar las actividades que se desarrollan en la misma, siempre que de la misma no se deduzcan perjuicios para los/as residentes o demás personal.
- c) Las que vulneren lo dispuesto en la Ley 3/1996, de 11 de julio, de participación de las personas mayores y de la solidaridad entre generaciones y en las normas que la desarrollen y no constituyan infracción grave o muy grave.
- d) No comunicar las ausencias a la Dirección de la Residencia.
- e) Promover o participar en discusiones alteradas o violentas de forma pública, en perjuicio de la convivencia.
- f) Faltar a la consideración debida al personal de la Residencia, resto de residentes o visitantes.

#### Artículo 47. Faltas graves.

Constituyen faltas graves las siguientes:

1. La comisión de tres faltas leves en el período de un año.
2. La sustracción de bienes o de cualquier clase de objeto de propiedad de la Residencia, de su personal o de cualquier residente.
3. Causar daños en las instalaciones y medios de la Residencia o impedir las actividades que desarrolle la misma.

4. Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en la Residencia.
5. Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
6. Falsear u ocultar datos relacionados con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios de la Residencia.
7. La demora injustificada de un mes en el abono de la cuota residencial.
8. Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre los/as residentes o sus familias.
9. El consumo de sustancias tóxicas.
10. Fumar fuera de las áreas designadas para tal fin.
11. El incumplimiento de las obligaciones de atención de las necesidades básicas sanitarias, farmacéuticas y/o asistenciales de los/as residentes, así como la higiene y limpieza, que les comporten riesgos y perjuicios que no afecten a su integridad física y/o mental.
12. Las infracciones señaladas en el artículo 43 c) de la Ley 3/1996, de 11 de julio, de participación de las personas mayores y de la solidaridad entre generaciones, cuando las consecuencias de las mismas no constituyan un considerable trastorno del funcionamiento y/o convivencia de la Residencia.
13. El trato discriminatorio, degradante o represivo a los/as residentes, así como dificultar el disfrute de sus derechos.
14. El incumplimiento del deber de sigilo y confidencialidad respecto a los datos personales y sanitarios de los/as residentes.
15. La obstrucción o falta de colaboración con la función inspectora.
16. Faltar gravemente a la consideración debida al personal de la Residencia, resto de residentes o visitantes.

Artículo 48. Faltas muy graves.

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

1. La comisión de tres faltas graves en el periodo de un año.
2. Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.

3. Las actuaciones que generen un grave perjuicio para los/as residentes o para la Residencia.
4. Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.
5. La demora injustificada de dos meses en el pago de la cuota residencial.
6. Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.
7. Fumar en las zonas destinadas a habitaciones de los/as residentes.
8. La sustracción, de forma reiterada, de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad de la Residencia, de su personal o de cualquier residente.
9. Las agresiones físicas o los malos tratos graves en el ámbito de la Residencia.
10. El incumplimiento de las obligaciones de atención de las necesidades básicas sanitarias, farmacéuticas y/o asistenciales de los/as residentes, así como la higiene y limpieza, que les comporten riesgos y perjuicios que no afecten a su integridad física y/o mental.
11. El trato discriminatorio, degradante o represivo muy grave a los/as residentes, así como dificultar el disfrute de sus derechos.
12. La agresión física o los malos tratos graves hacia el personal de la Residencia, los residentes o los visitantes.
13. Ocasionar daños graves en los bienes de la Residencia o perjuicios notorios al desenvolvimiento de los servicios o a la convivencia en la misma.

Artículo 49. Prescripción de las faltas.

1. Las faltas leves prescribirán a los 4 meses, las graves a los 6 meses y las muy graves a los 12 meses.
2. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.
3. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación al residente y/o a su representante legal de la incoación de expediente disciplinario.

Capítulo II. Medidas cautelares

Artículo 50. Medidas cautelares.

1. Iniciado el procedimiento, la Dirección de la Residencia, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficiente para ello.

2. Las medidas cautelares deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretendan garantizar en cada supuesto concreto.

### Capítulo III. De las sanciones

#### Artículo 51. Sanciones.

1. Calificadas las infracciones y sin perjuicio de las demás responsabilidades, civiles o penales, a que hubiere lugar, la sanción será proporcional a la infracción cometida y se establecerá ponderándose según los siguientes criterios:
  - a) Gravedad de la infracción.
  - b) Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.
  - c) Riesgo para la salud.
  - d) Número de afectados.
  - e) Beneficio obtenido.
  - f) Grado de intencionalidad o negligencia y reiteración.
  - g) Muestra de arrepentimiento y consiguiente reparación de los daños de toda índole que haya podido producir.
2. Las sanciones que se podrán imponer a los/as residentes que incurran en algunas de las infracciones mencionadas serán las siguientes:
  - a) Por infracciones leves:
    - Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección de la Residencia.
    - Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades de la Residencia, hasta dos meses.
  - b) Por infracciones graves:
    - Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades de la Residencia, por un período de tiempo no superior a 6 meses.
  - c) Por infracciones muy graves:
    - Traslado definitivo del residente a otro centro.
    - Expulsión temporal de la Residencia por un período de uno a seis meses.

- Expulsión definitiva de la Residencia.

Las personas sancionadas por faltas graves o muy graves no podrán participar en el Consejo de la Residencia mientras estas sanciones no queden canceladas en su expediente individual.

Artículo 52. Prescripción de las sanciones.

1. Las sanciones reguladas en el presente Reglamento prescribirán:
  - a) A los 6 meses, las impuestas por faltas muy graves.
  - b) A los 4 meses, las impuestas por faltas graves.
  - c) A los 2 meses, las impuestas por faltas leves.
2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Capítulo IV. Del procedimiento sancionador

Artículo 53. Procedimiento disciplinario.

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección de la Residencia, por propia iniciativa, o por denuncia.
2. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento, la Dirección de la Residencia llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto, así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.
3. Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección de la Residencia con todos los antecedentes al órgano competente del Ayuntamiento de Barlovento, quien, una vez examina la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designado a la persona instructora. Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de 10 días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas. Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de 10 días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en un plazo de un mes.
4. Corresponde al Ayuntamiento de Barlovento la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

5. El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este reglamento, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
6. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de 10 días a partir del día siguiente al de su notificación.
7. Cuando se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de delitos o faltas tipificadas en el Código Penal, se suspenderá la tramitación hasta que recaiga la correspondiente resolución judicial.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Primera. Este Reglamento entrará en vigor a los 15 días desde la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Segunda. A partir de su entrada en vigor, el reglamento se hallará de modo permanente a disposición de los/as residentes y familiares en la Residencia a los efectos de su debido conocimiento. Al producirse un nuevo ingreso, por parte de la Dirección, se entregará un ejemplar del reglamento a los referidos efectos, de los que se dejará constancia expresa.

Barlovento, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El Alcalde – Presidente, Jacob Anís Qadri Hijazo

**ANEXO I**

**CONTRATO DE INGRESO EN LA RESIDENCIA DE MAYORES DE BARLOVENTO**

En Barlovento, a ..... de ..... de.....

REUNIDOS

De una parte, D/Dª..... con DNI nº....., como Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Barlovento, titular de la Residencia de Mayores de Barlovento, sito **en C/**

Y de otra, D/Dª..... con DNI nº..... en calidad de residente

Con plena capacidad de obrar y obligarse en este acto.

Mediante auto de autorización judicial de internamiento.

A través de su tutor/a o representante legal D/Dª..... con

DNI nº.....

EXPONEN: Que es intención de las partes comparecientes la formalización de un contrato que determine el vínculo jurídico existente entre ambas, para el acceso a la condición de residente y en el que se hace constar la aceptación expresa de las normas de régimen interno, organización y funcionamiento de la Residencia. Y a través del cual se establecen las condiciones y estipulaciones siguientes:

**Primera.** El presente contrato tiene por objeto el ingreso del residente en la Residencia de Mayores de Barlovento, como centro de alojamiento y convivencia que tiene una función sustitutoria del hogar familiar, donde se presta al residente una atención integral.

**Segunda.** La Residencia prestará los siguientes servicios:

- Alojamiento
- Manutención, que comprenderá desayuno, almuerzo, merienda y cena.
- Aseo e higiene personal
- Apoyo a la realización de las actividades de la vida diaria
- Atención social y sanitaria
- Aquellos otros servicios que ofrezca la Residencia de forma adicional (peluquería, podología...) y utilice el/la residente serán abonados directamente por este.

**Tercera.**

El/la residente se compromete a:

- a) Cumplir las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interno, Organización y Funcionamiento de la Residencia, que se le entrega y se le da a conocer previamente a la firma del presente contrato.
- b) Abonar mensualmente la cuota residencial, a través de domiciliación bancaria.
- c) Abonar los gastos ocasionados por desplazamientos necesarios, así como aquellos otros generados por el acompañamiento por parte del personal de la Residencia, cuando sea pertinente.
- d) A aceptar un período de adaptación de 30 días, ampliables hasta un plazo máximo de 30 días más.

El Ayuntamiento de Barlovento se compromete a:

- a) Cumplir y hacer cumplir al personal a su servicio, las estipulaciones contenidas en el Reglamento de Régimen Interno, Organización y Funcionamiento de la Residencia.
- b) Garantizar los derechos legalmente reconocidos por la legislación vigente.
- c) No cobrar a los/as residentes cantidad suplementaria alguna por liquidación de estancias o por cualquier otra prestación que deba ser atendida en virtud del presente contrato.

**Cuarta.** Son causas de extinción del contrato:

- La ausencia voluntaria del residente por un plazo superior a 30 días anuales, salvo que sea debida a causas justificadas.
- Al día siguiente de la fecha de presentación de la correspondiente solicitud de baja voluntaria.
- El impago reiterado sin justificación de la cuota residencial.
- Expulsión definitiva de la Residencia, previa tramitación y resolución firme recaída en expediente.
- Por traslado o permuta de plaza residencial.
- Por fallecimiento del residente.

**Quinta.** Para todo lo no recogido en este documento se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior, Organización y Funcionamiento de la Residencia.

**Sexta.** Las partes se someten expresamente al fuero de los Juzgados y Tribunales del lugar donde esté ubicada la Residencia, con renuncia de cualquier otro que pudiera corresponderle. Y para que así conste, firman el presente en el lugar y fecha arriba indicado.

Fdo: El/la residente o su representante legal

Fdo: El Alcalde – Presidente

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento y demás que se adjuntan que van a ser incorporados, para su tratamiento, a un fichero. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Barlovento.

El presente Reglamento entrará en vigor a los 15 días desde la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Contra la aprobación del referido Reglamento, que es firme en vía administrativa; se podrá interponer Recurso Contencioso – Administrativo ante el Juzgado de los Contencioso – Administrativo de S/C de Tenerife/o Sala de lo Contencioso – Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias; en el plazo de dos meses a contar del siguiente al de su publicación y en la forma que se establece en la Ley 29/1.998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa – Administrativa.

Barlovento, a 11 de octubre de 2019.- El Alcalde, Jacob Qadri Hijazo.

## LA FRONTERA

### A N U N C I O

6015

127571

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público el Decreto de la Alcaldía- Presidencia núm. 1084, de fecha 8 de octubre de 2019, con el siguiente tenor literal:

“Teniendo previsto ausentarme del municipio del día 15 al día 19 de octubre del presente año, ambos inclusive, por motivos particulares, se hace necesario otorgar delegación para mi sustitución en el ejercicio de las funciones que me corresponden como Alcalde-Presidente.

Considerando lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, del tenor literal siguiente: “1. Los Tenientes de Alcalde que ocupen la Alcaldía por vacante, enfermedad o ausencias transitorias habrán de limitar sus funciones, fuera de los supuestos de urgencia o emergencia, a la gestión ordinaria de los asuntos de competencia del Alcalde, no pudiendo en el ejercicio de estas comprometer las decisiones que haya adoptado el titular de la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que ostenten y de las funciones que como delegado les atribuye esta ley.”

Esta Alcaldía-Presidencia en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 en sus apartados 1.a) y 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y los artículos 44 y 47 del

Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, resuelvo:

Primero.- Designar como Alcalde Accidental del Ayuntamiento desde el día 15 al día 19 de octubre (ambos inclusive), del presente año, al Primer Teniente de Alcalde D. Johan González Rodríguez, para que me sustituya en las funciones propias que corresponden a esta Alcaldía-Presidencia según la legislación vigente.

Segundo.- En caso de ausencia del antes mencionado, se designa como Alcalde Accidental a la Segunda Teniente de Alcalde Dña. Mercedes G. Álvarez Fernández.

Tercero.- En su defecto, por ausencia de los anteriores, recaerá la sustitución en el Tercer Teniente de Alcalde D. Gilberto Quintero Padrón.

Cuarto.- Publíquese el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y notifíquese a los interesados y a todos los Departamentos Municipales, dándose cuenta del mismo al Pleno en la primera sesión que celebre.”

La Frontera, a 9 de octubre de 2019.

El Alcalde-Presidente, Pedro Miguel Ángel Acosta Padrón, firmado electrónicamente.

**GÜÍMAR****A N U N C I O****6016****130904**

Por la presente se hace público, a los oportunos efectos que mediante Decreto del Concejal delegado de Administración y Gobernanza nº 3058/2019, de 2 de octubre, han sido aprobadas la convocatoria y bases que han de regir el procedimiento para la configuración una lista de reserva para atender de forma temporal, funciones propias de Oficial de 2ª Fosero (Sepulturero), con el siguiente tenor:

“Vista la necesidad de contar de manera urgente con una lista de reserva que permita atender de forma temporal funciones propias del puesto de **OFICIAL DE 2ª-FOSERO (SEPULTURERO)**, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta la finalización de la causa que en cada caso dé lugar a la necesidad de contratación.

**CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**PRIMERO.** Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en el resto del ordenamiento jurídico.

Las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

**SEGUNDO.** La Legislación aplicable viene determinada por:

— El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que Debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

— El artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

— Los artículos 21.1.g), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

— El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Visto el informe emitido en sentido favorable por los servicios jurídicos municipales.

Esta Concejalía Delegada, en uso de atribuciones que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en relación con el Decreto de Alcaldía nº 3342/2018, de 20 de agosto, sobre delegación de facultades en materia de Recursos Humanos, y visto lo que antecede

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Convocar el procedimiento para la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición, con la finalidad de constituir una **LISTA DE RESERVA**, como personal laboral temporal, de **OFICIAL DE 2ª-SEPULTURERO**, perteneciente al grupo IV, que permita atender futuras necesidades en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta la finalización de la causa que en cada caso dé lugar a la contratación

La utilización del concurso-oposición se justifica en la conveniencia de la experiencia práctica que debe reunir el seleccionado para el ejercicio inmediato de las funciones que le van a ser encomendadas.

**SEGUNDO.-** Aprobar las Bases y el programa que han de regir en la convocatoria, en los siguientes términos:

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIALES DE 2ª-FOSERO (SEPULTURERO) DEL AYUNTAMIENTO DE GÚÍMAR.**

##### **Base Primera.- Objeto.**

1.1. La presente convocatoria y sus bases tienen por objeto la constitución, mediante el sistema de concurso-oposición, de una lista de reserva, como personal laboral temporal, de Oficiales de 2ª-Sepulturero del Ayuntamiento de Gúímar, perteneciente al grupo IV, con el fin de atender futuras necesidades en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta la finalización de la causa que en cada caso dé lugar a la contratación.

La utilización del concurso-oposición se justifica en la conveniencia de la experiencia práctica que debe reunir el seleccionado para el ejercicio inmediato de las funciones que le van a ser encomendadas.

1.2. Contenido de la prestación de servicios: las funciones y tareas asignadas al puesto de trabajo son, con carácter enunciativo, las siguientes:

Cometidos de carácter general:

1. – Colaborar y asistir a sus superiores en el desarrollo coordinado e integrado de las funciones y actividades de servicio de mantenimiento, conservación, guarda y vigilancia de los edificios e instalaciones municipales asignadas.
2. – Desarrollar la adecuada realización y/o ejecución de las tareas encomendadas, en lo que corresponde a su ámbito de actuación, garantizando el normal funcionamiento del servicio con criterios de eficiencia y calidad.
- 3.– Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno del Área y/o su superior jerárquico, de acuerdo con su categoría profesional y responsabilidad, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas al puesto y a la Unidad Administrativa a la que pertenece.

Cometidos de carácter específico:

1. – Tareas de apertura y cierre de las instalaciones municipales.

2. – Mantenimiento y cuidado de las instalaciones municipales (trabajos de albañilería, carpintería, electricidad, fontanería, jardinería, etc, correspondientes a la categoría profesional).
3. – Vigilancia y custodia de los cementerios.
4. – Realización de encargos que reciban del superior jerárquico y sean de claro interés para el centro y/o instalación.
5. – Cuidado del orden de la convivencia y orden en las dependencias públicas.
6. – Realizar además todas aquellas tareas complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

**Base Segunda.- Requisitos. Para tomar parte en el proceso selectivo se requiere:**

1.- Nacionalidad.

a) Ser español/a.

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/as, 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. Los/as aspirantes incluidos en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

e) Asimismo, podrán participar los extranjeros extracomunitarios que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Los aspirantes no nacionales deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndosele exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2.- Edad.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

4.- Compatibilidad Funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse al momento del nombramiento y toma de posesión y durante la vigencia del nombramiento.

6.- Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

7.- No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero,

de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

8.- Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial:

- En todas las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para las personas con discapacidad que lo soliciten, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

- La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba.

- Dichos 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.

De conformidad con el art. 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 necesarios en tiempo y medios para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones.

#### **Base tercera.- Lugar, forma y plazo de presentación de instancias y tasas.**

1.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Güímar que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como Anexo II y que será facilitado gratuitamente.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Güímar, sito en la Calle Plaza del Ayuntamiento, nº 4. Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso se incluye como Anexo II de la presentas bases y asimismo podrá obtenerse a través del portal de internet del Ayuntamiento de Güímar, [www.Guimar.es](http://www.Guimar.es).

2.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. De dicho plazo se dará publicidad a través de la publicación en el Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento de Güímar y en el Tablón de Anuncios electrónico de la sede electrónica [www.Guimar.es](http://www.Guimar.es).

3.- Derechos de examen: Se abonarán 10,07 €, según prevé la vigente Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas, para acceso laboral temporal al grupo IV.

Se deberán abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención (en los supuestos previsto en el artículo 8 de la ordenanza municipal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas), en el plazo de presentación de instancias, mediante su ingreso en la cuenta corriente de la entidad nº ES8021006740162100486965 de la Caixa.

No se admitirán ingresos en efectivo, sin el código de barras de la solicitud de participación. Su importe se hará efectivo, mediante alguna de las formas de pago que se describen a continuación:

- En los cajeros automáticos de CaixaBank mediante la lectura del código de barras que figura en la solicitud de participación (Anexo II), las 24 horas del día.
- A través de Línea Abierta, si es cliente de Caixabank, haciendo uso de "Pago a Terceros" (Cuentas / Transferencias y Traspasos / Pago a Terceros), las 24 horas del día.
- En las ventanillas de CaixaBank, en horario habilitado por la entidad colaboradora.
- Por transferencia bancaria a la cuenta anteriormente mencionada.
- Pago con tarjeta de crédito/débito en el Registro General del Ayuntamiento.
- Mediante giro postal o telegráfico, dirigido a la siguiente dirección: "Excmo. Ayuntamiento de Güímar. Pruebas Selectivas (especificando la convocatoria correspondiente), C/ Plaza del Ayuntamiento. Güímar."

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

- 1.- La convocatoria pública a la que se solicita participar.
- 2.- Nombre y apellidos, así como el D.N.I. o pasaporte del/la aspirante. Para el caso de que quién realiza el abono no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza. Cuando se abone mediante giro postal o telegráfico o transferencia, se hará constar en el espacio de la solicitud de participación destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

Dicho importe no podrá ser devuelto más que en el caso de no realizarse el hecho imponible por causas no imputables al interesado, no procediendo la devolución en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

En ningún caso la presentación y pago de la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud

#### **Base cuarta.- Documentación:**

1.- Junto con la solicitud deberán acompañarse los siguientes documentos, originales o debidamente compulsados:

- a) Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen.
- b) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:
  - b.1) Certificado del reconocimiento del grado de minusvalía.
  - b.2) Certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante:

- Que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo a que aspira.
- Qué adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere el apartado 2º de la Base Quinta.

b.3) Asimismo, en sobre cerrado, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de minusvalía que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición. 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.

2.- Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha. En caso contrario, para ser admitidos, deberá aportar la documentación requerida.

3.- La presentación de la documentación acreditativa de los méritos que deban ser valorados, deberá realizarse una vez celebrada la fase de oposición, exclusivamente por los aspirantes que la hayan superado, y no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

4.- Por el hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición, los aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras que constituyen la Ley del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formule o en la documentación aportada, de tal forma que quedará excluido automáticamente del proceso de selección, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria.

**Base quinta.- Admisión de aspirantes.**

1.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal delegado de Administración General y Gobernanza dictará Decreto en el plazo máximo de un mes 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.

2.- 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 en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica [www.guimar.es](http://www.guimar.es), para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada.

3.- 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.

4.- Finalizado el plazo de subsanación, el Sr. Concejal delegado de Administración General y Gobernanza del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, dictará Decreto por el que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, la cual será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Güímar y en la sede electrónica [www.guimar.es](http://www.guimar.es).

5.- En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.- Reclamación contra la lista: Contra el Decreto 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 Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güímar, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica [www.guimar.es](http://www.guimar.es) en los términos previstos en los artículos 123 y 124 la ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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.

**Base sexta.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.**

1.- Designación y composición: el Tribunal Calificador será designado por Decreto del Sr. Concejale delegado de Administración General y Gobernanza del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido por funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Güímar o de cualesquiera Administraciones Públicas que deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada donde se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

Tres Vocales: todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

La Secretaria del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue que deberá tener un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

El/La Presidente/a, los/as 3 vocales y el Secretario/a tienen la condición de miembro del Tribunal y por tanto tienen voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos que serán designados simultáneamente con los titulares con el mismo nivel de titulación.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. Publicación de la designación: la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.guimar.es](http://www.guimar.es)

3. Abstención y recusaciones: los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

4.- 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, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

5.- 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. Los acuerdos del Tribunal se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.guimar.es](http://www.guimar.es) y podrán ser impugnados por los interesados mediante recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Güímar en los supuestos y en la forma establecida en los artículos 121 y 122 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.- El Tribunal quedará constituido hasta tanto resuelvan los recursos y reclamaciones planteadas.

7.- Los miembros del Tribunal conforme el artículo 92.2 de la Ley de Bases del Régimen Local tienen condición de autoridad y cuentan con las facultades disciplinarias y de orden público pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las

pruebas mediante la perturbación de su normal desarrollo utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando gravemente al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

**Base séptima.- Procedimiento de selección.**

El procedimiento de selección será el concurso-oposición, con el siguiente desarrollo:

**1.- Fase de oposición:** La oposición se compone de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes: La puntuación máxima de la fase de oposición es de 20 puntos con el desglose de 10 puntos como máximo el primer ejercicio y 10 puntos como máximo en el segundo ejercicio.

Los ejercicios y su forma de calificación correspondiente son los que a continuación se indican:

**Primer ejercicio:** Examen escrito teórico. Consistirá en la resolución en el periodo máximo de 60 minutos, de un ejercicio tipo test, que versará sobre el temario, constando el cuestionario de 40 preguntas, cada una con cuatro respuestas.

Cada pregunta tendrá un valor de 0,25 puntos, restando 0,1 puntos por cada respuesta fallada, y las no contestadas no descontarán.

Este ejercicio se califica de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo de 5 puntos.

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y la página web de la Corporación.

**Segundo ejercicio:** Examen escrito práctico. Consistirá en la realización por escrito de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio propuesto por el Tribunal, durante un periodo máximo de noventa (90) minutos.

Esta prueba consistirá en realizar un supuesto práctico sobre dos propuestos por el tribunal sobre el contenido del temario.

La prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo de 5 puntos.

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y la página web de la Corporación.

**2.- Fase de concurso:** La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase; en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

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

Esta fase no tiene carácter eliminatorio. La puntuación máxima es de 6 puntos que corresponden su desglose a un máximo 3 puntos a la experiencia profesional en las funciones de la plaza que se convoca y 3 puntos a la formación sobre las funciones de la plaza.

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica [www.guimar.es](http://www.guimar.es)

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentarán en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, en cualquiera de las oficinas o registros descritos en el apartado 1 de la Base Tercera de las presentes bases.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

**1.- Experiencia profesional** en puestos que conlleven el desempeño de funciones en la misma categoría y guarden relación con las tareas a desempeñar.

- a) En puestos de trabajo en el sector público se valorará de la forma siguiente: 0,05 puntos por mes completo de servicios.
- b) En puestos de trabajo en el sector privado se valorará en la forma siguiente: 0,03 puntos por mes completo de servicios.

**2.- Formación:** Cursos de formación y perfeccionamiento; jornadas, seminarios, cuyo contenido guarde relación con las tareas a desempeñar y el temario anexo, impartidos al opositor por Administraciones públicas o centros oficiales homologados para impartir cursos de formación continua y se valorarán hasta un máximo de 3 puntos.

Los cursos serán valorados conforme se indica:

- De menos de 20 horas: 0,25 puntos.
- De 20 a 59 horas: 0,50 puntos.
- De 60 a 100 horas: 0,75 puntos.
- De 100 horas o más: 1 punto.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá al siguiente criterio: Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día. Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

Se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constatare que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará automáticamente, valorándose el curso con mayor número de horas de duración.

3. Acreditación de los méritos: El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

a) Acreditación de la experiencia profesional:

- Sector público: certificado original de los servicios prestados emitido por funcionario público competente de la Administración Pública o personal responsable del sector público donde ha prestado servicios, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos, y el tipo de funciones y tareas desempeñadas e informe de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

-Sector privado: certificado original expedido por el Director/Jefe/Responsable del centro de trabajo de la entidad privada acreditativo de los servicios, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos, y el tipo de funciones y tareas desempeñadas e informe de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Acreditación de la formación específica: se presentará fotocopia compulsada o acompañada del original para su compulsada, del diploma o certificado del curso respectivo. Aquellos méritos de experiencia profesional o formación específica que no cumplan con la forma de acreditación expuesta en el punto 3. a) y b), no serán valorados por el Tribunal.

3. Calificación final del concurso-oposición: la calificación final será la resultante de sumar a las notas de los dos ejercicios de la fase de oposición, las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

La puntuación máxima del proceso selectivo es de 26 puntos correspondiendo 20 puntos a la oposición y 6 puntos al concurso.

**Base octava: Desarrollo de las pruebas selectivas:**

1. Llamamientos. Orden de actuación: los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados por el opositor y apreciados por el Tribunal.

2. Identificación de los opositores: el Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad, o en su caso documento equivalente.

3.- Anuncios sucesivos: Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica [www.guimar.es](http://www.guimar.es) con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

4.- El Tribunal tras la publicación de las puntuaciones de cada ejercicio de la fase de oposición, concederá un plazo de 24 horas para quienes estuviesen interesados/as formulen reclamación a las mismas.

**Base Novena: Configuración de la lista de reserva de Oficiales de 2ª de mantenimiento y Servicios Múltiples.**

Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica [www.guimar.es](http://www.guimar.es), la relación de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente y que configurarán la lista de reserva de personal laboral temporal con la categoría profesional de Oficial de 2ª de mantenimiento y Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Güímar.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios; en primer lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico, y en segundo lugar se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de la plaza convocada a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

El Tribunal elevará la propuesta anterior de aspirantes que han superado el proceso selectivo para que por el Sr. Concejal delegado de Administración General y Gobernanza dicte el Decreto de aprobación de la configuración de la lista de reserva de personal laboral temporal con la categoría profesional de Oficial de 2ª de mantenimiento y Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Güímar que será publicado en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la entidad

Contra este Decreto de configuración de la lista de reserva, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo

de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la 39/2015, de 1 de octubre, del 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.

**Base Décima:** Llamamiento de los aspirantes integrantes de la lista de reserva para su nombramiento y firma del contrato de personal laboral temporal de Oficial de 2ª de mantenimiento y Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Güímar.

1.- El orden en la lista de reserva vendrá determinado por la puntuación obtenida en los ejercicios de la oposición.

2.- Llamamientos.-

Los llamamientos se realizarán por el Área de Recursos Humanos por el orden establecido en las mismas, de alguna de las siguientes formas:

- Llamamiento telefónico.
- Envío de correo electrónico, a la dirección expresamente indicada.
- Por escrito, fax, o cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción.

En relación al orden de llamamiento el mismo estará condicionado no sólo a las necesidades urgentes de incorporación, sino, en su caso, también al cumplimiento de requisitos legales de modalidad contractual y supuestos de "concatenación" del contrato temporal.

Los integrantes llamados deberán personarse en el plazo y lugar indicados. Si no hubiese sido posible la localización, se repetirá el intento por una sola vez al día laborable siguiente y en hora distinta, si la naturaleza de la necesidad lo permitiese.

Los integrantes de las listas de reserva tendrán la obligación de notificar al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Güímar, las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

En los supuestos de incomparecencia o rechazo, así como de los llamamientos telefónicos efectuados, deberá quedar constancia en el expediente de la recepción del correo electrónico o diligencia firmada por un funcionario del servicio, o en su defecto por algún funcionario adscrito a Registro y notificaciones.

El interesado deberá contestar al requerimiento formulado en el plazo máximo de setenta y dos horas. En función de la urgencia de la cobertura del puesto, este plazo podrá reducirse a veinticuatro horas. De no contestar en plazo al requerimiento se llamará al siguiente en la lista y así sucesivamente.

Los datos que figuren en la solicitud se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación debiendo comunicar a la sección de personal cualquier variación de los mismos.

3.- Reincorporación a las listas. Los/as integrantes de las listas de reserva, una vez finalizada la prestación del servicio, siempre que no hubiesen incurrido en alguna de las causas de exclusión previstas en la base siguiente, se reincorporarán a la lista, ocupando el lugar que por orden de prelación le corresponda

4.- Exclusión de las Listas de Reserva. Los integrantes de las listas de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

1. Renuncia a mantener la condición de integrante de lista de reserva.
2. No aceptación de la oferta de trabajo sin justificación de la causa.
3. Finalización de la relación de servicios por voluntad del empleado.
4. Incomparecencia injustificada en el lugar y fecha indicados en el llamamiento. Se entenderán justificados los rechazos de las ofertas de trabajo, conservando por tanto su posición en la lista, cuando se deban a las siguientes causas:

a) Encontrarse dado de alta en alguno de los regímenes de la Seguridad Social en el momento del llamamiento, circunstancia que deberá acreditarse debidamente, presentando el documento

acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado. Cuando se trate de un segundo llamamiento, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva

b) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado. En caso de que se produzca una segunda renuncia por este motivo, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

c) Estar disfrutando el permiso por maternidad, adopción y acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

5.- Imposibilidad de localización en distintos días, de lo que quedará constancia mediante diligencia al efecto, todo ello de acuerdo con la base décimo tercera, pasando al llamamiento al siguiente de la lista, produciéndose los siguientes efectos de la ilocalización para el/la interesado/a:

- La primera ilocalización, el integrante conserva la posición en la lista.

- La segunda ilocalización implica que el integrante pase a ocupar la última posición de la lista de reserva.

- La tercera ilocalización será motivo de exclusión de la lista.

6.- Imposición de sanción disciplinaria.

7.- Informe del servicio en el que se encontrase adscrito el empleado en el que se ponga de manifiesto la falta de rendimiento del mismo.

8.- Pérdida de los requisitos legales por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando recuperen los requisitos referidos

#### **Decimoprimera.- Presentación de documentación y nombramiento.**

El aspirante que figure en la Lista de Reserva, una vez requerido por la Corporación y en el plazo de tres días, salvo que se especifique otro, presentará los documentos que a continuación se concretan, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación junto con la solicitud de participación:

- D.N.I

- Original y copia para su compulsación de la titulación exigida.

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes.

- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual expedido por el Ministerio de Justicia, pudiéndose autorizar a esta entidad para acceso a los datos correspondientes a través de la Plataforma de intermediación habilitada al efecto.

- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.

- Alta a terceros sellado por la entidad bancaria para domiciliación de la nómina.

El aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado como personal laboral temporal, suscribiendo al efecto el correspondiente contrato en régimen de interinidad o, en su caso contratado, en función de las necesidades concretas que se generen.

En caso contrario, y salvo los casos de fuerza mayor, cuando no presente la documentación o no acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria quedarán anuladas respecto del aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia, declinando su opción a favor

del siguiente en la lista, y así sucesivamente con el resto de aspirantes que hayan superado el procedimiento de selección.

El aspirante que pasará a prestar servicios para ocupar el puesto quedará sometido desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigentes.

Esta lista de reserva tendrá una vigencia de tres años, no obstante, si llegado el término expresado no se hubiera confeccionado nueva Lista de Reserva, quedará prorrogada por periodos anuales hasta tanto se efectúe nueva convocatoria y la misma resulte resuelta.

**Base decimosegunda.- Incidencias.**

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes. 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 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que sea de aplicación conforme a su régimen de vigencia.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- 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 las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

**Base decimotercera.- Impugnaciones:**

Contra el Decreto de la Concejalía delegada de Administración General y Gobernanza que aprueba las presentes bases que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, ante la Alcaldía Presidencia 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.

### ANEXO I: TEMARIO

**Tema 1.-** Organización municipal. El Alcalde: competencias. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento: composición y funciones. La Junta de Gobierno.

**Tema 2.-** El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. Régimen jurídico aplicable. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

**Tema 3.-** Información y comunicación en la Administración Pública. Relaciones con los ciudadanos. Atención al público: Acogida e información al ciudadano.

**Tema 4.-** Funciones y tareas básicas de un sepulturero.

**Tema 5.-** Sepulturas: concepto, clases de uso.

**Tema 6.-** Unidades de enterramiento. Tipos: fosas, nichos, columbarios. Condiciones y medidas mínimas.

**Tema 7.-** Definiciones y conceptos básicos: cadáver, restos cadavéricos, depósito de cadáveres, cremación, crematorio, inhumación y exhumación.

**Tema 8.-** Inhumación, exhumación y transporte de cadáveres. Procedimiento y protocolos fijados por la normativa aplicable. Normas sanitarias aplicables.

**Tema 9.-** Normativa autonómica: Decreto 132/2014, de 29 de diciembre, de Sanidad Mortuoria.

**Tema 10.-** Normativa estatal: La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad: arts. 24 y 25 de la ley.

**Tema 11.-** Ordenanza municipal reguladora del servicio de cementerio del Ayuntamiento de Güímar.

**Tema 12.-** Conceptos básicos sobre albañilería, pintura, fontanería, electricidad, carpintería y jardinería.

**Tema 13.-** Materiales de construcción: Cementos, Yesos y ladrillos.

**Tema 14.-** Enfoscados, enlucidos, alicatados, losas, baldosas, placas. Pinturas e impermeabilización.

**Tema 15.-** Herramientas y maquinaria empleadas en los entierros. Carretillas elevadoras, uso y mantenimiento.

**Tema 16.-** Conocimiento de los elementos, materiales, equipos de trabajo, condiciones de seguridad y equipos de protección individual (E.P.I.), relacionados con el trabajo de inhumaciones, exhumaciones y reducción y traslado de restos.

**Tema 17.-** Medidas básicas de prevención de riesgos laborales en la construcción.



**A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen.

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

- Certificado del reconocimiento del grado de minusvalía
- Certificación vinculante del equipo multiprofesional en los términos establecidos en la base quinta de la convocatoria.

**OBSERVACIONES:** En caso de que la documentación anterior se encuentre en poder de esta Corporación, indicar a continuación la convocatoria en la que fue presentada \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR**

**TERCERO.-** Proceder a la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web, a los oportunos efectos.

**CUARTO.-** Que se notifique esta Resolución a los representantes del personal laboral y a la Intervención de Fondos, para su conocimiento y demás efectos.

**QUINTO.-** Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Sra. Alcaldesa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento

Güímar, a 16 de octubre de 2019.

El Concejal Delegado de Administración Gral. y Gobernanza, Cándido A. Gómez Gómez, documento firmado electrónicamente.

## EL ROSARIO

### A N U N C I O

**6017**

Exp. 8673/2019.

**127555**

Aprobada inicialmente la Ordenanza General del Estacionamiento con Limitación Horaria del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario, por Acuerdo del Pleno Ordinario, de fecha 3 de octubre de 2019, y de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a 9 de octubre de 2019.

El Alcalde, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

### A N U N C I O

**6018**

Exp. 5239/2018.

**127559**

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la concesión de ayudas económicas de emergencia social, a personas con discapacidad y a

personas mayores, por Acuerdo del Pleno Ordinario, de fecha 3 de octubre de 2019, y de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a 9 de octubre de 2019.

El Alcalde, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

## SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

### Área de Presidencia y Planificación

#### Servicio de Recursos Humanos

### ANUNCIO

**6019**

**127566**

Nombramiento personal eventual de este Excmo. Ayuntamiento.

Mediante los Decretos de la Alcaldía-Presidencia que se relacionan, fue nombrado el siguiente personal eventual en las plazas y con las retribuciones expresadas.

#### I

PLAZA	NOMBRE	DNI	Decreto de nombramiento
Director/a Gabinete de Presidencia	Oscar Olave Lacalle	XXX9196XX	4316/2019
Responsable de Prensa	Antonio Tabares Martín	XXX7797XX	4337/52019

Jefe/a de Comunicación	Badel Albelo Hernández	XXX4282XX	4337/52019
Asesor/a	Carla Cabrera Teixeira	XXX5713XX	4337/52019
Asesor/a	Juan Manuel González González	XXX6312XX	4337/52019
Asesor/a	Jesús Sánchez Almeida	XXX5039XX	4337/52019
Asesor/a	Susana Reyes Rodríguez	XXX4129XX	4337/52019
Gestor/a	Juan Losada de la Rosa	XXX4851XX	4337/52019
Gestor/a	Sonia Castellano Falcón	XXX2700XX	4337/52019
Gestor/a	Subosiche Buala Chicampo	XXX6456XX	4337/52019
Gestor/a	Mª Leticia Villegas Méndez	XXX1394XX	4337/52019
Secretario/a	Eylín Carolina Cruz Toledo	XXX1991XX	4316/2019
Secretario/a	Ruimán Adrián del Castillo Correa	XXX1228XX	4337/52019
Secretario/a	Sandra Delgado Gutiérrez	XXX1671XX	4337/52019
Asesor/a	Aitor Andrés López González	XXX4936XX	4337/52019
Gestor/a	Juan Luis Herrera Pérez	XXX5927XX	4337/52019
Secretario/a	Hugo de Armas Estévez	XXX5488XX	4337/52019
Gestor/a	Carolina Castro Reyes	XXX5907XX	4337/52019
Asesor/a	Yaiza Afonso Higuera	XXX1997XX	4337/52019
Gestor/a	Sonia Beltrán de Guevara Martínez de la Fuente	XXX8045XX	4337/52019
Gestor/a	Rubén Fuentes Beltrán	XXX2102XX	4337/52019
Asesor/a	Saúl Gómez Alberola	XXX9684XX	4337/52019
Gestor/a	Mª Cristina Martins Vieira	7915253P	4888/2019
Asesor/a	Isabel Pérez González	XXX5235XX	4888/2019
Secretario/a	Yaiza Díaz Ramos	XXX4705XX	5314/2019
Secretaria/a	Talía Idaira González Acedo	XXX5881XX	5804/2019

#### II

#### Retribuciones brutas anuales:

Director/a Gabinete de Presidencia	58.381'23€
Responsable de Prensa	42.842'54€
Jefe/a de Comunicación	42.842'54€
Asesor/a	41.228'36€
Gestor/a	30.528'34€
Secretario/a	30.528'34€

Lo que se hace público para general conocimiento y de conformidad con la legalidad vigente.

San Cristóbal de La Laguna, a 3 de octubre de 2019.

La Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, Margarita Pena Machín.

**SANTA CRUZ DE LA PALMA****A N U N C I O****6020****128268**

El Pleno de la Corporación en fecha 3 de octubre de 2019, aprobó las siguientes bases, lo que se publica a los efectos oportunos:

**“BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DESTINADAS A ASOCIACIONES VECINALES DE SANTA CRUZ DE LA PALMA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIOCULTURALES Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN 2019**

**Primera.-Objeto.** Las presentes bases tienen por objeto regular la concesión de subvenciones destinadas a proyectos desarrollados por las Asociaciones Vecinales sin ánimo de lucro de Santa Cruz de La Palma entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y que no hayan recibido ayudas económicas en la presente anualidad, destinados a favorecer la participación ciudadana, el fomento del movimiento asociativo, el desarrollo de proyectos socioculturales y/o festivos, así como los gastos de funcionamiento y gestión de las mismas.

**Segunda.-Presupuesto.** La cantidad total disponible en cada convocatoria, se fijará con cargo al Presupuesto Municipal de cada ejercicio, aprobado por el Pleno de la Corporación. La cuantía máxima a conceder a cada beneficiario no podrá superar el 100% del presupuesto del proyecto presentado con el límite de 2.500 euros

**Tercera.-Beneficiarios.** Podrán ser beneficiarios de las subvenciones todas aquellas Asociaciones Vecinales con sede social en el municipio de Santa Cruz de la Palma, inscritas y al corriente en la presentación de documentación en el Registro Municipal de Asociaciones e inscritas en el Registro de Asociaciones de Canarias, que tengan una antigüedad mínima de dos años y que hayan procedido a la debida justificación de la subvención concedida en las tres últimas anualidades y que se encuentren al corriente de las obligaciones tributarias con el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma. Quedan excluidas las Asociaciones que se encuentren incurso en alguna de las prohibiciones contenidas en el artículo 13.2 de la Ley General de subvenciones y aquellas a las que se les ha otorgado ayuda económica por parte del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma en la anualidad 2019 para los mismos fines.

**Cuarta.-Gastos Subvencionables.** Serán objeto de subvención los gastos directos derivados específicamente del desarrollo del proyecto comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del ejercicio en curso. No obstante, los gastos de mantenimiento y funcionamiento de la entidad tendrán la consideración de gastos directos y podrán imputarse en su totalidad. No serán objeto de subvención las actividades o actuaciones complementarias de los proyectos subvencionados que se destinen a celebraciones, comidas de hermandad u otras de semejante naturaleza, que **no** sean en espacio público y para el público, y enmarcadas en fiestas populares, tanto si son contratadas a empresas externas como si son organizadas por la propia entidad beneficiaria.

**Quinta.-Solicitudes y plazo de presentación.** Las solicitudes se formalizarán en el modelo o siguiendo el mismo esquema que se adjunta como Anexo I de las presentes bases cumplimentada en todos sus apartados.

Los solicitantes deberán aportar la siguiente documentación:

- 1) Memoria y Cronograma de actuaciones previstas a desarrollar por la Asociación Vecinal en la anualidad en curso a reflejar en los apartados Anexos II Y II B; que se referirán a su objeto y finalidad, destinatarios o usuarios, contenido, duración, financiación y método de valoración de resultados y cumplimiento de objetivos. Cuando el proyecto presentado tenga por objeto el mantenimiento y funcionamiento de la Asociación, ésta deberá presentar el presupuesto anual de ingresos y gastos, debiendo justificar los gastos de arrendamiento de su sede social que figuran en los gastos de su presupuesto, así como, en el caso de estar subvencionados, parcial o totalmente, se tendrá que hacer constar la institución que la subvenciona y su importe.
- 2) Certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias autonómicas.

- 3) Certificado de encontrarse al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social
- 4) Copia compulsada del CIF de la asociación y NIF de su representante
- 5) Copia compulsada de los Estatutos de la Asociación
- 6) Original de Alta a Terceros del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma
- 7) Certificado que acredite la capacidad del representante según Anexo III
- 8) Declaración responsable según Anexo IV
- 9) Certificado o documento que acredite la inscripción en el Registro Autonómico de Asociaciones
- 10) Certificado acreditativo del número de socios a fecha de la presentación de la solicitud, firmado por Presidente/a y Secretario/a

La documentación de los apartados 4,5,6 y 9 no será necesaria su entrega con la solicitud si la referida documentación ya fue entregada en la anualidad anterior y siempre que no haya sufrido variaciones.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas y dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente podrán presentarse en el Registro General de la Corporación ubicada en Plaza de España nº 6 en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:00 horas.

El plazo para la presentación de las solicitudes será de Quince días naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**Sexta.-Subsanación de errores.** Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos, se requerirá al interesado para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde la recepción de la correspondiente notificación, en el caso de no proceder en plazo y forma al requerimiento de documentación, la solicitud se entenderá como desestimada.

**Séptima.-Procedimiento de concesión.** Una vez recibidas las solicitudes serán examinadas por el servicio de Desarrollo Local a quien corresponde emitir informe en el que se formulará propuesta de resolución con arreglo a los criterios de valoración y dentro de los límites máximos de proyecto y crédito disponible establecidos. Dichas propuestas serán ratificadas en su caso por la Comisión I. de Educación, Juventud, Bienestar Social, Movimiento Vecinal e Igualdad de Oportunidades y el Pleno de la Corporación. La resolución se dictará de forma expresa notificándose individualmente a los interesados y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal durante un mes. Contra la resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación. El plazo máximo para resolver el procedimiento de concesión será de seis meses a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso que transcurrido dicho plazo, no conste resolución expresa de la solicitud, se entenderá que la misma ha sido desestimada, sin perjuicio que con posterioridad sea resuelta de forma expresa.

#### **Octava-Actividades subvencionables**

Las actuaciones subvencionables tienen que estar enmarcadas en proyectos de actuación que tengan carácter público e interés municipal, enmarcados en proyectos socioculturales, festivos y/o gastos de funcionamiento y gestión de las entidades beneficiarias para la anualidad en curso.

1. Organización de actividades dinamizadoras que fomenten la participación ciudadana de la población potencialmente beneficiaria del proyecto.
2. Mantenimiento y Sosténimiento de la Asociación, incluidos los Gastos Corrientes: Alquiler de inmueble, Suministros: agua, luz, teléfono, adsl-internet, Material fungible, Publicidad, difusión y análogos, Equipamiento, Desplazamiento y transporte, Material de oficina, Gastos corrientes, Servicios profesionales, Personal (nóminas y seguridad social)

#### **Novena-Actividades Excluidas**

- a) Actividades o actuaciones complementarias de los proyectos subvencionados que se destinen a celebraciones, comidas de hermandad u otras de semejante naturaleza, que **NO** sean en espacio público y para el público en general, y enmarcadas en fiestas populares, tanto si son contratadas a empresas externas como si son organizadas por la propia entidad beneficiaria.
- b) Las que atenten contra los valores universales como la paz, la solidaridad, la igualdad de género, el respeto al medio ambiente, la interculturalidad, la discriminación por razón de la raza, sexo (certámenes de belleza), religión, condición social o personal.
- c) Actividades contrarias a la legislación vigente, que atenten también contra el bienestar social del barrio, o que atenten o modifiquen el estado de las instalaciones o infraestructuras públicas.

**Décima.-Criterios de valoración.** Con carácter general la concesión o denegación, en su caso, de las ayudas así como de su cuantificación económica de acuerdo con la Cláusula Segunda, se llevará a cabo atendiendo a los siguientes criterios:

Proyectos que persigan como fin primordial la participación ciudadana en asuntos públicos de personas que tengan especial dificultad para participar.	Hasta 45 puntos
Interés público municipal e interés ciudadano. Atendiendo a la repercusión del proyecto o actuaciones respecto al ámbito territorial, finalidad, difusión y número de personas beneficiarias.	Hasta 30 puntos
Solicitud para el Mantenimiento y Sosténimiento de la Asociación, incluidos los Gastos Corrientes.	Hasta 10 puntos
Calidad técnica y coherencia del proyecto: Adecuación entre objetivos, actividades y recursos.	Hasta 10 puntos
Coordinación con agentes sociales del entorno: inclusión de acciones que contemplen la participación en redes de participación ciudadana, formación en metodologías participativas	Hasta 5 puntos

Será necesario alcanzar una puntuación mínima de 60 puntos para que el proyecto sea objeto de subvención.

**Undécima.-Pago de la subvención.** Una vez resuelta y notificada la concesión de subvención se procederá al pago de la ayuda concedida en concepto de abono anticipado mediante solicitud según Anexo V, que supondrá entrega de fondos con carácter previo a la justificación como financiación necesaria para poder llevar a cabo la actuación inherente a la ayuda. El plazo máximo para la ejecución del proyecto será hasta el 31 de diciembre del año de la convocatoria y el plazo de justificación hasta el 28 de febrero de la anualidad siguiente.

No se autorizarán cambios de destino de las ayudas concedidas.

**Duodécima.-Justificación de la subvención.** La justificación se realizará aportando los documentos que se detallan a continuación:

- a) Informe justificativo: Memoria detallada de ejecución del proyecto con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, firmada por el representante de la entidad (Anexo VI)
- b) Declaración del secretario/a de la Asociación según modelo que se adjunta como apartado 6.3 acreditativa de los ingresos y gastos que haya generado la actividad, que como mínimo han de corresponderse con el 100% del importe subvencionado.
- c) Facturas originales que han de reunir los requisitos legales establecidos, las cuales serán selladas por la Corporación y devueltas al beneficiario, y que son los siguientes:
  - 1) Número y en su caso, serie.
  - 2) Fecha de expedición
  - 3) NIF/CIF así como nombre y apellidos o razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
  - 4) Identificación del tipo de bienes entregados o de los servicios prestados.
  - 5) NIF/CIF de la Asociación
  - 6) Fecha en que se hayan efectuado las operaciones.
  - 7) Importe facturado, con desglose y tipo de IGIC o con la expresión "IGIC incluido".
- d) Memoria Gráfica: la entidad beneficiaria deberá aportar el material fotográfico y/o audiovisual donde quede constancia del desarrollo y ejecución de las actividades previstas, así como acreditar los soportes materiales gráficos, escritos o sonoros utilizados para la divulgación de las actuaciones y eventos desarrollados en la anualidad 2017 acorde con las actividades presentadas en la solicitud de subvención.

**Decimotercera.-Obligaciones de los beneficiarios.** La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases. Los beneficiarios tendrán la obligación de:

- a) Cumplir el fin para el que fue concedida la subvención, ejecutando el proyecto o realizando la actividad que fundamenta la concesión de subvención.
- b) Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones contenidas en la resolución y las presentes bases
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación e inspección a efectuar por el órgano concedente, aportando cuanta información le sea requerida en este sentido
- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada, tan pronto como se conozca el hecho, y en todo caso previamente a la justificación.

- e) Acreditar hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, entre las que se incluyen las municipales y frente a la Seguridad Social
- f) Conservar la documentación justificativa en tanto pueda ser objeto de actuaciones de comprobación y control
- g) **Publicidad:** El beneficiario deberá dar adecuada publicidad de la subvención concedida por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma al proyecto. Las medidas de difusión podrán consistir en la inclusión de la imagen institucional (logotipo del Ayuntamiento descargable en la [www.santacruzdelapalma.es](http://www.santacruzdelapalma.es)) en el material que se utilice para la difusión de los proyectos subvencionables, así como en leyendas relativas a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, material impreso, medios electrónicos o audiovisuales, o bien en menciones realizadas en los medios de comunicación.
- h) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en los requisitos y circunstancias que motivaron la resolución.

**Decimocuarta.-Compatibilidad.** Los proyectos subvencionados podrán ser objeto de subvención por otras instituciones o entidades, siempre que el importe total de las mismas no supere el coste de la actividad subvencionada.

**Decimoquinta.-Incumplimiento y reintegro.** Procederá el reintegro de las cantidades percibidas de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**Decimosexta.-Régimen jurídico.** En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**Decimoséptima.-Régimen sancionador.** Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**Decimoctava.-Vigencia.** Las presentes bases entrarán en vigor una vez aprobadas en sesión plenaria del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma y publicado extracto en el Boletín Oficial de la Provincia y página web municipal.

**CONVOCATORIA DE LA ANUALIDAD 2019 DE LAS SUBVENCIONES DESTINADAS A ASOCIACIONES  
VECINALES DE SANTA CRUZ DE LA PALMA, A LAS QUE NO SE LES HA OTORGADO AYUDA EN ESTE  
EJERCICIO, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIOCULTURALES Y GASTOS DE  
FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN**

**Primera.-Objeto.** Establecer las normas por las que se regirá la convocatoria de 2019 de las subvenciones destinadas a las asociaciones vecinales de Santa Cruz de La Palma para el desarrollo de proyectos socioculturales y gastos de funcionamiento y gestión.

**Segunda.-Bases Reguladoras.** Bases Reguladoras de concesión de subvenciones publicadas en el presente Boletín Oficial de La Provincia de S/C de Tenerife.

**Tercera.-Cuantía.** Se destinan a esta convocatoria un importe global de 11.400€ con cargo a la aplicación presupuestaria 2019.9240.48930 destinada a Subvenciones a Asociaciones de Vecinos 2019

**Cuarta.-Plazo de Presentación de solicitudes.** Quince (15) días naturales a partir del día siguiente a la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de Canarias en los términos previstos en las bases generales.

**ANEXO 1****SOLICITUD DE SUBVENCIONES DESTINADAS A MOVIMIENTOS ASOCIATIVOS VECINALES DE SANTA CRUZ DE LA PALMA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIOCULTURALES Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN.**

D<sup>a</sup>./D. .... con NIF en representación de..... con CIF:..... y domicilio en la calle ..... n<sup>o</sup> ..... del término municipal de ..... C.P.,..... con n<sup>o</sup> de teléfono ..... n<sup>o</sup> de fax:....., E-mail: .....

**EXPONE**

Que con objeto de acogerse a la convocatoria para la concesión de subvenciones a movimientos asociativos vecinales para la realización de proyectos de desarrollo sociocultural así como gastos de funcionamiento y gestión. Convocatoria 20... del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n<sup>o</sup> ..... de fecha ....., considerando reunir los requisitos exigidos, según se muestra en los documentos que se adjuntan y con la expresa aceptación de todos los términos de la citada convocatoria, y de los requisitos y obligaciones que se contienen en la misma.

**SOLICITA**

Acogerse a los beneficios establecidos en las presentes bases, para financiar una inversión de..... Euros, para realizar la actuación denominada: \_\_\_\_\_

**AUTORIZA**

La entidad autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma a obtener datos en poder de la Agencia Tributaria Estatal necesarios para la comprobación de los requisitos establecidos en la presente convocatoria (según modelo adjunto)

Y para que conste a los efectos oportunos, firma la presente en Santa Cruz de La Palma, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA**

**ANEXO 2**

**(estos anexos se toman como ejemplo, pudiendo elaborarse por parte de la Asociación Vecinal, siempre y cuando contenga los apartados señalados en los mismos)**

**DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

**1.- ENTIDAD SOLICITANTE:**

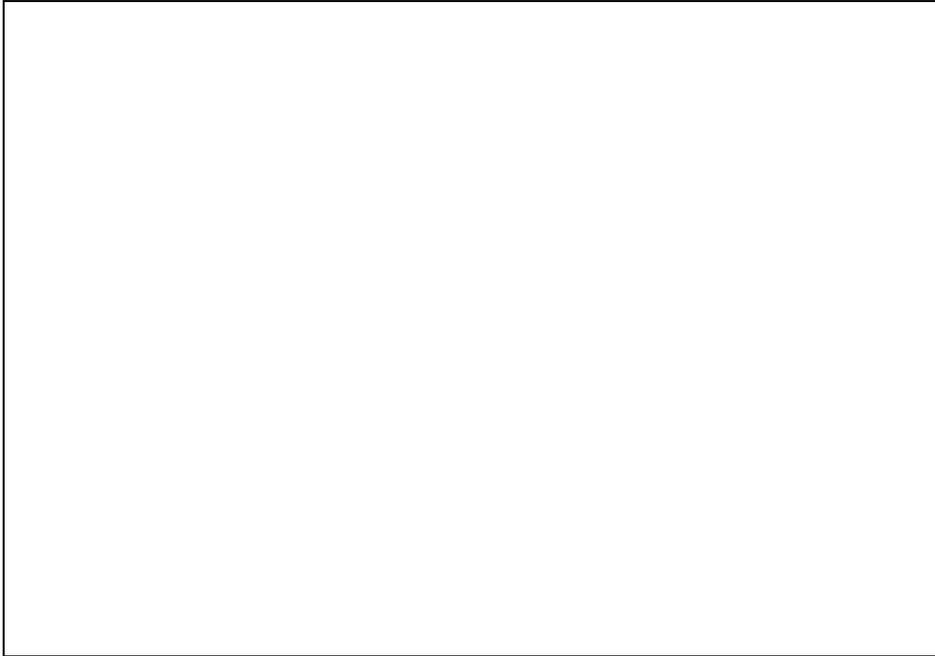
\_\_\_\_\_

**2.- DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:**

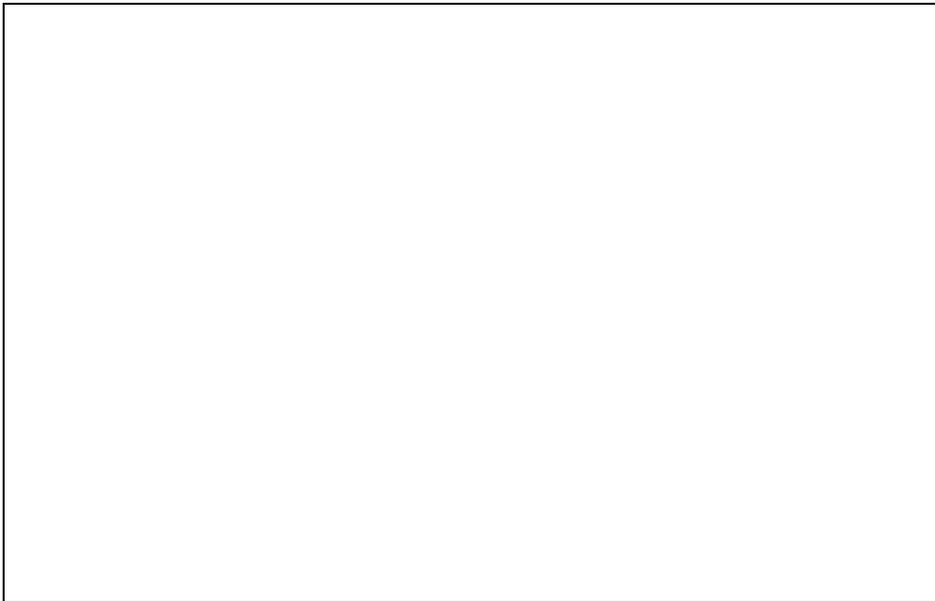
\_\_\_\_\_

**3.- OBJETIVOS DEL PROYECTO:**

**4.- MEMORIA Y CRONOGRAMA DE ACTUACIONES A DESARROLLAR:**

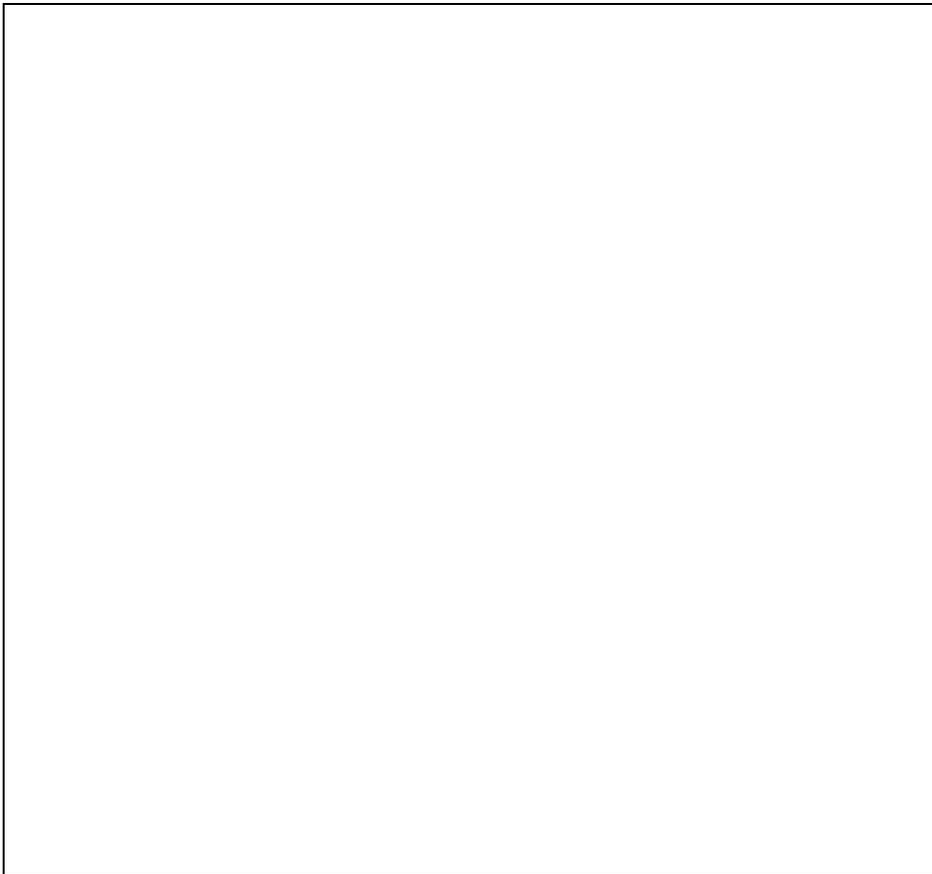


**5.- FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO:**



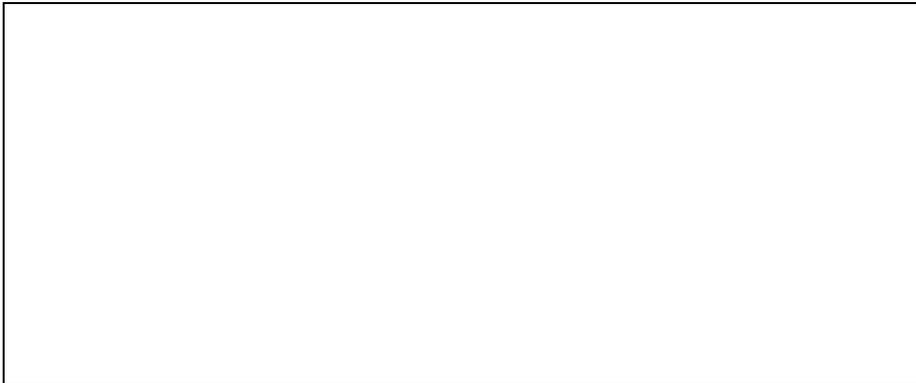


**6.- RECURSOS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO (MATERIALES, TÉCNICOS, HUMANOS (personal propio y voluntario,...))**

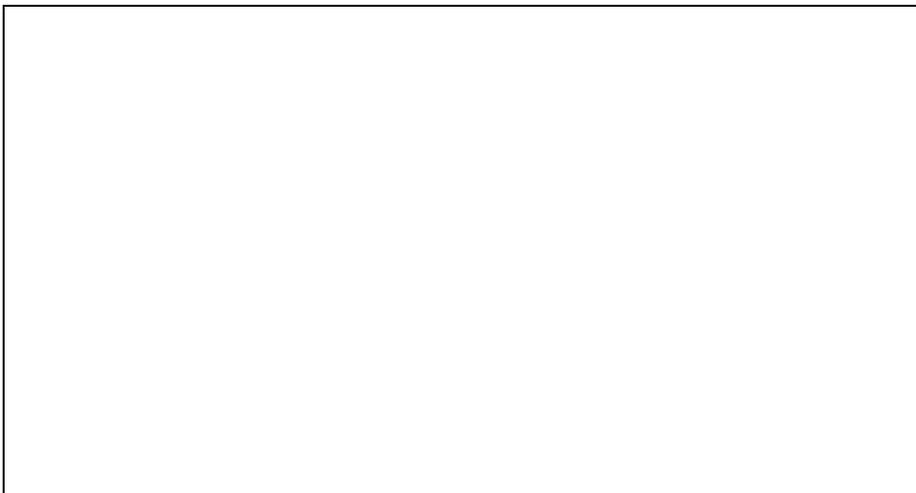


**7.- POBLACIÓN DESTINATARIA (BENEFICIARIOS/AS directos e indirectos, Nº...)**

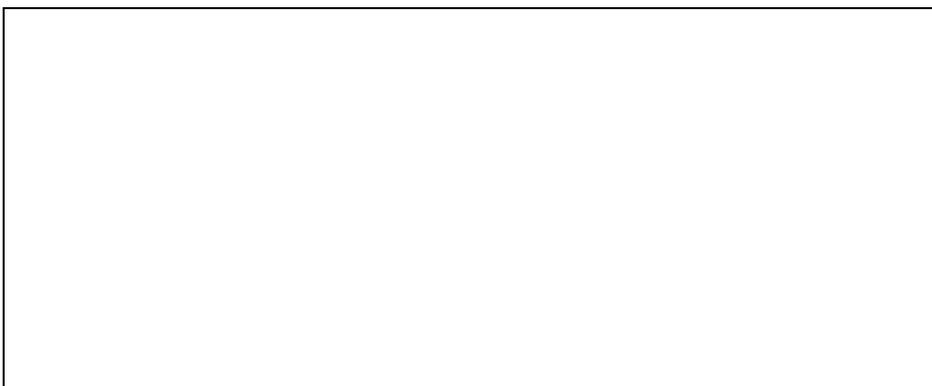
**8.- INTERÉS GENERAL Y SOCIAL DEL PROYECTO/ACTIVIDAD:**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the upper half of the page. It is currently blank.

**9.- CARÁCTER INNOVADOR DEL PROYECTO/ACTIVIDAD:**

A large, empty rectangular box with a thin black border, positioned below the section header. It is currently blank.

**10.- RESULTADOS ESPERADOS:**

A large, empty rectangular box with a thin black border, positioned below the section header. It is currently blank.

--

**11.- PREVISIÓN DE INGRESOS-GASTOS DEL PROYECTO:**

<b>PREVISIÓN DE INGRESOS</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE (EUROS)</b>
<b>1. SUBVENCIÓN SOLICITADA:</b>	
<b>2. APORTACIÓN DE LA ASOCIACIÓN:</b>	
<b>3. APORTACIÓN DE OTRAS ENTIDADES:</b>	
<b>4. OTROS INGRESOS:</b>	
<b>PREVISIÓN TOTAL DE INGRESOS</b>	

<b>PREVISIÓN DE GASTOS</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE (EUROS)</b>
ALQUILER DE INMUEBLE	
SUMINISTROS: AGUA, LUZ, TELÉFONO, ADSL	
MATERIAL FUNGIBLE	
PUBLICIDAD, DIFUSIÓN Y ANÁLOGOS	
EQUIPAMIENTO	
DESPLAZAMIENTO Y TRANSPORTE	
MATERIAL DE OFICINA	
GASTOS CORRIENTES	
SERVICIOS PROFESIONALES	
PERSONAL (NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL)	
OTROS	
<b>PREVISIÓN TOTAL DE GASTOS:</b>	

Fdo: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA**

**ANEXO 2 B**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**

**1.- ENTIDAD** \_\_\_\_\_

Nº C.I.F.: \_\_\_\_\_ Nº DE REGISTRO AUTONÓMICO \_\_\_\_\_

**2.- ANTECEDENTES (ORIGEN)**

**3.-OBJETIVOS GENERALES DE LA ENTIDAD:**

**4.- EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS/ACTIVIDADES:**

**FDO:** \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA**

**ANEXO 3****CERTIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL REPRESENTANTE**

D<sup>a</sup>./D. ...., con D.N.I. nº  
..... en calidad de Secretario/a de la asociación denominada  
....., con C.I.F. nº .....

**CERTIFICO QUE:**

- D./D<sup>a</sup> ..... mayor de edad y provisto/a de D.N.I. nº  
..... ostenta en la actualidad el cargo de PRESIDENTE/A de la entidad  
....., elegido/a en Asamblea ..... el día  
..... y, por tanto es quien le representa a todos sus efectos.

Y, para que así conste firmo la presente con el Visto Bueno del Sr/Sra. Presidente/a, en Santa Cruz de La Palma a  
..... de ..... de 20...

El/La Secretario/a

Vº Bº El/La Presidente/a

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA**

**ANEXO 4**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D<sup>a</sup>./D. ...., con D.N.I. nº .....  
..... en calidad de Presidente/a de la entidad sin ánimo de lucro denominada  
....., con C.I.F. nº .....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1.- Que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, con la Seguridad Social y con sus obligaciones con la Agencia Tributaria Estatal y Autonómica.

2.- Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

3.- Que el total de las subvenciones y ayudas solicitadas tanto a instituciones públicas como a entidades privadas, no superan el coste total de la actividad para la que solicita la ayuda.

4.- Que no ha recibido ayudas u otras atribuciones patrimoniales gratuitas de entidades públicas y/o privadas para el mismo destino o, en su caso, el importe de las recibidas.

En Santa Cruz de La Palma, a ..... de ..... de 20....

Fdo: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA**

**ANEXO 5****SOLICITUD DE ABONO ANTICIPADO DE LA AYUDA**

D<sup>a</sup>./D. ...., con D.N.I. nº  
..... en calidad de Presidente/a de la asociación denominada  
....., con C.I.F. nº .....

**SOLICITA:**

Para el proyecto/actividad denominado

---

objeto de esta solicitud de ayuda, el **ABONO ANTICIPADO** como financiación necesaria para poder llevar a cabo el proyecto/actividad, ya que la entidad \_\_\_\_\_ no cuenta con fondos propios suficientes para desarrollarlo/a, de forma individual.

En Santa Cruz de La Palma, a ..... de ..... de 20...

Fdo: .....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA**

## ANEXO 6

## INFORME JUSTIFICATIVO

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA:</b>		
<b>C.I.F.:</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>TELÉFONO:</b>	<b>FAX:</b>	<b>E-MAIL:</b>
<b>FINALIDAD DE LA AYUDA:</b>		
<b>IMPORTE TOTAL DEL PROYECTO/ACTIVIDAD</b>	<b>IMPORTE TOTAL CONCEDIDO</b>	<b>IMPORTE TOTAL JUSTIFICADO</b>
<b>CONVOCATORIA:</b>	<b>Nº B.O.P.</b>	<b>FECHA B.O.P.</b>

<b>RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS (Marque con una X):</b>	
<input type="checkbox"/>	Memoria detallada de las actividades/proyecto realizados
<input type="checkbox"/>	Memoria económica y declaración jurada: gastos e ingresos generales de la actividad
<input type="checkbox"/>	Justificantes de los gastos aportados (facturas u otros documentos acreditativos del gasto)
<input type="checkbox"/>	Memoria Gráfica
<b>Otros documentos (indicar):</b>	

En Santa Cruz de La Palma, a ..... de ..... de 20...

Fdo:.....  
Presidente/a de la entidad

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA**

**6.1 MEMORIA DE LA ACTIVIDAD/PROYECTO**

**1.- MEMORIA Y CRONOGRAMA DE ACTUACIONES DESARROLLADAS:**

--

**2.- OBJETIVOS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO:**

--



**MEMORIA ECONÓMICA ACTIVIDAD/PROYECTO  
ACTIVIDAD/PROYECTO SUBVENCIONADO:**

D./Dña ..... como representante legal de la entidad ..... con C.I.F.: .....  
 DECLARO QUE LA ACTIVIDAD/PROYECTO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA ha generado los siguientes gastos, adjuntándose las facturas o documentos sustitutivos correspondientes a los mismos, así como la justificación de su pago:

Nº Orden (1)	Nº factura (2)	Fecha factura (3)	Proveedor /emisor (4)	C.I.F proveedor (5)	Concepto factura (6)	Importe factura (7)	Fecha de pago (8)
<b>TOTAL GASTO:</b>							

En Santa Cruz de La Palma, a ..... de ..... de 20...

Vº Bº

EL/LA SECRETARIO/A  
(Firma y sello)

Fdo:.....

Fdo: .....

**Las facturas deberán estar emitidas a nombre de la entidad. Es imprescindible que se cumplimenten todas las casillas**

- (1) Numeración de forma correlativa ( 1, 2, 3...)
- (2) El que debe figurar en la factura (no albarán) obligatoriamente
- (3) La que debe figurar en la factura obligatoriamente
- (4) El emisor, acreedor, empresa, establecimiento que ha emitido la factura.
- (5) C.I.F./N.I.F. del emisor, acreedor, empresa, establecimiento, que debe figurar obligatoriamente en la factura.
- (6) Concepto resumido de la factura.
- (7) Importe de la factura, incluido el IGIC.
- (8) Fecha del pago o recibí de la factura.



**MODELO DE AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO PARA QUE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUEDA RECABAR DATOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (CONCESIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES)**

La persona abajo firmante autoriza al ..... (*organismo solicitante*) a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria los datos relativos al **cumplimiento de sus obligaciones tributarias** para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para obtener, percibir y mantener la subvención o ayuda ..... (*especificar y detallar ésta*).

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos del **reconocimiento, seguimiento y control** de la subvención o ayuda mencionada anteriormente y en aplicación de lo dispuesto en el *artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, General Tributaria* que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las AA.PP. para el desarrollo de sus funciones.

**A.- DATOS DEL SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN O AYUDA**

APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	
NIF	FIRMA (SÓLO EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS)

**B.- DATOS DEL AUTORIZADOR (SÓLO EN EL CASO DE QUE SEA UNA PERSONA JURÍDICA O UNA ENTIDAD DEL ARTÍCULO 35.4 DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA)**

APELLIDOS Y NOMBRE	
NIF	ACTÚA EN CALIDAD DE
FIRMA	

En ....., a ..... de ..... de .....

NOTA: La autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al organismo solicitante.

*Modelo de autorización del interesado (subvenciones) MAINT1*

**Segundo.**-Proceder a la publicación íntegra de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife”.

Santa Cruz de La Palma, a 11 de octubre de 2019.

El Alcalde, firmado digitalmente.

**ANUNCIO****6021****128273**

El Pleno de la Corporación en fecha 3 de octubre de 2019, aprobó las siguientes bases, lo que se publica a los efectos oportunos:

**“BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS DE EMERGENCIA SOCIAL DEL PLAN CONCERTADO DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA EN EL AÑO 2.019”**

**PRIMERA.** Objeto. Las presentes bases tienen por objeto regular la concesión de ayudas económicas del Plan Concertado de Prestaciones Básicas del Municipio de S/C de La Palma para el año 2019.

**SEGUNDA.** Presupuesto. La cantidad total disponible para esta convocatoria, fijada en el Presupuesto Municipal del ejercicio 2019 es de **19.200,00€**, con cargo a la aplicación presupuestaria 2310.48000. El importe máximo de la subvención a otorgar será de **1.500,00 euros**, siempre que no se rebasen las limitaciones presupuestarias señaladas anteriormente. No se tramitarán solicitudes cuyo importe sea igual o inferior a **300,00€**.

Cuando el importe total de las ayudas solicitadas en plazo exceda del crédito presupuestario fijado en esta convocatoria, tendrán prioridad en la adjudicación las personas solicitantes con mayor puntuación.

**TERCERA.** Naturaleza y régimen jurídico de las ayudas a conceder. Las subvenciones que se convocan con arreglo a las presentes bases se rigen por la Ordenanza General Reguladora de las Subvenciones para finalidades culturales, turísticas, deportivas, docentes, juveniles, sanitarias, medio ambiente, de cooperación, participación vecinal, consumo, servicios sociales y otras (BOP nº 56 de 12 de abril de 2005), así como por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 87/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003.

Se entiende por subvención, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, las disposiciones dinerarias que realice el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma a favor de las entidades y personas físicas que cumplan los requisitos legales establecidos.

Las presentes bases se establecen al amparo de lo previsto en los arts. 9.2 y 17.2 y disposición adicional decimocuarta de la Ley General de Subvenciones. En todo caso, las presentes bases se ajustarán a las disposiciones que se establecen en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma correspondientes al ejercicio 2018 y la Ordenanza General Reguladora de las Subvenciones.

**CUARTA.** *Gastos subvencionables. Serán gastos subvencionables los destinados a:*

- *Deudas acreditadas de alquiler y/o hipoteca de la vivienda habitual (se considerará deuda la acreditación de dos o más mensualidades de impago)*
- *Deuda acreditada de la cuota de Comunidad de Propietarios de la vivienda habitual (se considerará deuda la acreditación de tres o más mensualidades de impago)*
- *Ayudas Técnicas: aquellas relacionadas con el desarrollo de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.*
- *Adaptación y mejora de las condiciones de habitabilidad de la vivienda en la que residen aquellas personas que reúnan la condición de discapacidad y/o dependencia o para aquellas que no teniéndolo acreditado, presenten problemas de movilidad reducida que justifiquen la solicitud de ayuda.*

**\* Quedan excluidas para esta convocatoria las prótesis, órtesis y tratamientos bucodentales.**

**QUINTA.** *Beneficiarios-as. Podrán ser beneficiarios-as de estas ayudas las personas mayores de edad o emancipados legalmente que residan en el municipio de Santa Cruz de La Palma y que cumplan con los requisitos exigidos en las presentes bases. Sólo se podrá recibir una única ayuda por unidad de convivencia. Se considerará unidad de convivencia la formada por una sola persona, por dos o más, que convivan de forma estable en el mismo domicilio, con existencia o no de vínculo familiar.*

**SEXTA.** *Requisitos. Podrán optar a las ayudas reguladas en estas bases las personas que, siendo beneficiarios-as, acrediten cumplir, además, lo siguiente:*

- *Figurar empadronado-a y con residencia efectiva en el término municipal de Santa Cruz de La Palma con seis meses de antelación a la presentación de la solicitud.*
- *Que la renta per-cápita mensual de la unidad de convivencia no supere el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) vigente y que no existan recursos económicos suficientes que posibiliten la cobertura de la necesidad objeto de la ayuda solicitada.*
- *No disponer de bienes muebles e inmuebles distintos a la vivienda habitual sobre los que se posea derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro que, por sus características, valoración, posibilidades de explotación o venta, u otras circunstancias análogas que indiquen la existencia de medios suficientes para atender la necesidad objeto de la ayuda solicitada.*
- *Haber justificado debidamente las ayudas concedidas por esta Administración.*
- *En el caso de haber presentado solicitud en otra Administración para el mismo concepto y no haber sido cubierta la necesidad, será imprescindible aportar documento que acredite la justificación de dicha ayuda.*

**SEPTIMA.** *Solicitudes y plazo de presentación. Las solicitudes se formalizarán en el modelo que se adjunta en las presentes bases, cumplimentado en todos sus apartados. Igualmente, el modelo de solicitud se podrá obtener en:*

- *El Registro Auxiliar de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.*
- *La Página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.*

*Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las bases de esta convocatoria, así como de los requisitos y obligaciones que se contienen en las mismas.*

*La presentación de la solicitud de concesión de esta ayuda, junto con la documentación exigida en esta convocatoria, debidamente fotocopiada, se realizará en el Registro Auxiliar de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, sito en C/ José López nº17.*

*El plazo de presentación de las solicitudes será el comprendido entre el 14 y 31 de octubre de 2019, ambos inclusive.*

**OCTAVA.** *Documentación a presentar. A la instancia de solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:*

- *Solicitud debidamente cumplimentada.*
- *Fotocopia del DNI/NIE o documento oficial que lo sustituya, de las personas que forman parte la unidad de convivencia mayores de 16 años. En los supuestos de extranjeros-as, cualquier otro documento acreditativo sobre residencia de asilo o refugio en vigor.*
- *Certificado de empadronamiento de la persona solicitante y hoja padronal.*
- *Fotocopia de la Demanda de empleo de la persona solicitante y demás miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años y/o matrícula de estudios.*
- *Documentos acreditativos de ingresos actualizados de todas las personas integrantes de la unidad familiar de los tres meses anteriores a la solicitud (Nómina, Certificado de pensiones, Certificado de prestaciones PAE o PREPARA del SCE, Declaración de responsabilidad de ingresos, fotocopia de la última liquidación trimestral del IRPF autónomos-as,...).*
- *Contrato de alquiler y los dos últimos recibos del pago.*
- *Documentos acreditativos de gastos actualizados (comprobantes de pago de tratamientos médicos,...).*
- *Copia de los extractos bancarios que reflejen los movimientos en el trimestre anterior a la fecha de la presentación de la solicitud o cualquier otro documento que refleje el estado de cuentas y los títulos bancarios o de renta fija o variables de todas las personas miembros de la Unidad de Convivencia.*
- *Certificado catastral de Bienes Inmuebles de la persona solicitante y demás miembros de la unidad familiar mayores de 16 años (en caso de no disponer de dicho certificado, rellenar documento adjunto)*
- *Sentencia de separación y/o divorcio o en su defecto justificante del inicio del trámite..*
- *Convenio regulador y/o acuerdo de mediación o en su defecto justificante del inicio del trámite (\*en caso de abonar/recibir pensión de alimentos acreditarlo y/o denuncia por impago)*
- *Dos presupuestos (obras menores suficiente con uno)*
- *Justificante de deuda de alquiler, hipoteca y/o comunidad.*
- *Documento acreditativo del Grado de Discapacidad y/o Dependencia, en ausencia, Informe Médico que justifique la solicitud de Ayuda Económica.*

- Alta Terceros (documento adjunto)  
 - Otros documentos: Fotocopia del Libro de familia y/o Partidas de Nacimiento, Título de Familia Numerosa, Certificado de Convivencia, Certificado del UAD, Orden de protección, Informe de periodos Inscripción y Rechazo emitido por el SCE...,

- ...

-

**NOVENA.** Instrucción del procedimiento, tramitación de las solicitudes y subsanación de errores.

La instrucción del procedimiento corresponde a la Concejalía de Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades de este Ayuntamiento, que realizará, de oficio, cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud debe formularse la propuesta de resolución, comprendiendo dichas actividades las previstas en el artículo 16 de la Ley General de Subvenciones.

Se creará una Comisión de Valoración compuesta por personal Técnico del Área de Servicios Sociales.

Una vez estudiadas las solicitudes presentadas dentro del plazo establecido, se elaborará la lista de personas admitidas y excluidas especificando el motivo de exclusión. La exposición de estas listas servirá de requerimiento a los-as solicitantes para que, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las mismas puedan subsanar los defectos observados mediante la aportación de la documentación oportuna, entregada en los registros municipales, teniéndoles por desistidos a su petición si así no lo hicieran.

Pasado este trámite se elaborará una lista de personas solicitantes admitidas definitivamente con la cantidad económica asignada que se llevará a la comisión informativa correspondiente, y se publicarán en la página web, tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, en las dependencias del Área de Servicios Sociales.

**DECIMA.** Criterios de otorgamiento, determinación y ponderación de la subvención. Para la aprobación de las solicitudes presentadas, se establecerá un orden de prioridad según la puntuación obtenida de acuerdo al siguiente baremo:

#### BAREMO

**1.** Renta per – cápita (descontamos % alquiler / hipoteca)

Renta	Puntuación
Ingresos 0€	6
Inferior a 200 €	5
201 € / 300 €	4
301 € / 400 €	3
401 € / 500 €	2
501 € / 537'84€	1

Importe alquiler / hipoteca	% a descontar
Inferior a 250 €	100 %
Entre 251 € y 300 €	90 %
Entre 301 € y 350 €	80 %
Entre 351 € y 400 €	75 %
Entre 401 € y 450 €	70 %
Entre 451 € y 500 €	65 %
Más de 501 €	50 %

**2.** Otros gastos acreditados relacionados con la cobertura de necesidades básicas:

Gasto	Puntuación
20€ / 50 €	1
51 € / 100 €	2
101 € / 150 €	3
151 € / 200 €	4
201 € / 250 €	5
Más de 251 €	6

**3.** Acreditación deudas alquiler/hipoteca/comunidad

Deuda	Puntuación
De 2 a 4 mensualidades	1
De 5 a 7 mensualidades	2
De 8 a 10 mensualidades	3
A partir de 11 mensualidades	4

**4.** No cuenta con redes sociales / institucionales / familiares de apoyo: **1 punto**

**5. DISCAPACIDAD Y/O DEPENDENCIA.** Se valorará la situación de discapacidad, dependencia, enfermedad invalidante y/o movilidad reducida de la persona solicitante o de cualquier miembro de la unidad de convivencia. (Máximo 5 puntos)

<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>PUNTOS</b> <b>(Por cada miembro)</b>
Grado de Discapacidad mayor del 65% Incapacidad permanente absoluta Gran Invalidez Dependencia Grado III	2
Grado de Discapacidad menor del 65% Incapacidad permanente parcial o total Dependencia Grado II y Grado I Movilidad reducida	1

**6. FACTORES SOCIALES** (Máximo 5 puntos)

<b>FACTOR SOCIAL</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>FACTOR SOCIAL</b>	<b>PUNTOS</b>
Familia monoparental con hijos a cargo	1	Drogodependencia/ otros trastornos adictivos condicionadas a la inclusión en un programa de rehabilitación	1
Familia numerosa	1	Personas en situación de exclusión social y/o persona sin hogar	1
Personas que viven solas y/o mayores de 65	1	Violencia doméstica / Violencia de género	1
Cronicidad de desempleo (Parado de larga duración)	1	Otras situaciones de necesidad o riesgo social	1

- Con respecto a los importes a conceder, siempre atendiendo a la puntuación obtenida en el siguiente baremo, no podrán superar un máximo de 1.500,00 euros.

Puntuación	Porcentaje
De 1 a 2 puntos	50%
Entre 3 y 5 puntos	65%
Entre 6 y 8 puntos	80%
Entre 9 y 11 puntos	90%
A partir de 12 puntos	100%

**UNDÉCIMA. Obligaciones.** Los adjudicatarios de la subvención quedarán obligados a:

- Justificar mediante la presentación de recibos- factura original la adquisición o abono del gasto realizado en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de la recepción de la ayuda.
- Declarar la concesión de ayudas de otras entidades para la misma finalidad.
- Cooperar con el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma en cuantas actividades de inspección y verificación lleve a cabo, en orden a asegurar el destino finalista de la ayuda.

El no cumplir con dichas obligaciones puede ser causa de denegación de otras Prestaciones y / o Servicios tramitados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, así como a dar lugar a la tramitación de expediente de reintegro por incumplimiento de las condiciones establecidas para la obtención de la subvención.

**DUODÉCIMA. Resolución, notificación y pago de la subvención.** "CI de Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades, Cultura, Educación, Patrimonio, Deportes" a la vista de los informes redactados por la Comisión de Valoración y su correspondiente propuesta de resolución, se notificará a los interesados en la forma y términos regulados en los arts. 40 y 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de tres meses, a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El abono de la subvención concedida se realizará mediante transferencia bancaria a las cuentas corrientes indicadas en la solicitud presentada, debiendo ser titular de la misma la persona beneficiaria. Salvo que causas ajenas a esta Corporación lo impidan, el abono de la subvención se realizará en el plazo máximo de dos meses contados a partir de la fecha de concesión.

**DECIMOTERCERA. Régimen Jurídico.** En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General Municipal de Subvenciones y en la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

**DECIMOCUARTO.** Las presentes bases entrarán en vigor una vez aprobadas por el Pleno de la Corporación y publicado su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia".

**SOLICITUD DE PRESTACIONES BÁSICAS  
PLAN CONCERTADO 2019**

**CONCEPTO DE LA AYUDA SOLICITADA:**

DNI	APELLIDOS		NOMBRE
LUGAR Y FECHA NACIMIENTO		DOMICILIO	
LOCALIDAD	PROVINCIA	C.P	
TELÉFONO 1		TELEFONO 2	
DEUDAS ALQUILER (de dos o más meses)		DEUDA COMUNIDAD (de tres o más meses)	
AYUDAS TÉCNICAS		ADAPTACIÓN Y MEJORA DE VIVIENDA	
OTRAS:			

**AUTORIZO** al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma a solicitar de los Organismos Públicos cuantos certificados relativos a mi situación, o si el caso lo requiere, la de las personas que forman parte de mi unidad de convivencia, sean necesarios para tramitar la presente solicitud, así como para la recopilación de los mismos y su incorporación a esta.

(\* Señalar la casilla correspondiente)

<input type="checkbox"/>	Los datos asociados a la percepción de prestaciones del SEPE	
<input type="checkbox"/>	Los datos personales relativos al período del empadronamiento, a tenor de lo previsto por el artículo 6. 2º) de la Ley 11/2007, de 22 de junio	
<input type="checkbox"/>	Certificado de Convivencia correspondiente a las personas que se relacionan a continuación, y que residen en el domicilio de la persona solicitante:	
<input type="checkbox"/>	Otros:	
	NOMBRE Y APELLIDOS UNIDAD DE CONVIVENCIA (PARENTESCO)	DNI
	FIRMA (+16 años)	
	<b>SOLICITANTE</b>	

\* Deben firmar todas las personas mayores de 16 que forman parte de la Unidad de Convivencia  
\* La presente autorización se otorga al amparo de lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**DOCUMENTACIÓN APORTADA** (señalar con una x lo que proceda)

- Fotocopia del DNI, NIE, pasaporte en vigor y/o cualquier otro documento acreditativo de identidad de todas las personas miembros de la Unidad de Convivencia, mayores de 16 años. En los supuestos de personas extranjeras cualquier otro documento acreditativo sobre residencia de asilo, refugio en vigor.
- Certificado de empadronamiento y hoja padronal
- Fotocopia de la Demanda y/o mejora de empleo de los-as mayores de 16 años.
- Certificado oficial de matrícula para los-las mayores de 16 que realicen estudios.
- Documentación acreditativa de ingresos económicos de la unidad de convivencia:
- o Pensionistas: documento acreditativo del importe mensual de la pensión.
  - o Trabajadores/as por cuenta ajena: copia de las dos últimas hojas de salario y contrato laboral. Declaración responsable de ingresos económicos.

- Trabajadores/as autónomos/as: última liquidación trimestral del IRPF.
- Desempleados/as: certificación del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal), que acredite si perciben o no prestación y/o subsidio por desempleo. (autorización en solicitud)
- Documentación acreditativa de los gastos de la unidad de convivencia:
  - Contrato de arrendamiento y los dos últimos recibos de alquiler o hipoteca.
  - Documentación acreditativa actualizada de otros gastos.
- Separación o divorcio: sentencia de separación o divorcio y/o convenio regulador. En el caso que no se perciba la pensión alimenticia y/o compensatoria fijada en resolución, se aportará justificación documental de haber formulado la correspondiente denuncia o inicio del procedimiento de la misma.
- Copia de los extractos bancarios relativos al trimestre anterior a la fecha de la presentación de la solicitud de todas las cuentas de titularidad de los-las miembros de la Unidad de Convivencia.
- Dos presupuestos del gasto que origine la petición de ayuda, en los casos que proceda, o factura si el gasto ya se hubiera realizado. Para obras menores, sólo es necesario un presupuesto.
- Certificado de bienes inmuebles (Catastro) que se solicitará de oficio por los Servicios Sociales Municipales, previa autorización. Documento acreditativo del Grado de Discapacidad y/o Dependencia, o, en su ausencia, Informe Médico que justifique la solicitud de Ayuda Económica.
- Alta a Terceros.
- Otros documentos (libro de familia o partidas de nacimiento, Certificado de Convivencia, Título de Familia Numerosa, periodos de inscripción y rechazo SCE, Certificado UAD, Documento VVG, ...)

**DECLARO** bajo mi responsabilidad que los datos contenidos en la presente solicitud y documentos que se acompañan se ajustan a la realidad de la emergencia, quedando enterado-a de la obligación de comunicar al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, cualquier variación que pudiera producirse.

**ACEPTO** expresamente la aplicación de la Bases Reguladoras de las Ayudas de Prestaciones Básicas del Plan Concertado del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

En SANTA CRUZ DE LA PALMA, a ..... de ..... de 2019

Fdo. El/La Solicitante: \_\_\_\_\_

**EXCMO. SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA**

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que, los datos solicitados y/o recogidos, serán incorporados en un fichero titularidad del Excmo. Ayto de S/C de La Palma. Asimismo, se informa que podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de los mismos, dirigiendo la pertinente solicitud escrita acompañada de documento acreditativo de su identidad, a las Oficinas de Servicios Sociales del Excmo. Ayto de S/C de La Palma. Transcurridos treinta días desde la recepción de esta comunicación sin que usted manifieste nada en contrario, ese Ayuntamiento entenderá que consiente el tratamiento de los datos en los términos previstos.

Santa Cruz de La Palma, a 10 de octubre de 2019.

El Alcalde, firmado digitalmente.

**A N U N C I O****6022****130727**

Por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 16 de octubre de 2019, se adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el expediente de Modificación de Créditos nº 20/2019 por Suplemento de Créditos, del Presupuesto del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma del ejercicio 2019:

Nº Expediente	Modificación	Importe
20/2019	Suplemento de Crédito	2.787.805,97 euros
	<b>Total</b>	<b>2.787.805,97 euros</b>

En cumplimiento de los artículos 177.2 y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone el expediente al público, para que quienes se consideren interesados puedan, en el plazo de quince días hábiles a partir de la publicación de este anuncio, examinar el expediente y presentar ante el Pleno las reclamaciones que estimen oportunas, hallándose el expediente de manifiesto en la Intervención de Fondos. Las reclamaciones se presentarán en el Registro de Entrada de la Corporación.

El expediente de modificación de crédito se entenderá definitivamente aprobado si durante el expresado plazo no se presentare reclamación alguna, en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Santa Cruz de La Palma, a 16 de octubre de 2019.

El Alcalde-Presidente, Juan José Cabrera Guelmes.

**SANTA ÚRSULA****A N U N C I O****6023****127574**

Mediante Decreto de Alcaldía de ocho de octubre de dos mil diecinueve, se ha resuelto lo siguiente:

Primero: aprobar la propuesta presentada por el órgano instructor de la Convocatoria de "Subvenciones económicas a entidades deportivas del municipio de Santa Úrsula para la financiación de Proyectos Deportivos en el ejercicio 2019" según figura en el detalle siguiente:

NIF	ENTIDAD DEPORTIVA	IMPORTE
G76712090	C.D. NATACIÓN Y WATERPOLO TIMBEQUE SANTA ÚRSULA	9.737,50
G76666247	G.R.D. FUCUVI DE CUESTA DE LA VILLA	176,11
G38329454	CLUB DEPORTIVO SANTA ÚRSULA	30.491,00
G38263919	UNIÓN TIJARAFE GUANCHE	23.143,17
G76628197	ASOCIACIÓN CLUB DEPORTIVO URSEL	7.885,00
G38554226	C.D.F.S. SANTA ÚRSULA PASTIR	6.427,44
G76575745	ASOC CLUB DEPORTIVO SAN LUIS SIULNAS	5.743,49
G38884094	CLUB DE BÁDMINTON SANTA ÚRSULA BADNOR	21.818,57
G38878633	C.D. BALONCESTO SANTA ÚRSULA TOSCA LA IGLESIA	2.514,84
G76686344	ASOC CLUB DEPORTIVO MAYORAL	9.485,13
G76661115	CLUB DEPORTIVO CINCUENTA Y TRES	3.831,40
G76759422	CLUB CICLISTA STELVIO TEAM	704,81
G38618542	CLUB CICLISTA BENTOR SANTA ÚRSULA	4.907,83
G76716554	CLUB DEPORTIVO KÁRATE OHARA	1.000,00
G76644103	CLUB DEPORTIVO CARACAS LEONES SOFBOL	1.349,01
G38471454	CLUB DE BOLAS BODEGA RACING	784,70

Santa Úrsula, a 8 de octubre de 2019.

El Alcalde, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

**SANTIAGO DEL TEIDE****A N U N C I O****6024****129559**

El Pleno del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 15 de octubre de 2019, acordó aprobar inicialmente los siguientes expedientes:

1.- Modificación Presupuestaria nº 55/2019, en la modalidad de Suplemento de Crédito.

2.- Modificación Presupuestaria nº 56/2019, en la modalidad de Crédito Extraordinario.

3.- Modificación Presupuestaria nº 57/2019, en la modalidad de Suplemento de Crédito.

4.- Modificación Presupuestaria nº 58/2019, en la modalidad de Crédito Extraordinario.

5.- Modificación Presupuestaria nº 59/2019, en la modalidad de Crédito Extraordinario.

6.- Modificación Presupuestaria nº 60/2019, en la modalidad de Suplemento de Crédito.

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dispuso que se exponga este expediente al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a 15 de octubre de 2019.

El Alcalde, Emilio José Navarro Castanedo, firma electrónica.

## LOS SILOS

### Área de Gestión Tributaria

#### A N U N C I O

**6025**

**127568**

Dña. María Macarena Fuentes Socas, Alcaldesa-Presidenta del Ilustrísimo Ayuntamiento de la Villa de Los Silos. Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Hace saber:

Primero: que ha sido aprobado por Resolución de esta Alcaldía el Padrón de Contribuyentes por las tasas por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías, correspondiente al año 2019.

Segundo: se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario de dos meses, cuya iniciación y terminación deberá hacerse pública por el Organismo encargado de la Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión se hará a través del Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de esta Corporación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.4 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, reguladora

de las Haciendas Locales, los interesados podrán formular el recurso de reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, previo al Contencioso-Administrativo o cualquier otro que estime procedente, en el plazo de dos meses, a contar desde el comienzo del período voluntario de cobranza.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Los Silos, a 8 de octubre de 2019.

La Alcaldesa-Presidenta, María Macarena Fuentes Socas, documento firmado electrónicamente.

## VILAFLOR DE CHASNA

#### A N U N C I O

**6026**

**129742**

Habiéndose aprobado inicialmente por Resolución de la Alcaldía nº 2019/0565 de 15 de Octubre, los Padrones Municipales de los servicios de suministro de agua potable y recogida domiciliar de basuras, correspondiente al segundo trimestre ejercicio 2019; los mismos, quedan expuestos al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de no presentarse reclamación en el citado plazo, los citados padrones municipales, se entenderán aprobados definitivamente.

Por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, organismo al que este Ayuntamiento tiene encomendada la recaudación, se pondrán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes a los referidos padrones municipales, en el plazo que se establezca por el citado organismo.

Advertencia: transcurrido el plazo señalado, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo del 20%, con intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Vilaflor de Chasna, a 15 de octubre de 2019.

La Alcaldesa, Agustina Beltrán Cano, documento firmado electrónicamente.

**A N U N C I O****6027****131236**

Con fecha 11 de octubre de 2019 por la por la Alcaldía Presidenta, Agustina Beltrán Cano se ha dictado el decreto nº 2019\_0560, que literalmente dice, lo siguiente:

“Visto el expediente relativo al proceso selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de una plaza, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Policía Local del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, se dice lo siguiente:

Antecedentes de hecho.

Primero.- De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía nº 7 de fecha 23 de enero del 2018, así como modificación por la Resolución nº 84, de 26 de marzo del 2018 y en virtud del artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segundo.- Mediante resolución de alcaldía 488/2018 se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la cobertura mediante funcionario/a de carrera de una plaza del Cuerpo de Policía Local, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición.

Tercero.- Los siguientes aspirantes provisionalmente excluidos presentan en plazo la documentación que subsana el motivo por el que fueron incluidos en la lista provisional de excluidos:

- Arteaga Barrera, Adrián Jonay 45726\*\*\*\*.
- Déniz Santana, Juan Alberto 54051\*\*\*\*.
- Gómez Fariña, M<sup>a</sup>. del Cristo 78729\*\*\*\*.
- Hernández Fajardo, Froilán 78567\*\*\*\*.
- Perdomo Martín, Carlos Ramsés 787228\*\*\*\*.

Cuarto.- Se aprecia error en la transcripción del nombre de la aspirante que figura en la lista provisional de admitidos en el puesto 39, del siguiente modo.

Donde dice: González González Sara Zenaida

Debe decir: González González Sara Zeneida.

Fundamentos de derecho.

Primero.- La base quinta de las que rigen este proceso selectivo dispone que “la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal de Selección y del Tribunal Médico, la designación de los asistentes de aquel, el orden de intervención de los aspirantes, en las pruebas individuales y la fecha, horario y sede, del primer ejercicio de la oposición, publicándola en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Los sucesivos anuncios se publicarán solamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna. No obstante, se podrán publicar, también, en la página web del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna sin efectos jurídicos vinculantes.”.

Segundo.- En aplicación de los requisitos de capacidad y condiciones de participación de los aspirantes, establecidos en la base tercera de las que rigen este proceso selectivo, se propone la exclusión de los siguientes aspirantes, por los motivos que se exponen:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI	MOTIVO DE EXCLUSIÓN DEFINITIVA
111	ÁLVAREZ NUÑEZ	ARANZAZU	45851****	No subsana en plazo
113	CABRERA VENERO	EDGAR	45730****	No subsana en plazo
115	DIAZ SANTOS	OSCAR	78707****	No subsana en plazo
116	DORTA MIRANDA	FERMÍN ALEJANDRO	46246****	No subsana en plazo
117	GIL GIL	EMILIO JOSÉ	78658****	No subsana en plazo
119	GÓMEZ GONZÁLEZ	DAVID ALFREDO	78635****	Fuera de plazo
120	GONZÁLEZ BACALLADO	VIOLETA INMACULADA	43810****	No subsana en plazo

121	GONZÁLEZ ROV	MIKAEL	45733****	No subsana en plazo
123	PACHECO ARMEÑO	NORBERTO	78567****	La titulación presentada no se ajusta a la exigida en las bases
125	PÉREZ VIÑOLY	FORTUNATO	78548****	No subsana en plazo
126	RODRÍGUEZ CARDEÑOSA	MANUEL	78549****	Fuera de plazo
127	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	BORJA	44730****	La titulación presentada no se ajusta a la exigida en las bases
128	SAMARIN DIAZ	MERITXELL	79062****	No subsana en plazo
129	VÉLAZQUEZ SALAZAR	LORENA	43831****	Fuera de plazo
130	MARTÍN PESTANO	JUAN VICENTE	54062****	No subsana en plazo

De conformidad con la fundamentación jurídica expuesta, y en ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero.- Declarar admitidos definitivamente a los aspirantes que lo fueron provisionalmente, así como los siguientes:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI	PRUEBA DE IDIOMAS
01	ACOSTA PÉREZ	AIRAM	78629****	INGLÉS
02	AFONSO CABRERA	ÁNGEL FERNANDO	79071****	INGLÉS
03	AFONSO LUIS	JÉNNIFER	78638****	INGLÉS
04	ALONSO PÉREZ	SAMARA	46244****	INGLÉS
05	ARMAS CONCEPCIÓN	JOSÉ YERAY	42416****	INGLÉS
06	BARROSO LEÓN	JOANA CRISTINA	43831****	INGLÉS
07	BENITO SÁNCHEZ	DIANA TERESA	78700****	INGLÉS
08	BERMUDEZ TORRES	PABLO ALEXANDER	45731****	INGLÉS
09	CABRERA DE LA LUZ	SERGIO	45734****	INGLÉS
10	CABRERA MEDINA	ALEXANDER JESÚS	45852****	INGLÉS
11	CABRERA TOMÉ	DIEGO	54055****	INGLÉS
12	CASAÑAS MARTÍN	JUAN PEDRO	79081****	INGLÉS
13	CEDRÉS GONZÁLEZ	ALBERTO MANUEL	78559****	INGLÉS
14	CHAVEZ GONZÁLEZ	DOMINGO JAVIER	45734****	INGLÉS
15	CRUZ GONZÁLEZ	FRANCISCO DANIEL	78648****	INGLÉS
16	CRUZ SANTANA	INMACULADA CONCEPCIÓN	78720****	INGLÉS
17	DE ARMAS DORTA	LUIS DANIEL	78639****	INGLÉS
18	DE LA ROSA SAN JOSÉ	SAMUEL JESÚS	78717****	INGLÉS
19	DE VERA MELIÁN	PEDRO DAVID	43824****	INGLÉS
20	DELGADO OLIVA	JAVIER	78855****	INGLÉS
21	DELGADO RODRÍGUEZ	ORLANDO MANUEL	42879****	INGLÉS
22	DÍAZ CARBALLO	OYANA	79082****	INGLÉS
23	DÍAZ CASTAÑEDO	WALTER JOSÉ	45704****	INGLÉS
24	DÍAZ GONZÁLEZ	AD.AY	78712****	INGLÉS
25	DÍAZ GONZÁLEZ	ISMAEL	43832****	INGLÉS
26	DÍAZ MARTÍN	AYTHAMI JESÚS	79070****	INGLÉS
27	DOMÍNGUEZ PADRÓN	YEFREN	54058****	INGLÉS
28	D.ATE IZQUIERDO	RUYMAN	45864****	INGLÉS
29	DORTA PÉREZ	JOSÉ EDUARDO	45727****	INGLÉS
30	ESTÉVEZ DÍAZ	JACOBO	78622****	INGLÉS
31	EXPÓSITO DÍAZ	GERMÁN	54062****	INGLÉS
32	FLORES TABARES	FERNANDO	78724****	INGLÉS
33	GALÁN LLANOS	CESAR MANUEL	78631****	INGLÉS

34	GARCÍA RODRÍGUEZ	JUAN ENRIQUE	78853****	INGLÉS
35	GIL PÉREZ	VERÓNICA	45765****	INGLÉS
36	GONZÁLEZ BARROSO	TERESITA MARÍA	45866****	INGLÉS
37	GONZÁLEZ BETHENCOURT	NANCY	79071****	INGLÉS
38	GONZÁLEZ DE ALEDO DE LA CALLE	FRANCISCO DE PAULA	54060****	INGLÉS
39	GONZÁLEZ GONZÁLEZ	SARA ZENEIDA	45853****	INGLÉS
40	GONZÁLEZ HERRERA	DAVID JOEL	54060****	INGLÉS
41	GONZÁLEZ LUIS	OLIVER	78619****	INGLÉS
42	GONZÁLEZ PÉREZ	ZEBENZUY RAYCO	45707****	-
43	GONZÁLEZ VILAR	GUILLERMO MANUEL	44720****	INGLÉS
44	GORRÍN NAVARRO	OMAR JUAN	45727****	INGLÉS
45	GRILLO GONZÁLEZ	JOSÉ DAVID	78616****	INGLÉS
46	GUILLEN DÍAZ	CHRISTOPHER KEVIN	78722****	INGLÉS
47	GUTIÉRREZ FLORES	JOSÉ RICARDO	45854****	INGLÉS
48	HERNÁNDEZ ESPINOSA	MARÍA GORETTI	43831****	INGLÉS
49	HERNÁNDEZ GARCÍA	ARTURO JOSÉ	78574****	INGLÉS
50	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	AYOZE	78628****	INGLÉS
51	HERNÁNDEZ PÁEZ	JOSÉ MANUEL	78721****	INGLÉS
52	HERNÁNDEZ RAMOS	JUAN ANTONIO	54049****	INGLÉS
53	HERNÁNDEZ SANTOS	ADRIÁN	45850****	INGLÉS
54	HERNÁNDEZ SUÁREZ	ADRIANA	78708****	INGLÉS
55	HERNÁNDEZ TRUJILLO	HILARIO JESÚS	45439****	INGLÉS
56	IZQUIERDO CASTILLO	SANTIAGO DOMINGO	78571****	INGLÉS
57	JÉREZ SUÁREZ	JONATAN	78708****	INGLÉS
58	LAMELA SCAFARELLI	MATIAS	45854****	INGLÉS
59	LEMUS SOCAS	RICARDO	78642****	INGLÉS
60	LEÓN DEL ROSARIO	ELEAZAR	79064****	INGLÉS
61	LINARES TORRES	ANTONIO JESÚS	43823****	INGLÉS
62	LLULL ELENA	AITOR JOSÉ	45734****	INGLÉS
63	LÓPEZ HERNÁNDEZ	ADRIÁN	54050****	INGLÉS
64	LUIS GONZÁLEZ	DAVID	78626****	INGLÉS
65	LUIS LÓPEZ	JONAY	78626****	INGLÉS
66	MAGDALENA MORA	ÁNGEL CARLOS	45853****	INGLÉS
67	MARRERO GASPAR	AITOR JESÚS	78858****	INGLÉS
68	MARRERO GÓMEZ	ELENA MARÍA	78722****	INGLÉS
69	MARTÍN DE LEÓN	VERÓNICA ESTHER	45730****	INGLÉS
70	MARTÍN FERNÁNDEZ	SARA MONTES	78721****	INGLÉS
71	MARTÍN HERNÁNDEZ	ALBERTO ANTONIO	78556****	INGLÉS
72	MARTÍNEZ ÁLVAREZ	PATRICIA	15435****	INGLÉS
73	MELIÁN RODRÍGUEZ	LOURDES JELITEZA	54062****	INGLÉS
74	MENDICOA FERNÁNDEZ	CRISTINA HUARTE	78857****	INGLÉS
75	MESA HERNÁNDEZ	SERGIO	78623****	INGLÉS
76	MESA YANES	JUAN	78639****	INGLÉS
77	MORALES DELGADO	SAMUEL	45732****	INGLÉS
78	MORALES ÁLVAREZ	MANUEL	45852****	INGLÉS
79	MORENO HERNÁNDEZ	MILAYME	79081****	INGLÉS
80	MUÑOZ RIVERO	JONATHAN	78719****	INGLÉS
81	NANWANI MAHESH	VIKRAN	78636****	INGLÉS
82	PADRÓN HERNÁNDEZ	XERACH	78680****	INGLÉS
83	PADRÓN PADRÓN	ANDRÉS	78727****	INGLÉS
84	PEDRÓS MARRERO	DAVID	78723****	INGLÉS

85	PEÑA LÓPEZ	DANIEL	51152****	INGLÉS
86	PEÑATE MARTÍN	AGUSTÍN	78571****	INGLÉS
87	PÉREZ AFONSO	PEDRO JOSÉ	54055****	INGLÉS
88	PÉREZ LÓPEZ	VENTURA JONATHAN	78727****	INGLÉS
89	PÉREZ LORENZO	ALBERTO JOSÉ	42197****	INGLÉS
90	PÉREZ REYES	CRISTIAN JESÚS	54109****	INGLÉS
91	PRIETO NAVARRO	AGONEY	78714****	INGLÉS
92	RAMOS SIVERIO	PILAR	78567****	INGLÉS
93	REÑASCO GONZÁLEZ	JERÓNIMO	78624****	INGLÉS
94	RODRÍGUEZ DATE	ANTONIO MOISÉS	45851****	INGLÉS
95	RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	IFARA	78583****	INGLÉS
96	RODRÍGUEZ LÓPEZ	SERGIO	78647****	INGLÉS
97	RODRÍGUEZ LUIS	ROBERTO MIGUEL	78625****	INGLÉS
98	RODRÍGUEZ MARRERO	SIMÓN JOSÉ	42210****	INGLÉS
99	RODRÍGUEZ PRIETO	SARA	54045****	INGLÉS
100	RUIZ GALLEGO	PATRICIA MARÍA	43813****	INGLÉS
101	SANTOS TRUJILLO	JUAN CARLOS	79062****	INGLÉS
102	SOSA HERNÁNDEZ	JOSÉ ALEXIS	78557****	INGLÉS
103	SUÁREZ DELGADO	LUIS GUILLERMO	78678****	INGLÉS
104	TAPIA DEL PINO	TAMARA	42223****	INGLÉS
105	TOSTE MARTÍN	NOELIA	78850****	INGLÉS
106	TRUJILLO FUENTES	NICOLÁS	78715****	INGLÉS
107	TRUJILLO MÉNDEZ	GABRIEL	45895****	INGLÉS
108	VENTURA BELTRÁN	DANIEL JESÚS	78850****	INGLÉS
109	VERA MARRERO	ANA MARÍA	54059****	-
110	ZARZUELA MARTÍN	ACORÁN	45734****	INGLÉS
112	ARTEAGA BARRERA	ADRIÁN JONAY	45726****	INGLÉS
114	DÉNIZ SANTANA	JUAN ALBERTO	54051****	INGLÉS
118	GÓMEZ FARIÑA	M.ª DEL CRISTO	78729****	INGLÉS
122	HERNÁNDEZ FAJARDO	FROILÁN	78567****	INGLÉS
124	PERDOMO MARTÍN	CARLOS RÁMSES	78722****	-

Segundo.- Declarar definitivamente excluidos del proceso selectivo a los aspirantes que lo fueron provisionalmente y que, en el plazo establecido para subsanar los defectos advertidos en sus instancias, que dieron lugar a la exclusión provisional, no presentaron los documentos preciso para su corrección. Son los siguientes:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	D.N.I	Motivo de exclusión definitiva
111	ÁLVAREZ NÚÑEZ	ARANZAZU	45851****	No subsana en plazo
113	CABRERA VENERO	EDGAR	45730****	No subsana en plazo
115	DÍAZ SANTOS	OSCAR	78707****	No subsana en plazo
116	DORTA MIRANDA	FERMÍN ALEJANDRO	46246****	No subsana en plazo
117	GIL GIL	EMILIO JOSÉ	78658****	No subsana en plazo
119	GÓMEZ GONZÁLEZ	DAVID ALFREDO	78635****	Fuera de plazo
120	GONZÁLEZ BACALLADO	VIOLETA INMACULADA	43810****	No subsana en plazo
121	GONZÁLEZ ROV	MIKAEL	45733****	No subsana en plazo
123	PACHECO ARMEÑO	NORBERTO	78567****	La titulación presentada no se ajusta a la exigida en las bases
125	PÉREZ VIÑOLY	FORTUNATO	78548****	No subsana en plazo
126	RODRÍGUEZ CARDEÑOSA	MANUEL	78549****	Fuera de plazo
127	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	BORJA	44730****	La titulación presentada no se ajusta a la exigida en las bases
128	SAMARÍN DÍAZ	MERTXELL	79062****	No subsana en plazo
129	VÉLAZQUEZ SALAZAR	LORENA	43831****	Fuera de plazo
130	MARTÍN PESTANO	JUAN VICENTE	54062****	No subsana en plazo

Tercero.- El orden de actuación de los aspirantes, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido empiece por la letra “Q”, de conformidad con el sorteo anual efectuado en la Dirección General de Función Pública, en aplicación del artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funciones Civiles de la Administración General del Estado.

Cuarto.- Tribunal Calificador:

Titulares.

Presidente.

Titular: Dña. María Isabel Santos García, Secretaria del Ilustre Ayuntamiento de Güímar.

Secretario.

Titular: D. Tinguaro Méndez Medina (Oficial de la Policía Local de San Cristóbal de La Laguna).

Vocales:

1º Vocal: D. José Domingo Rodríguez Donate (Oficial de la Policía Local de San Miguel de Abona).

2º Vocal: D. Pedro Marcelo Álvarez Sánchez (Viceconsejería de Administraciones Públicas y Transparencia, Consejería de Presidencia, y Administraciones Públicas).

3º Vocal: Dña. Olivia Vanesa Luis Alonso (Policía Local de Santiago del Teide).

Suplentes.

Suplente Presidente: Gustavo Oliver Cabrera Jiménez (Oficial de la Policía Local de la Villa de Candelaria).

Suplente Secretario: Gregorio Enrique Rancel Cano (Policía Local de Granadilla de Abona).

1º Suplente Vocal: D. Venancio Jesús Sanz Mendoza (Oficial de la Policía Local de Guía de Isora).

2º Suplente Vocal: Dña. Rita Herrera Almenara (Dirección General de la Función Pública Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas).

3º Suplente Vocal: Dña. Sonia Martín Ravelo (Policía Local de Santiago del Teide).

Quinto.- Por parte del Ilustre Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, se propone la designación del Tribunal Médico, para el desarrollo del proceso selectivo de referencia:

1. Doctor Juan Rodolfo Gutiérrez Arocha y nº de Colegiado 38/3805866.

2. Doctora Ángeles Ruiz Expósito, y nº de Colegiado 384393.

3. Doctora Macarena Rodríguez López y nº de Colegiado 38/3805385.

Sexto.- El Tribunal Calificador, podrá hacer uso de la potestad de nombrar asesores especialistas, en virtud de lo establecido en la base sexta, de las bases de la convocatoria, los cuales se limitarán a realizar las funciones exclusivas en base a su especialidad. Este extremo conllevará su correspondiente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Séptimo.- El orden de actuación de los aspirantes, se iniciará por aquellos aspirantes cuyo apellido comience por la letra “Q” (Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado).

Octavo.- El inicio del primer ejercicio de la fase de oposición, prueba de aptitud física, se celebrará el día 3 de diciembre de 2019, a las 8:30 horas, en la sede del Estadio Municipal Antonio Domínguez, sito en la Avda. Arquitecto Gómez Cuesta, 17, 38660 Arona (Los Cristianos) Tenerife.

Noveno.- El presente Decreto será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página Web de este Ayuntamiento.

Décimo.- Este acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Alcaldía-Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, en el plazo

de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquel, 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 judicial pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en el 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 del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

En Vilaflor, a 17 de octubre de 2019.

La Alcaldesa, Agustina Beltrán Cano, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE ARICO

### Intervención

### A N U N C I O

**6028**

**130609**

Finalizado el plazo de exposición al público del acuerdo plenario de fecha 4 de septiembre de 2019, de aprobación inicial de la Modificación de Crédito 11/19, modalidad de Crédito Extraordinario, sin que se haya presentado reclamación alguna contra el mismo, se entiende elevado a definitivo, conforme a lo dispuesto en los artículos 169.3 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20.1 del Real Decreto 500/90.

Concesión de Créditos Extraordinarios resumido por capítulos:

#### ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE ALTA
IV	Transferencias corrientes	25.000,00

	TOTAL	25.000,00
--	-------	-----------

#### BAJA DE CRÉDITOS EN EL ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE BAJA
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	25.000,00
	TOTAL	25.000,00

En Villa de Arico, a 15 de octubre de 2019.

La Alcaldesa-Presidenta, Olivia María Delgado Oval, firmado electrónicamente.

## VILLA DE BREÑA ALTA

### A N U N C I O

**6029**

**129739**

Habiendo sido aprobado en el día de hoy por Resolución de esta propia Alcaldía, el Padrón de la Tasa por Servicio de Alcantarillado, correspondiente al 3<sup>er</sup> trimestre del ejercicio 2019, queda expuesto al público durante el plazo de quince días, a fin de que los interesados puedan examinarlo y formular, en su caso, las alegaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, sin que hubiesen presentado alegación alguna, se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas en período voluntaria. De no realizarse el pago en período voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementándose las mismas con los recargos e intereses legales.

Asimismo, los interesados podrán formular ante el Sr. Alcalde-Presidente, el recurso de reposición regulado en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del período de exposición.

Villa de Breña Alta, a 14 de octubre de 2019.

El Alcalde, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE GARACHICO

### ANUNCIO

6030

129336

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 26 de septiembre de 2019, se aprueba la modificación de las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Oficial de la Policía Local vacante en la Plantilla del Personal Funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, reservada para su provisión por el sistema de promoción interna, plaza que se contempla en la Oferta de Empleo Público de 2019, publicada en el B.O.C. nº 91, de 14 de mayo de 2019, y en el B.O.P. nº 60, de 17 de mayo de 2019, en base a las observaciones realizadas por la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias según lo previsto en materia de Coordinación de Policías Locales de Canarias.

Por medio del presente anuncio se procede a la publicación de dichas bases, una vez corregidas, cuyo texto es el siguiente:

**“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL, FUNCIONARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE GARACHICO POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.**

1.- NORMAS GENERALES DE LAS BASES Y CONVOCATORIA.

La plaza convocada se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, y sus características son:

\* Grupo: C; Subgrupo: C1; Escala: Administración Especial; Subescala: de servicios especiales; Clase: Oficial de la Policía Local; Denominación: Oficial de la Policía Local; Número de vacante: 1, reservada para su provisión por el sistema de promoción interna, conforme a lo dispuesto en el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de la Policía Local de Canarias.

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

2.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Todos los requisitos que se relacionan a continuación se han de poseer en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y conservarse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera de las plazas convocadas:

1.- Tener la nacionalidad española.

2.- Ser funcionario/a de carrera del empleo de Policía Local del Ayuntamiento de Garachico, con una antigüedad mínima de dos años.

3.- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, BUP, Formación Profesional de Segundo Grado, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalentes, expedidos por el organismo competente con arreglo a la vigente legislación.

4.- Estar en alguna de las situaciones administrativas de servicio activo, servicios especiales o servicios en otras administraciones y no estar en situación de segunda actividad.

5.- No estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, así como carecer de antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos.

6.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

A dichos efectos este Certificado Médico se presentará extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado/a en ejercicio, en el que se haga constar expresamente lo siguiente "el/la opositor/a reúne las condiciones precisas para ejercer satisfactoriamente su cometido como Oficial de la Policía Local y para las pruebas físicas establecidas en la presente convocatoria".

Dicho certificado se acompañará de una declaración de la persona opositora en la que conste que autoriza al Ayuntamiento de Garachico a someterle a la realización de las pruebas físicas establecidas en la presente convocatoria, sin responsabilidad alguna para la entidad local, así como a las pruebas y comprobaciones médicas determinadas también en la presente convocatoria y a cuantas otras estimen oportuno el Tribunal (Anexo II).

\* El índice de corpulencia no podrá ser superior al 28, calculado como peso (en kilogramos) /altura (al cuadrado, en metros).

7.- Compromiso de llevar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa (Anexo II).

8.- Estar en posesión del permiso de conducción de las categorías A2 y B.

### 3.- SOLICITUDES.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Garachico, según modelo del Anexo I, que les será facilitado en la Oficina de Atención Ciudadana. Este deberá presentarse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, de la siguiente documentación, con el fin de acreditar que los aspirantes propuestos por el tribunal cumplen con los requisitos establecidos:

a) Fotocopia acompañada de original para su compulsión del Documento Nacional de Identidad, vigente en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) Titulación exigida.

c) Recibo o justificante del pago de los derechos de examen.

d) Declaración Jurada (Anexo II).

e) Certificado Médico, conforme a lo establecido en la base 2.f) de las presentes bases y a la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueba las instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.

f) Certificado acreditativo de la condición de funcionario de carrera del empleo de Policía Local del Ayuntamiento de Garachico una antigüedad mínima de dos años.

Conforme establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las solicitudes podrán presentarse también en los Gobiernos Civiles, Oficinas de Correos y Representaciones Diplomáticas o Consulares de España en el extranjero.

Igualmente, en la Declaración Jurada (Anexo II) que debe acompañar la instancia por la que se solicita acceso a las pruebas selectivas de la oposición, debe constar el compromiso del/la aspirante a prestar juramento o promesa de acatar la Constitución española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico vigente, y el compromiso formal de desempeñar todas las funciones propias de la plaza que pretende ocupar, con la obligación de la conducción de los vehículos del servicio.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales. Contados a partir de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (Resolución de 5 de julio de 2019, del Ayuntamiento de Garachico (Santa Cruz de Tenerife), referente a la convocatoria para proveer una plaza, debiendo publicarse previamente la misma, así como sus bases, íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Boletín Oficial de Canarias.

#### 4.- TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN.

La tasa por derechos de examen se establece en la cantidad de treinta (20,00) euros, y podrá ser satisfecha en la cuenta bancaria ES23 2100-6747-33-2200046250 de "La Caixa". En el ingreso tiene que constar: Nombre y apellidos del opositor, Importe, y El texto: "Derecho de examen plaza de Oficial de la Policía Local".

De conformidad, asimismo, con lo previsto en la legislación anteriormente mencionada, el importe de los derechos de examen indicados podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico. En todo caso, deberá figurar como remitente del giro el propio opositor/a, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro, su fecha y número.

#### 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

##### 5.1. Requisitos.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas deberán presentar la instancia y la documentación exigida en la base tercera de la presente convocatoria.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal Calificador tuviese conocimiento de que alguno de las personas aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria correspondiente, o de certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibiliten el acceso al empleo de la categoría a la que opte en los términos establecidos en la convocatoria en cuestión, en estos supuestos y previa audiencia al interesado, el Tribunal deberá proponer su exclusión al órgano convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión en las pruebas a los efectos procedentes.

La tasa por derechos de examen deberá abonarse necesariamente dentro del plazo referido en la base tercera, la falta de pago en dicho plazo determinará la exclusión definitiva del aspirante a las pruebas selectivas.

##### 5.2. Lista de admitido/as y excluido/as.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. El plazo de subsanación de los defectos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del Sr. Alcalde-Presidente, La publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación de fecha, hora y lugar de la celebración de la primera prueba.

De conformidad con lo establecido por el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido por causas no imputables al mismo. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al/la interesado/a tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

### 5.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del Boletín Oficial de la Provincia.

## 6.- TRIBUNAL.

### 6.1. Composición.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará constituido, de acuerdo con lo establecido en el artº. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el artº. 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en concordancia con otras disposiciones, designándolos el Presidente de la corporación y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a: funcionario/a con titulación igual o superior a la exigida.

Secretario: Un Funcionario de Carrera de Administración General o Especial, designado por el Alcalde-Presidente, que actuará con voz, pero sin voto.

Vocales:

1º Vocal: un representante designado/a por la Dirección General con competencias en materia de función pública.

2º Vocal: un representante designado/a por la Dirección General de Seguridad y Emergencias, adscrita a la Consejería de Administraciones Públicas Justicia y Seguridad.

3º Vocal: un funcionario/a de carrera, con titulación igual o superior a la exigida en las bases.

4º Vocal: un funcionario/a de carrera, con titulación igual o superior a la exigida en las bases.

Para cada uno de los titulares se dignará un suplente, para sustitución en caso de ausencia o imposibilidad de asistencia a las sesiones.

Suplentes: se designarán Funcionarios/as suplentes de todos los miembros del Tribunal para sustitución en caso de ausencia o imposibilidad de asistencia a las Sesiones.

La composición del Tribunal Calificador se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con las listas de admitidos/as y excluidos/as, así como en el tablón de anuncios.

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Anexo cuarto, del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones del servicio.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 6/1997, de Coordinación de Policías Locales de Canarias; Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias; Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006; texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 6.2. Asesores especialistas.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal. En todo caso, dichos asesores no tienen derecho a voto.

#### 6.3.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de tres de sus miembros, y entre estos la del/la Presidente y del Secretario/a o de quienes les sustituyan.

En caso de ausencia, tanto del/la Presidente titular como del/la suplente, el primero designará de entre los/las Vocales con derecho a voto un sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto en que el/la Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el/la Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El/la Secretario/a tiene voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases, así como en las específicas de cada convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación, y si persiste el empate, este lo dirimirá el/la Presidente con su voto.

Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y tendrá derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan según el puesto de trabajo que se convoque, certificado por el/la secretario/a del Tribunal.

El Presidente de la Corporación, hará la primera convocatoria del Tribunal para su constitución y comienzo de actuaciones, y el/la presidente de este órgano circulará las convocatorias de preparación y otras que estimen pertinentes en el desarrollo de la selección.

#### 6.4. Abstención.

Las personas que integran el Tribunal y los/las Asesores/as especialistas deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### 6.5. Recusación.

Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los/as Asesores/as especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 6.4, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 6.6. revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados/as por las irregularidades.

### 7. CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

El lugar, fecha y, hora de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas, se dará a conocer junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Canarias, y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Garachico.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación, con 12 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

Plazo desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente:

En el caso de que la realización de una prueba se prolongue a más de una jornada (un día), el Tribunal emitirá el correspondiente anuncio en el tablón del Ayuntamiento de Garachico, especificando el lugar, fecha y hora de celebración del resto de la misma.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales, con excepción de que concurren circunstancias que aconsejen su modificación, pero en este caso será con entera conformidad por escrito de los/las opositores/as y el tribunal.

### 8.- ORDEN DE INTERVENCIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES Y SU IDENTIFICACIÓN.

#### 8.1. Llamamientos, orden de actuación de los aspirantes.

Los/las aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados/as con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido/a, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los/las aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por la persona opositora cuyo primer apellido

comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

El orden de actuación de los/las aspirantes en aquellos ejercicios que no se realicen conjuntamente se iniciará por orden alfabético de todo los/las aspirantes.

#### 8.2. Identificación de los/las aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/las aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos de Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

#### 9.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas y se desarrollarán con el siguiente orden:

##### 9.1. Fase de oposición:

9.2.1. APTITUD FÍSICA.

9.2.2. PSICOTÉCNICA.

9.2.3. CONOCIMIENTOS.

9.2.4. IDIOMAS.

9.2.5. RECONOCIMIENTO MÉDICO.

##### 9.1. Fase de concurso:

##### 9.1. Fase de concurso y valoración de méritos:

Esta fase será posterior a la de oposición y respecto a los aspirantes que han superado la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio.

La documentación acreditativa de los méritos a valorar, tal y como se recoge en el artículo 23 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberá aportarse en sobre cerrado y debidamente compulsada, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se publique la relación definitiva de aprobados en la fase de oposición, estos méritos deben haberse obtenido siempre antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, tal y como se recoge en el artículo 20.4 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (BOC nº 244, de 19 de diciembre de 2006).

El Tribunal calificará los méritos presentados por los/las aspirantes conforme a la siguiente relación, otorgando la puntuación correspondiente. Se tendrá en cuenta los méritos, con la valoración que se señala, referente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En la fase concurso no podrá obtener en su totalidad una puntuación superior a los 4,50 puntos.

##### 9.1.1. Valoración de méritos.

La valoración de los méritos se hará de la forma siguiente:

##### 9.1.1.1. Antigüedad.

Por cada año de servicios prestados en cuerpos y fuerzas de seguridad, 0,08 por año prorrateándose los periodos inferiores a un año, hasta un máximo de 1 punto.

Quedan excluidos/as del cómputo los dos años que se exigen como requisito para poder participar en el proceso selectivo.

#### 9.1.1.2. Formación.

Cursos o seminarios de formación, perfeccionamiento, actualización y/o reciclaje, que versen sobre materias relacionadas con las funciones del puesto, impartidos por centros homologados, hasta un máximo de 1,25 puntos:

Por haber participado en cursos o Seminarios de formación perfeccionamiento, actualización y/o reciclaje relacionados con la Seguridad y/o Emergencias:

- a. Sin especificar el tiempo y menos de 20 horas: 0,02 puntos por cada uno.
- b. Cursos de duración entre 20 horas y menos de 40 horas: 0,04 puntos cada uno.
- c. Cursos de duración entre 40 horas y menos de 60 horas: 0,06 puntos cada uno.
- d. Cursos de duración de 60 horas o más: 0,08 puntos cada uno.

Los cursos realizados por la Academia Canaria de Seguridad suprimida por Disposición final tercera del Decreto 2/2013, de 10 de enero, que modifica el decreto 170/2011, de 12 de julio, por el que se determina la estructura periférica, así como las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, en las que se suprime la Academia Canaria de seguridad por Servicio de Formación de la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias y que se homologuen por esta, así como los impartidos en centros públicos, tendrán una valoración superior en un 50% a los fijados en el párrafo anterior, a los impartidos por otros centros homologados.

#### 9.1.1.4. Titulaciones académicas:

La valoración de las diversas titulaciones académicas relevantes para el desempeño del puesto de trabajo será:

Por el Doctorado de cualquier Universidad de un Estado miembro de la Unión Europea 0,30 puntos.

Por la titulación de Licenciatura, Ingeniería o Segundo ciclo Universitario de cualquier Universidad de Estado miembro de la Unión Europea o equivalente, 0,25 puntos.

Por la titulación de Diplomado/a Universitario/a o Primer ciclo Universitario de cualquier Universidad del Estado miembro de la Unión Europea o equivalente 0,20 puntos.

Se puntuarán tantas titulaciones como se posean, con la excepción de la titulación exigida para la convocatoria, así como de aquellas necesarias para la obtención del título superior. Hasta un máximo de 0,6 puntos.

#### 9.1.1.5. Publicaciones y actividad docente.

Por publicaciones relacionadas con la actividad policial 0,15 puntos por cada uno, hasta un máximo de 0,45 puntos.

Por haber impartido cursos de formación de Reciclaje, de Actualización o Seminarios, relacionados con la actividad policial a razón de 0,15 puntos por cada uno, hasta un máximo de 0,45 puntos.

#### 9.1.1.6. Idiomas extranjeros.

Por conocimiento de idiomas extranjeros, distintos a los evaluados en la fase oposición, acreditados mediante la oportuna certificación expedida por los centros oficiales, (Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología de la Universidad, Colegio Oficial correspondiente a cualquier centro o institución oficial reconocida por el país de origen) .Teniendo en cuenta, además , otros idiomas oficiales de la Comunidad Europea, como son el francés y el alemán. hasta un máximo de 0,75 puntos.

\* Nivel Básico: 0,20 puntos.

\* Nivel Intermedio: 0,30 puntos.

\* Nivel Avanzado: 0,50 puntos.

### 9.1.2. Acreditación de los méritos.

El sistema de acreditación de los méritos, la experiencia profesional y el trabajo personal será el siguiente:

Certificado de servicios prestados emitido por la Administración donde su hubieran prestado, indicando el tiempo exacto de duración de estos, haciendo constancia expresa de los servicios prestados.

La acreditación de la formación se hará mediante la presentación de copia compulsada de los diplomas de los cursos realizados, de las titulaciones académicas y de idiomas extranjeros.

### 9.2. Fase de oposición:

#### 9.2.1. Aptitud física.

De carácter obligatorio y eliminatorio, el ejercicio consistirá en la superación de las pruebas físicas que se especifican en el Anexo I, punto 3.2 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 del Cuerpo de la Policía Local Canaria (BOC nº 61, de 26 de marzo de 2008).

Este ejercicio será eliminatorio y calificado de apto o no apto. Serán eliminados/as los/las aspirantes que, en cualquiera de las pruebas físicas, no alcancen la marca mínima establecida en el referido anexo. Consistiendo estas en:

Adaptación al medio acuático (50 m estilo libre).

Salto horizontal.

Resistencia aeróbica (test de Cooper).

Adaptación al medio acuático (50 m estilo libre).

Objetivo: medir la velocidad de desplazamiento en el medio acuático del aspirante.

Desarrollo: el aspirante se colocará a indicación del controlador frente al poyete, a la voz de "listos" se colocarán en posición de salida (piernas flexionadas y tronco flexionado hacia delante) o bien, en el borde interior de la piscina pegado a la pared. La señal de salida se efectuará mediante un toque largo de silbato, tras lo cual los aspirantes se lanzarán al agua y/o comenzarán a nadar. Una vez en el agua realizarán la distancia de 50 metros a estilo libre lo más rápidamente posible sin salirse de su calle. La prueba concluirá cuando el aspirante toque claramente la pared de llegada, no saliendo de la piscina hasta que llegue el último participante de la prueba.

Si el Juez-Árbitro decide que la salida es falsa, hará sonar su silbato repetidamente, contabilizándole una amonestación por "nulo" al aspirante que erró en su salida.

Valoración: se anota el tiempo que tarde en recorrer la distancia estipulada expresándose en segundos y centésimas, considerándose no aptos aquellos que no alcancen las marcas mínimas reflejadas en la tabla de baremos por edades o incumplan algunos de los requisitos de realización de la prueba.

Observaciones y penalizaciones: se permitirán dos intentos, solo en el caso de no superar las marcas mínimas en el primer intento, realizándose el segundo intento al final del resto de aspirantes. La prueba será invalidada en los siguientes casos:

- Utilizar cualquier elemento auxiliar que considere el tribunal previamente a la realización de la prueba que aumente su velocidad o ayude en el nado.

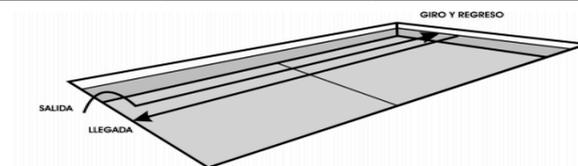
- Cuando en algún momento del recorrido, el aspirante se apoye para descansar o tomara impulso en algún lugar tales como corcheras o bordes.

- Cuando en algún momento del recorrido, el aspirante toque o descanse con los pies en el fondo.
- Cuando realice un mismo aspirante dos salidas falsas, por lo que acumule dos amonestaciones.
- No finalizar la prueba en la misma calle de salida.
- No supere los mínimos establecidos en la tabla de baremos por edades.

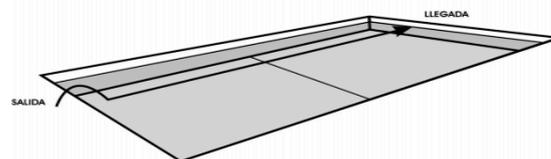
Material: cronómetro digital y silbato y piscina de 50 metros con sus calles bien delimitadas o, en su defecto, piscina de 25 metros con sus calles delimitadas (con lo que los aspirantes se verían obligados a realizar un viraje).

Marcas y puntuaciones: para considerar superada la prueba se tendrá que alcanzar las marcas determinadas en la siguiente tabla de baremos:

Adaptac. al M. acuático		APTO	6	7	8	9	10
Menores de 30 años	Hombre	50,00"	47,00"	44,00"	41,00"	38,00"	37" o -
	Mujer	55,00"	52,00"	49,00"	46,00"	43,00"	42" o -
De 30 a 34 años	Hombre	53,00"	50,00"	47,00"	44,00"	41,00"	40" o -
	Mujer	60,00"	57,00"	54,00"	51,00"	48,00"	47" o -
De 35 a 39 años	Hombre	56,00"	53,00"	50,00"	47,00"	44,00"	43" o -
	Mujer	63,00"	60,00"	57,00"	54,00"	51,00"	50" o -
De 40 a 49 años	Hombre	59,00"	56,00"	53,00"	50,00"	47,00"	46" o -
	Mujer	66,00"	63,00"	60,00"	57,00"	54,00"	53" o -
De 50 a 55 años	Hombre	62,00"	59,00"	56,00"	53,00"	50,00"	49" o -
	Mujer	69,00"	66,00"	63,00"	60,00"	57,00"	56" o -
Más de 55 años	Hombre	65,00"	62,00"	59,00"	56,00"	53,00"	52" o -
	Mujer	72,00"	69,00"	66,00"	63,00"	60,00"	59" o -



Representación gráfica de la prueba de Adaptación al medio acuático desarrollada en piscina de 25 metros de longitud.



Representación gráfica de la prueba de Adaptación al medio acuático desarrollada en piscina de 50 metros de longitud.

#### Salto Horizontal.

Objetivo: medir la fuerza explosiva de la musculatura extensora del tren inferior.

Desarrollo: el aspirante se situará detrás de una línea sin pisarla con los pies a la misma altura y ligeramente separados. Desde esta posición se realizará un salto hacia delante lo más lejos posible a base de un movimiento explosivo de extensión de caderas, rodillas, y tobillos, ayudándose con un lanzamiento de brazos

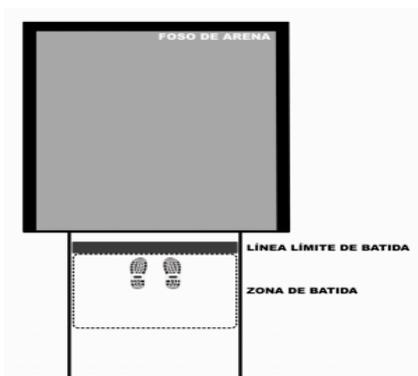
en la misma dirección. Se cae sobre la planta de los pies permitiéndose apoyar cualquier parte del cuerpo con posterioridad.

Valoración: se anota en metros y centímetros la distancia alcanzada obviándose los milímetros, redondeando siempre hacia el número entero inferior, teniéndose en cuenta que se mide perpendicularmente desde la huella más cercana de la línea de salida hasta la línea de batida o su prolongación, siendo el mínimo el que refleja la tabla de baremos, considerándose no aptos aquellos que no alcancen las distancias mínimas o incumplan algunos de los requisitos de realización de la prueba.

Observaciones y Penalizaciones: se permitirá dos (2) intentos. En caso de superar la prueba en el primer intento, se dará como apta la misma, no pudiéndose hacer uso del segundo para mejorar la marca conseguida. No se permitirá utilizar zapatillas con clavos metálicos para esta prueba. Estará permitido el balanceo de pies, de talón a metatarso sin perder el contacto con el suelo antes de la realización del salto, siendo invalidada la prueba en los siguientes casos:

- Pisar la línea de salida, incluyendo la puntera del calzado en el momento de despegue.
  - Tomar impulso con un solo pie.
  - Tomar impulso con una carrera previa.
  - Abandonar el foso de salto retrocediendo hacia la parte donde saltó.
  - Durante la caída, toca el suelo fuera del foso más cerca de la línea de batida que la marca más próxima hecha en la arena.
  - No superar el mínimo establecido.
- Material: foso de arena de salto de longitud, cinta métrica y allanador para la arena.

Marcas y puntuaciones:



Marcas y puntuaciones:

Salto Horizontal		APTO	6	7	8	9	10
Menores de 30 años	Hombre	2,20	2,25	2,30	2,35	2,40	2,45 o más
	Mujer	2,00	2,05	2,10	2,15	2,20	2,25 o más
De 30 a 34 años	Hombre	2,15	2,20	2,25	2,30	2,35	2,40 o más
	Mujer	1,95	2,00	2,05	2,10	2,15	2,20 o más
De 35 a 39 años	Hombre	2,10	2,15	2,20	2,25	2,30	2,35 o más
	Mujer	1,90	1,95	2,00	2,05	2,10	2,15 o más
De 40 a 49 años	Hombre	2,05	2,10	2,15	2,20	2,25	2,30 o más
	Mujer	1,85	1,90	1,95	2,00	2,05	2,10 o más
De 50 a 55 años	Hombre	2,00	2,05	2,10	2,15	2,20	2,25 o más
	Mujer	1,80	1,85	1,90	1,95	2,00	2,05 o más
Más de 55 años	Hombre	1,95	2,00	2,05	2,10	2,15	2,20 o más
	Mujer	1,75	1,80	1,85	1,90	1,95	2,00 o más

### Resistencia Aeróbica (Test de Cooper).

Objetivo: medir la resistencia aeróbica del aspirante.

Desarrollo: consiste en correr durante un período de doce (12) minutos la mayor distancia posible en un espacio plano y con una distancia delimitada (pista de atletismo). Los aspirantes serán organizados en grupos de números no superior a 10 personas. Cada sujeto, a indicación del controlador, se colocará detrás de la línea de salida. La salida tendrá lugar tras la señal "listos, ya" efectuada por el controlador.

Cuando falte un minuto para concluir los doce de que consta la prueba, el coordinador de la misma avisará de tal circunstancia a los participantes mediante un megáfono o sistema de megafonía, o mediante señal acordada previamente. El final de la prueba será indicado por el controlador de la misma de igual manera y, cuando esto ocurra, los participantes deberán permanecer inmóviles en el lugar en que están hasta que se les indique que pueden abandonarlo (solo podrán caminar o moverse sobre la misma distancia que acabaron, sin aumentarla, desde el interior de la pista hasta la última calle o similar).

Valoración: se anota la marca conseguida por los aspirantes en metros, valiéndose para ello de marcas o segmentos de medidas establecidos y expuestos previamente (por ejemplo, marcando las distintas distancias establecidas como mínimas para cada baremo de edad). Por ello se aconseja realizar la prueba en una pista de atletismo o, en su defecto, una zona que disponga de medidas estandarizadas a partir de las cuales conocer la distancia recorrida. Se considerarán "No Aptos" aquellos que no alcancen las marcas mínimas reflejadas en la tabla de baremos o por edades o incumplan algunos de los requisitos de realización de la prueba.

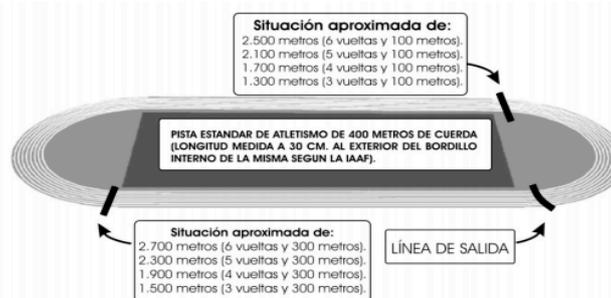
Observaciones o Penalizaciones: se permitirá un solo intento. La prueba será invalidada en los siguientes casos:

- Abandonar voluntariamente la pista durante la carrera no permitiéndose el continuar la carrera.
- Cuando un mismo aspirante realice dos salidas falsas.
- No superar el mínimo establecido.
- Empujar, golpear o intervenir negativamente obstruyendo o impidiendo a otro participante su avance normal. Si durante la carrera se descalifica a un competidor por alguna de estas razones, el Juez-Árbitro tendrá el poder para disponer que se efectúe de nuevo, con la excepción del participante descalificado, o permitir a los participantes afectados por la acción que provocó la descalificación (con la excepción del descalificado), realizar de nuevo la prueba tras su realización por el resto de los aspirantes.

Material: pista de atletismo o superficie plana similar, cronómetro y cinta métrica o medidor de distancias, y conos u otro material que sirva de referencia para señalar las distancias mínimas a completar (por ejemplo, cada 150 metros para señalar los cambios de puntuación que correspondieran).

Marcas y Puntuaciones: para considerar superada la prueba se tendrá que alcanzar la marca determinada en la siguiente tabla de baremos:

Resistencia aeróbica		10	9	8	7	6	APTO
Menores de 30 años	Hombre	3100	3000	2900	2700	2500	2300
	Mujer	2900	2800	2700	2500	2300	2100
De 30 a 34 años	Hombre	3000	2900	2800	2600	2400	2200
	Mujer	2800	2700	2600	2400	2200	2000
De 35 a 39 años	Hombre	2900	2800	2700	2500	2300	2100
	Mujer	2700	2600	2500	2300	2100	1900
De 40 a 49 años	Hombre	2800	2700	2600	2400	2200	2000
	Mujer	2600	2500	2400	2200	2000	1800
De 50 a 55 años	Hombre	2700	2600	2500	2300	2100	1900
	Mujer	2500	2400	2300	2100	1900	1700
Más de 55 años	Hombre	2600	2500	2400	2200	2000	1800
	Mujer	2400	2300	2200	2000	1800	1600



Para la realización de las pruebas los aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina y entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince (15) días anteriores a la prueba, en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las referidas pruebas deportivas. La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

#### 9.2.2. Psicotécnica.

De carácter obligatorio y eliminatorio, el ejercicio consistirá en la superación de las pruebas psicotécnica que se especifican en el Anexo II 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 del Cuerpo de la Policía Local Canaria (BOC nº 61, de 26 de marzo de 2008).

Esta prueba será realizada por un mínimo de tres profesionales de la psicología con probada experiencia en selección de recursos humanos y, al menos uno de ellos, en selección de policías. Su designación será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Este ejercicio será eliminatorio y calificado de apto o no apto. Serán eliminados los/las aspirantes que, en cualquiera de las pruebas físicas, no alcancen la marca mínima establecida en el referido anexo.

#### 9.2.3. Conocimientos.

Este ejercicio consistirá en la realización de una prueba de conocimientos una prueba teórica tipo test y otra práctica. Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

#### 9.2.3.1. Test:

Consistirá en la contestación a un test de preguntas concretas extraídas del temario que figura en el Anexo III. La prueba constará de 60 preguntas, a contestar en 60 minutos. Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta, donde solo una de ellas será la correcta.

Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:  $P=A-E/3/n^{\circ}$  total de preguntas x 10.

La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos un cinco.

#### 9.2.3.2. Práctica:

Consistirá en dos casos prácticos que versarán sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en el Anexo III, Parte Específica. El tiempo de desarrollo para esta prueba será de dos (2) horas.

El caso práctico será presentado y defendido ante el Tribunal por espacio de al menos una hora en cuyo tiempo se le podrán realizar al aspirante cuantas preguntas consideren oportunas.

La puntuación será de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.

En la prueba se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos al caso, la claridad de ideas y la exposición y defensa del caso, además del conocimiento de la materia concreta la presentación, caligrafía y ortografía.

#### 9.2.4. Idiomas.

La prueba de idiomas versará sobre inglés.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio y su puntuación no podrá ser superior a dos puntos, que se adicionarán a la puntuación total obtenida por la persona aspirante en las demás pruebas de la fase de oposición.

Consistirá en la comprensión de un texto de dificultad intermedia. El texto será de un mínimo de 250 palabras en un lenguaje relacionado con la profesión policial. Constará de dos apartados en los que se evaluarán principalmente los recogidos en el Anexo V 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/las miembros del Cuerpo de la Policía Local Canaria (BOC nº 61, de 26 de marzo de 2008).

En la realización de la presente prueba deber participar un asesor que será solicitado a la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o Colegio Oficial correspondiente. Su designación será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### 9.2.6. Reconocimiento médico.

Se tendrá en cuenta el apartado Sexto de la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministro, de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueba las instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público. De carácter obligatorio y eliminatorio, se aplicará el cuadro médico y las exclusiones descritas 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 de acceso, promoción y movilidad de los/las miembros del Cuerpo de la Policía Local de Canarias. Su realización será obligatoria para los/las aspirantes y se aplicará el cuadro médico y, serán excluyentes: un índice de masa corporal superior al 28, según la fórmula peso en kilogramos dividido por talla en metros elevado al cuadrado ( $kg/talla^2$ ) y (alcoholismo y/o drogodependencia) quedando excluido en tanto no se someta al tratamiento médico prescrito por el Servicio Canario de Salud o el Servicio de Prevención de Riesgos de esta Administración y el mismo considere que ha superado dicha adicción.

## 10. CALIFICACIÓN GLOBAL.

### 10.1. Calificación global de los ejercicios eliminatorios.

La calificación definitiva de los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todos y cada uno de los ejercicios, eliminatorios y obligatorios, exceptuando los calificables como aptos o no aptos, más la puntuación obtenida en el ejercicio voluntario (idiomas).

## 11. FASE DE CURSO SELECTIVO.

La persona aspirante propuesta por el Tribunal Calificador, una vez finalizada la fase de la oposición, serán nombrado o nombrada Oficial de la Policía Local en prácticas y habrá de superar, obligatoriamente, un curso selectivo de formación organizado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma Canaria, con una declaración de aptos o no aptos.

La persona aspirante si no supera el curso selectivo perderá todos los derechos a ser persona nombrada oficial de la Policía Local.

Una vez superado por las personas aspirantes el curso selectivo y nombrados funcionarios en prácticas y previo al nombramiento como funcionarios/as de carrera, estos deberán superar un periodo de prácticas, incluido en el proceso selectivo, de al menos 1.200 horas de servicio efectivo, prestado en situación de servicio activo en este Ayuntamiento, del cual se descontarán los periodos de Incapacidad Transitoria y cualquier otra circunstancia que imposibilitara la prestación del servicio activo.

## 12.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ASPIRANTES PROPUESTOS.

La calificación definitiva del procedimiento de selección será la media aritmética entre la calificación obtenida en todos y cada uno de los ejercicios obligatorios de la fase de oposición, conforme a lo establecido en la base 10.1 y la calificación obtenida en la fase de curso selectivo.

En el caso de que el curso selectivo fuese calificado como "apto" la calificación definitiva del procedimiento de selección será la calificación obtenida conforme a lo establecido en la base 10.1.

El orden de colocación de los/las aspirantes en la lista de calificación definitiva del procedimiento de selección, se establecerá de mayor a menor puntuación.

Los/las aspirantes que el Tribunal Calificador proponga para su nombramiento como funcionarios/as, no podrán superar el número de plazas convocadas a los efectos previstos en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como el artículo 6 del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre. En caso de producirse empate que imposibilite, en principio, la propuesta de un número de aspirantes igual al número de plazas convocadas se dirimirá según el siguiente orden:

- 1º. El/la que haya obtenido la puntuación mayor en el ejercicio de conocimientos (9.2.3).
- 2º. El/la que haya obtenido la mayor puntuación en las pruebas físicas (9.2.1).
- 3º. Por fecha de nacimiento, optando por el/la de mayor edad.
- 4º. Si persistiese el empate el/la de mayor antigüedad como Policía Local.
- 5º. Si aún persistiese el empate se realizará un sorteo en presencia de los/as interesados/as.

## 13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

### 13.1. Documentos exigibles.

Las personas aspirantes propuestos aportarán en el Servicio de Recursos Humanos los documentos que a continuación se relacionan, así como los que en su caso se establezcan en las correspondientes bases específicas:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título exigido en las bases específicas, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico, expedido por un Médico del Negociado de Prevención de Riesgos de la Corporación, acreditativo de la posesión de capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias de la categoría a la que se accede.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

### 13.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados/as en el tablón de anuncios de la Corporación.

### 13.3. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 13.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

## 14.- NOMBRAMIENTO COMO OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL EN PRÁCTICA Y FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

Terminado el plazo de presentación de documentos al que hace referencia la base anterior, el/la aspirante que hubiese sido propuesto será nombrado/a Oficial de la Policía Local en prácticas.

Una vez concluido el curso selectivo impartido por el Centro Directivo competente en materia de seguridad de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad y las 1.200 horas de prácticas en base a la propuesta formulada por los responsables de la autorización de las prácticas calificarán a los/as aspirantes como aptos o no aptos. Los/as declarados/as no aptos quedarán excluidos/as del proceso selectivo. El/la declarado/a como apto será nombrado/a por el Alcalde-Presidente como Oficial de la Policía Local.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Canarias.

## 15.- TOMA DE POSESIÓN.

### 15.1. Plazo.

La persona aspirante nombrada Oficial de la Policía Local tanto en práctica como de carrera deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento. Quien, sin causa justificada, no tomase posesión dentro del plazo indicado, quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

#### 15.2. Incompatibilidades.

Las personas aspirantes que resulten seleccionadas y nombradas para ocupar las plazas quedarán sometidas desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente.

En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de las personas interesadas de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, indicando asimismo que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

#### 16.- INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Oposición en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación y en el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los/las miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias.

#### 17.- NORMAS FINALES.

En todo lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa de general y pertinente aplicación.

En todo lo no previsto en las bases será de aplicación la normativa de general y pertinente aplicación.

**A N E X O I**

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE OFICIAL DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GARACHICO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA PARA LOS MIEMBROS DE LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL DE CANARIAS. AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GARACHICO.

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GARACHICO.

<b>DNI/NIE/PASAPORTE</b>	<b>Apellidos y Nombre</b>		
<b>Sexo</b>	<b>Fecha nacimiento</b>	<b>Provincia de nacimiento</b>	<b>Localidad de nacimiento</b>
<b>Domicilio para localización: Calle o Plaza y Número</b>			<b>Código Postal</b>
<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>		<b>Nación</b>
<b>Correo electrónico</b>		<b>Teléfono/Fax</b>	<b>Móvil</b>

<p><b><u>A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Una fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.</p> <p><input type="checkbox"/> Titulación exigida en la base Segunda (Título de Bachiller, Técnico o equivalente).</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia cotejada de los permisos de conducción de la clase B además del permiso de la clase A2, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de la toma de posesión como funcionario en prácticas.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes penales acreditativo de no haber sido condenado, expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado médico, extendido en impreso oficial, según lo establecido en la (Base Tercera apartado g) e i)).</p> <p><input type="checkbox"/> Declaración jurada (según modelo adjunto a las bases). <b>Anexo II.</b></p> <p><input type="checkbox"/> Certificación acreditativa de la condición de Policía Local (Base Tercera (apartado b)).</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Opto por realizar la prueba de idioma (Inglés) (Marcar con una X)</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En.....a.....de.....2019  
(Firma)

**A N E X O II**

D./Doña.....  
con DNI nº ..... y con domicilio en .....  
..... Término  
Municipal de ..... de conformidad con  
lo dispuesto en la base tercera de las que rigen la convocatoria a que se refiere la presente instancia,

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**

PRIMERO.- No me encuentro inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO.- Cumplo las condiciones exigidas para ejercer las funciones que me puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, modificada por la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias, las disposiciones que la desarrollan y el reglamento del Cuerpo y por la Ley 9/2009, de 16 de julio, de modificación de la Ley 2/2008, de 28 de mayo, del Cuerpo General de la Policía Canaria.

TERCERO.- Me comprometo a portar armas y, en su caso, utilizarlas, según lo establecido en la legislación vigente.

**AUTORIZACIÓN**

Autorizo la realización de las pruebas médicas, analíticas y cualquiera otra complementaria precisas para valorar la idoneidad de los aspirantes conforme a las causas de exclusión contenidas 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 26-03-2008).

**COMPROMISO**

De conformidad con lo dispuesto en la Base Octava, apartado 1.1 me comprometo a aportar al Tribunal Calificador Certificado Médico Oficial, expedido con anterioridad a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, en el que se haga constar que reúno las condiciones físicas precisas para realizar los ejercicios físicos.

Garachico, a ..... de .....de 2019.

(Firma)

### ANEXO III

#### TEMARIO

##### PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española. El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La dignidad de la persona. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. El derecho a la vida y a la integridad física y moral. La libertad ideológica y religiosa. Los derechos de libertad personal. Los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. El derecho de libre residencia y circulación. Las libertades de expresión e información. El derecho de reunión y manifestación. El derecho de asociación.

Tema 3. Garantías de las libertades y Derechos fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio, estado de excepción y estado de alarma.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funcionamiento. La circunscripción electoral. Inviolabilidad e inmunidad.

Tema 5. El Gobierno de España. Composición y Funciones. Control jurisdiccional. Audiencia de los ciudadanos. La organización territorial del Estado.

Tema 6. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal: composición y funciones. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. El Tribunal Supremo. El Tribunal Superior de Justicia de Canarias: composición y funciones.

Tema 7. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. La reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 8. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones.

Tema 9. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Tema 10. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos. El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.

Tema 11. Elementos del municipio. Territorio y población: creación o supresión de municipios. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 12. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones. El Concejo Abierto.

Tema 13. Competencias municipales. Régimen de funcionamiento de las entidades locales. Ejecutividad de los actos. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas.

Tema 14. El estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen estatutario.

Tema 15. Las Ordenanzas municipales. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones. Licencias o autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas.

Tema 16. Los Municipios Canarios. Organización municipal. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

#### PARTE ESPECÍFICA

##### DERECHO PENAL

Tema 1. Los delitos y sus penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal: Atenuantes, Agravantes y Eximentes. Delitos contra la vida y la integridad física: homicidio y lesiones. Delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. La omisión del deber de socorro.

Tema 2. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio: de los hurtos (artículos 234 al 236); de los robos (artículos 237 al 242); del robo y hurto de uso de vehículos (art. 244); de la usurpación (artículos 245 al 247); de las defraudaciones: de las estafas (artículos 248 al 251) y de la apropiación indebida (artículos 252 al 254).

Tema 3. Delitos relativos a la ordenación del territorio y protección del medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva: de los incendios, delitos contra la salud pública y contra la seguridad del tráfico. Las falsedades. Delitos contra la administración pública. Delitos contra el orden público.

Tema 4. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público.

##### DERECHO PROCESAL

Tema 5. La jurisdicción penal: los juzgados de instrucción, los juzgados de lo penal, los juzgados de menores, los juzgados de violencia sobre la mujer. La jurisdicción civil: los juzgados de instancia. Los Juzgados Mercantiles. La jurisdicción social: los juzgados de lo social. Los juzgados de paz.

Tema 6. La policía judicial. Integrantes de la policía judicial. El atestado policial: contenido y partes. Conocimiento de la Autoridad judicial o del Ministerio Fiscal: plazos y sanciones por incumplimiento.

Tema 7. La detención. Supuestos y plazos de detención. Derechos y garantías del detenido. Comunicación de la detención. Traslados y custodia. Personas aforadas y procedimiento de actuación.

Tema 8. Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, de protección de la seguridad ciudadana. Delitos contra la seguridad vial. La prueba de alcoholemia: definición. Naturaleza jurídica del acto de investigación. Valor probatorio. Derechos fundamentales afectados.

Tema 9. De la denuncia y la querrela. El procedimiento para el enjuiciamiento rápido e inmediato de determinados delitos y faltas. El juicio sobre faltas.

##### TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL

Tema 10. Tráfico, circulación y seguridad vial. Normas reguladoras. Normas de comportamiento en la circulación de vehículos y peatones. Bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes. Límites de velocidad y distancias exigibles. Prioridad de paso. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, sentido y marcha atrás.

Tema 11. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Otras normas de circulación: apagado de motor. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempo de descanso y conducción. Peatones. Auxilio. Publicidad. Animales.

Tema 12. Las autorizaciones administrativas. Permisos y licencias de conducción. Permisos de circulación y documentación de los vehículos. La matriculación. La declaración de nulidad o lesividad y pérdida de vigencia. Suspensión cautelar.

Tema 13. Régimen sancionador: infracciones y sanciones. Tipificación de las faltas y graduación de las sanciones. Responsabilidad. Prescripción de las faltas y de las sanciones. Procedimiento sancionador: fases del procedimiento. Incoación. Tramitación. Pérdida de puntos. Recursos. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción.

#### EMERGENCIAS

Tema 14. El sistema de protección civil. Derechos y deberes en materia de protección civil. Normativa básica de Protección Civil y sus normas de desarrollo. Los grupos de emergencias y salvamento (GES). Funciones y organización de los GES.

Tema 15. El Sistema Canario de Emergencias: Principios básicos. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia. Medidas de seguridad en caso de incendio.

Tema 16. Deontología policial: ética y actividad policial. Policía y sistema de valores en democracia. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial.

Tema 17. Normativa sobre los Cuerpos y fuerzas de seguridad. Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Los Cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. Las funciones. Escalas. Sistema de acceso. Los derechos de representación colectiva. El Régimen disciplinario.

Tema 18. Las policías de las Comunidades Autónomas: Previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatuario. La coordinación y la colaboración entre las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y los cuerpos de policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 19. Las Policías Locales de Canarias: estructura y organización. Derechos y deberes de sus miembros. Acceso, promoción y movilidad. Régimen disciplinario: faltas y sanciones. Procedimiento sancionador. Coordinación de las Policías Locales de Canarias. Las Normas Marco y otras normas de coordinación.

Tema 20. La Academia Canaria de Seguridad. Contenidos mínimos para la homogeneización de los signos externos de identificación de los Policías Locales de Canarias. Las Juntas Locales de Seguridad.

#### PREVENCIÓN Y ACTIVIDAD POLICIAL

Tema 21. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana (Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero). Actividades de la Policía Local en materia de protección de la seguridad ciudadana. Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo (Ley Orgánica 4/1997, de 4 agosto).

Tema 22. Las relaciones entre policía y sociedad. Policía comunitaria o de proximidad. Sistemas de patrullaje. Recogida y tratamiento de datos. Creación y gestión de archivos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 23. Obras y edificación: competencias y licencias. Régimen Jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Licencias y autorizaciones.

Tema 24. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Ruidos y vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.

Tema 25. Ordenación del Turismo en Canarias. Normativa básica. Sujetos, actividades y establecimientos regulados. Competencias de la Administración municipal en materia de turismo. Servicios públicos turísticos municipales. Infracciones turísticas.

#### GRUPO DE RIESGO

Tema 26. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de Género. Derechos de las Mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional; Tutela Penal; Medidas Judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

Tema 27. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: de las medidas; instrucción del procedimiento, de las medidas cautelares; ejecución de las medidas.

Tema 28. Drogodependencias y otras adicciones. Concepto de droga. Normativa básica sobre prevención, asistencia e inserción social en materia de drogodependencias. Prevención de las drogodependencias. Limitaciones a la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco. Derechos de las personas drogodependientes. Competencias de la Administración local. Infracciones y sanciones. Planes de actuación en materia de drogodependencias.

#### SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA SOCIAL

Tema 29. Estratificación y clases sociales. Funciones y posiciones en la sociedad. Roles, estatus, y papeles sociales. La estratificación social. Las clases sociales. La socialización: concepto, fines y agentes. Procesos de exclusión social.

Tema 30. Población y Ecología humana. Estructura de la población en Canarias. Multiculturalismo y cohesión social. Normativa

#### ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN

Tema 31. Estilos de dirección y de liderazgo. Comportamiento del mando: fortalezas y debilidades. La toma de decisiones. Trabajo en equipo. Características principales del trabajo en equipo. Dirección y coordinación de equipos.

#### PARTE ESPECÍFICA PARTICULAR

Tema 32. Características del Municipio de Garachico: ámbito geográfico, social, y demográfico. Toponimia general. Localización de centros públicos y lugares de interés. Organización del Ayuntamiento. Organigrama de la Corporación. Normativa interna de la policía. Estructura y distribución de efectivos. Instalaciones y recursos materiales.

Tema 33. Ordenanzas del municipio relativas al espacio público. La protección del patrimonio y el medio ambiente en el municipio. Instalaciones y ocupaciones en los espacios de dominio y uso público en el municipio. Regulación de la actividad comercial y la venta ambulante.

Tema 34. Normativa propia del municipio: Regulación de la convivencia. Protección y tenencia de animales de compañía. Regulación y licencias de actividades. Normativa de urbanismo y de obras. Planeamiento urbanístico del municipio.”

El Alcalde-Presidente, José Heriberto González Rodríguez.

**VILLA DE HERMIGUA****A N U N C I O****6031****130658**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2018, por un plazo de

quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://hermigua.sedeelectronica.es>.

Hermigua, a 16 de octubre de 2019.

El Alcalde, Yordan R. Piñero Ortiz, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO****A N U N C I O****6032****129295**

Anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto Municipal de 2019.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de septiembre de 2019 aprobó inicialmente el Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2019 y la plantilla de personal.

Tras anuncio publicado el 20 de septiembre de 2019 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, el expediente completo quedó expuesto al público en el departamento de Secretaría-Intervención de esta entidad, desde el 23 de septiembre al 11 de octubre de 2019.

Al no presentarse alegación o reclamación alguna durante dicho plazo, de conformidad con lo previsto en el artículo 169.1 del TRLRHL, el Presupuesto General Municipal y la plantilla se consideran definitivamente aprobados, sin necesidad de acuerdo expreso. Aprobado definitivamente se publica el resumen del mismo por capítulos así como la plantilla de personal del Ayuntamiento:

**GASTOS**

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	CUANTÍA en euros
I	GASTOS DE PERSONAL	2.405.641,61
II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	2.683.220,61
III	GASTOS FINANCIEROS	2.000,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.248.705,96
V	FONDO DE CONTINGENCIA	33.362,90
VI	INVERSIONES REALES	3.913.314,62
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	68.564,00
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	1.000,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		10.355.809,70

## INGRESOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	CUANTÍA en euros
I	IMPUESTOS DIRECTOS	1.636.807,30
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	15.000,00
III	TASAS Y OTROS INGRESOS	1.573.700,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.524.671,71
V	INGRESOS PATRIMONIALES	63.480,00
VI	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	1.000,00
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.540.150,69
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	1.000,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		10.355.809,70

## PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO AÑO 2019

## SECRETARÍA GENERAL E INTERVENCIÓN GENERAL

Código	PUESTO	Grupo/subgrupo
FSIG01	Secretaría-Intervención	A1/A2
	Funcionaria/o con habilitación de carácter nacional	
FSIG02	Técnico de Administración General. Rama jurídica y/o rama económica	A1/A2
FSIG03	Técnico de Administración General. Rama jurídica y/o rama económica	A1/A2
FSIG11	Administrativo	C1
FSIG12	Aux. Admvo.	C2
FSIG13	Aux. Admvo.	C2
FSIG14	Aux. Admvo.	C2
FSIG15	Aux. Admvo.	C2
FSIG16	Aux. Admvo.	C2
FSIG17	Aux. Admvo.	C2
FSIG18	Aux. Admvo.	C2
FSIG19	Aux. Admvo.	C2

ÁREA DE DE POLICÍA LOCAL -SEGURIDAD CIUDADANA		
FPL020	Oficial Policía	C1
FPL021	Policía Local	C1
FPL022	Policía Local	C1
FPL023	Policía Local	C1
FPL023	Policía Local	C1
FPL024	Policía Local	C1

FPL025	Policía Local	C1
--------	---------------	----

TOTAL FUNCIONARIOS: 19.

PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL AÑO 2019

ÁREA:	Administración General, Tesorería y Rentas		
Código	Subárea	Puesto	Grupo
LAG031	Presidencia	Admvo informática /redes	C1
LAG032	Presidencia	Admvo	C1
LAG033	Presidencia	Admvo	C1
LAG034	Presidencia	Aux. Admvo	C1
LAG035	Presidencia	Aux. Admvo	C2
ÁREA:	Urbanismo, Obras, Vivienda y Servicios		
Código	Subárea	Puesto	Grupo
LUR040	Urbanismo	Tec. Sup. Arquitecto	A1
LUR041	Urbanismo	Tec. Med. Arq. Técnico	A2
LUR042	Urbanismo	Tec. Med. Arq. Técnico	A2
LUR043	Urbanismo	Tec. Med. Ingeniero	A2
LUR044	Urbanismo	Administrativo	C1
LUR045	Urbanismo	Encargado	C1
LUR046	Urbanismo	Fontanero	C2
LUR047	Urbanismo	Oficial Oficios Varios	C2
LUR048	Urbanismo	Oficial Oficios Varios	C2
LUR049	Urbanismo	Oficial Oficios Varios	C2
LUR050	Urbanismo	Oficial Oficios Varios	C2
LUR051	Urbanismo	Oficial Oficios Varios	C2
LUR052	Urbanismo	Operario Oficios Varios	E
LUR053	Urbanismo	Operario Oficios Varios	E
LUR054	Urbanismo	Operario Oficios Varios	E
LUR055	Urbanismo	Operario Oficios Varios	E
LUR056	Urbanismo	Operario Oficios Varios	E
LUR057	Urbanismo	Operario Oficios Varios	E
LUR058	Urbanismo	Operario Oficios Varios	E
LUR059	Urbanismo	Operario Oficios Varios	E
LUR060	Urbanismo	Operario Oficios Varios	E
LUR061	Urbanismo	Operario Oficios Varios	E
LUR062	Urbanismo	Operario Oficios Varios	E

AREA: Biblioteca y Centro de Estudios	Biblioteca y Centro de Estudios		
Código	Subárea	Puesto	Grupo
LIB070	Biblioteca y Centros de estudio	Auxiliar Admvo.	C2
AREA: Vigilancia de Espacios Públicos			
Código	Subárea	Puesto	Grupo
LVE076	Espacios Públicos	Vigilante de Edificios y Lugares Públicos	E
LVE077	Espacios Públicos	Vigilante de Edificios y Lugares Públicos	E
LVE078	Espacios Públicos	Vigilante de Edificios y Lugares Públicos	E
LVE079	Espacios Públicos	Vigilante de Edificios y Lugares Públicos	E
LVE080	Espacios Públicos	Vigilante de Edificios y Lugares Públicos	E
AREA: Servicios Sociales y Bienestar Social	Servicios Sociales y Bienestar Social		
Código	Subárea	Puesto	Grupo
LSS080	Bienestar Social	Técnico Medio (Trab. Social)	A2
LSS081	Bienestar Social	Técnico Medio (Trab. Social)	A2
AREA: Infancia y Familia	Infancia y Familia		
Código	Subárea	Puesto	Grupo
LIF090	Infancia y Familia	Técnico Sup (Psicólogo)	A1
LIF091	Infancia y Familia	Técnico Med (Trab. Social)	A2
LIF092	Infancia y Familia	Educador Social	A2
LIF093	Infancia y Familia	Educador Social	A2
LIF094	Infancia y Familia	Educador Social	A2
LIF104	Infancia y Familia	Tra. Social	A2
LIF095	Guardería, Escuela Infantil	Téc. Med (Maestro)	A2
LIF096	Guardería, Escuela Infantil	Téc. Espe. (Educ. Infantil)	C1
LIF097	Guardería, Escuela Infantil	Téc. Espe. (Educ. Infantil)	C1
LIF098	Guardería, Escuela Infantil	Téc. Espe. (Educ. Infantil)	C1
LIF099	Guardería, Escuela Infantil	Téc. Espe. (Educ. Infantil)	C1

LIF100	Guardería, Escuela Infantil	Téc. Espe. (Educ. Infantil)	C1
LIF101	Guardería, Escuela Infantil	Téc. Espe. (Educ. Infantil)	C1
LIF102	Guardería, Escuela Infantil	Cocinera	E
LIF103	Guardería, Escuela Infantil	Operario Servicios Grales.	E
OTRAS ÁREAS			
Código	Subárea	Puesto	Grupo
ADL001	A.D.L.	A.D.L.	C1
ADL002	A.D.L.	A.D.L.	C1
ADL003	A.D.L.	A.D.L.	C1
LURO63	Encargado Obras	Aparejador	A2
	Ayuda Domicilio	ASIST. DOMICILIO	C2
	Ayuda Domicilio	ASIST. DOMICILIO	C2
	Ayuda Domicilio	ASIST. DOMICILIO	C2
	Cultura	Auxiliar Admvo	C2
	Piscina Aux. Admvo.	Auxiliar Admvo	C2
	Piscina Aux. Admvo.	Auxiliar Admvo	C2
	Piscina Aux. Admvo.	Auxiliar Admvo	C2
	Educadora	EDUCADORA	A2
	Limpiadora	Limpieza	E
	Limpiadora	Limpieza	E
	Piscina Limpieza	Limpieza	E
	Piscina Limpieza	Limpieza	E
	Piscina Ludotecaria	Ludotecaria	C2
	Piscina Monitor	Monitor	C2
	Piscina Monitor	Monitor	C2
	Piscina Monitor	Monitor	C2
	Piscina Monitor	Monitor	C2
	Piscina Monitor	Monitor	C2
	Piscina Monitor	Monitor	C2
	Piscina Monitor	Monitor	C2
	Piscina Monitor	Monitor	C2
	Piscina Monitor	Monitor	C2
	Piscina Monitor	Monitor	C2
	Piscina Monitor	Monitor	C2
	Piscina Monitor	Monitor	C2
	Cursos y Escuelas	MONITOR DEPORTIVO	C2
	Cursos y Escuelas	MONITOR MÚSICA	C2
	Cursos y Escuelas	MONITOR PINTURA	C2
	Piscina Monitor	Monitora	C2
	Piscina Monitor	Monitora	C2
	Cursos y Escuelas	MONITORA GIMNASIA MANTENIMIEN- TO	C2
	Cursos y Escuelas	MONITORA MANUALIDADES	C2

	Cursos y Escuelas	MONITORA PINTURA	C2
	Piscina Coordinadora	Monitora-Coordinadora	C2
	Mantenimiento Pabellón	Ofic. Mantenimiento	C2
	Piscina Mantenimiento	Ofic. Mantenimiento	C2
	Trab. Social	TRAB. SOCIAL	A2

TOTAL PLANTILLA PERSONAL LABORAL: 90

PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACIÓN	NÚMERO	TITULACIÓN MÍNIMA	SISTEMA DE PROVISIÓN	DEDICACIÓN	FUNCIONES
Asesor/a-Alcaldía	1	ESO/Graduado escolar	Personal eventual (art 104 lei 7/1985, LRBRL)	jornada completa	Confianza y asesoramiento especial

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Villa de La Matanza de Acentejo, a 14 de octubre de 2019.

El Secretario-Interventor, Carlos López Quintans, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE MAZO**

**A N U N C I O**

**6033**

**130676**

A los efectos de lo dispuesto en los artículos 169, 170 y 171 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, a los que se remite el artículo 179.4 del mismo Real Decreto Legislativo y los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a los que se remite el artículo 42 del mismo Real Decreto, se pone en conocimiento general que en la Secretaría General de esta Entidad Local se halla expuesto al público por plazo de quince días el expediente de transferencia de crédito nº 4/2019, que afecta al vigente presupuesto,

aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 30 de septiembre de 2019.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 citado, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a contar del siguiente a la fecha

de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Considerándose definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presenta reclamación alguna.

b) Oficina de exposición: Secretaría General del Ayuntamiento, en horario de 8,00 horas a 14,00 horas de lunes a viernes.

c) Lugar de presentación de reclamaciones: en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 8,00 a 14,00 horas de lunes a viernes o en la sede electrónica del Ayuntamiento “villademazo.sedelectronica.es”. También podrán presentarse en cualquiera de los restantes lugares enumerados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, a cuyo efecto se hace constar que la dirección del Ayuntamiento es Plaza Pedro Pérez Díaz, nº 1, 38730-Villa de Mazo.

d) Órgano ante el que se reclama: pleno del Ayuntamiento, que tendrá el plazo de un mes para resolver.

Villa de Mazo, a 16 de octubre de 2019.

La Alcaldesa-Presidente, firmado digitalmente.

## VILLA DE LOS REALEJOS

Secretaría

### A N U N C I O

6034

128299

Por el presente se hace público que el Pleno Corporativo en sesión celebrada el día veintiséis de septiembre de dos mil diecinueve aprobó inicialmente la inclusión, del Anexo I, de determinación de las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento de Los Realejos, dentro del Reglamento Orgánico, sometándose a información al público y audiencia a los interesados durante un plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante dicho plazo pueda consultarse el expediente y formularse cuantas alegaciones se estimen oportunas.

Villa de Los Realejos, a 7 de octubre de 2019.

El Alcalde, Manuel Domínguez González.- La Secretaria, Raquel Oliva Quintero, documento firmado electrónicamente.

## Tesorería-Gestión Tributaria

### A N U N C I O

6035

129547

Habiéndose aprobado mediante Resolución de esta Alcaldía número 2019/1938-1 de fecha 11 de octubre de 2019, los padrones de contribuyentes a esta Hacienda Local por los conceptos de las Tasas por servicio de suministro de agua potable a domicilio, recogida de basuras y alcantarillado correspondientes al cuarto bimestre (julio-agosto) de 2019, se exponen al público durante el plazo de un mes, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual dichos padrones estarán a disposición de los interesados, asimismo en el Ayuntamiento. Contra el acto de aprobación de los padrones y de las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones. La cobranza en período voluntario y el anuncio de cobranza se realizará, por el Consorcio de Tributos de Tenerife.

Villa de Los Realejos, a 14 de octubre de 2019.

El Concejal de Hacienda, Moisés Darío Pérez Farras, documento firmado electrónicamente (delegación de firma Alcalde-Presidente. Decreto 2019/1218, de 17 de junio).

## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CÉDULA NOTIFICACIÓN SENTENCIA  
6036 128133

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000567/2018.

NIG: 3803844420180004699.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2018024200.

Demandante: Raquel Serrano Díaz.

Demandado: Francisco Prieto Arteaga.

Abogado: Clara Dolores Garcerán Padrón.

Procurador: ---.

D./Dña. Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000567/2018 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Raquel Serrano Díaz, contra Francisco Prieto Arteaga, por S.S<sup>a</sup>. se ha dictado Sentencia con fecha 3/10/19, cuya parte Fallo es el tenor literal siguiente:

Fallo.

Que estimando la demanda interpuesta por Dña. Raquel Serrano Díaz contra D. Francisco Prieto Arteaga y Fondo de Garantía Salarial, debo condenar y condeno a D. Francisco Prieto Arteaga a abonar a la demandante la cantidad de 1.935,25 euros brutos, más el 10% de mora patronal.

Con la responsabilidad subsidiaria del Fondo de Garantía Salarial, en caso de insolvencia de la empresa demandada, dentro de los límites y en los términos legalmente establecidos.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe interponer recurso de suplicación por aplicación del artículo 191.2.g) de la LRJS.

Así por esta mi sentencia, la pronuncio mando y firmo.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Francisco Prieto Arteaga en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 4 de octubre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

## EDICTO

6037

128142

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000551/2016.

NIG: 3803844420160003922.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016021588.

Demandante: Jairo Artemio Martín Lucena.

Demandado: Instalaciones Eléctricas Alcorac, S.L.; Administrador Concursal D. Víctor Manuel Pérez Córdoba.

Abogado: Carlos Agustín Bencomo González.

Procurador: ---.

D./Dña. Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000551/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Jairo Artemio Martín Lucena, contra Instalaciones Eléctricas Alcorac, S.L. y administrador concursal D. Víctor Manuel Pérez Córdoba, por S.S<sup>a</sup>. se ha dictado Resolución, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Decreto: admitir a trámite la demanda interpuesta por D./Dña. Jairo Artemio Martín Lucena contra Instalaciones Eléctricas Alcorac, S.L., y administrador concursal D. Víctor Manuel Pérez Córdoba sobre reclamación de cantidad y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo 29 de enero de 2020 a las 10:50 horas que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en calle Leoncio Rodríguez (Edf. El Cabo-4ª planta) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Ilmo./a. Sr./Sra. Magistrado/a Juez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación o en su defecto sirviendo la notificación del presente y entrega de su copia de citación en legal forma.

Dese traslado al fondo de garantía salarial.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que sino comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Las partes podrán formalizar conciliación en evitación del juicio, por medio de comparecencia ante la oficina judicial, sin esperar a la fecha del señalamiento, así como someter la cuestión a los procedimientos de mediación que pudieran estar constituidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 de la LRJS, sin que ello dé lugar a la suspensión, salvo que de común acuerdo lo soliciten ambas partes en los términos previstos en el artículo 82.3 de la LRJS.

Representación/asistencia. Se tiene por anunciada por la parte actora asistencia letrada para asistir al juicio.

Interesadas diligencias de preparación de la prueba a practicar en juicio, dese cuenta al/a la Ilmo./a Sr./a Magistrado-Juez de este órgano para resolver lo procedente.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Dada cuenta. Se tienen por solicitadas en la demanda diligencias en preparación de pruebas. Encontrándose las diligencias interesadas entre las previstas legalmente y siendo en principio útiles y pertinentes a los fines pretendidos por el demandante procede acordar su diligenciamiento, sin perjuicio de lo que pueda acordarse en el acto del juicio oral, conforme establece el artículo 90.1 de la LRJS.:

Cítese al representante legal de la empresa demandada al efecto de contestar el interrogatorio de preguntas que se formulen, sin perjuicio de su admisión o no en el acto de la vista, bajo apercibimiento de tenerse por ciertos los hechos que le perjudiquen, siempre que hubiera intervenido en ellos personalmente y multa

de 180 a 600 euros conforme el artº. 292.4 de la LE CV. sirviendo la presente de citación en legal forma.

Se requiere a la parte demandada para que aporte los documentos interesados por la parte actora, apercibiéndole que en caso de no hacerlo podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por dicha parte en relación con la prueba propuesta.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Instalaciones Eléctricas Alcorac, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 8 de octubre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

## EDICTO

6038

128145

Procedimiento: ejecución de títulos no judiciales.

Nº procedimiento: 0000144/2018.

NIG: 3803844420180006030.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2018029420.

Ejecutante: Eduardo Ruiz Pérez.

Ejecutado: Recybien Canarias, S.L.

Abogado: Giovanna Caputo.

Procurador: ---.

D./Dña. Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000144/2018 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña.

Eduardo Ruiz Pérez, contra Recybien Canarias, S.L., se ha dictado Decreto subrogación Fogasa de fecha 07/10/19, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Parte dispositiva.

Decreto:

1.- Reaperturar la presente ejecución, y tener al Fondo de Garantía Salarial por subrogado en los derechos y acciones de la parte ejecutante en los presentes autos seguidos a instancia de D. Eduardo Ruiz Pérez, para la satisfacción de su crédito por importe de 4.216,80 €, según se desprende de la certificación aportada, frente a la parte ejecutada, Recybien Canarias, S.L, conservando dicho crédito el carácter privilegiado que por ley corresponda y concurriendo a prorrata en la presente ejecución con el crédito que, en su caso, conserve el ejecutante, y que asciende a la cantidad de 3.037,08 euros, por la parte no satisfecha por el Fondo.

2.- Consultada la cuenta de depósitos y consignaciones de este juzgado y no existiendo cantidad consignada para el presente procedimiento, procede archivar nuevamente de forma provisional la presente ejecución.

3.-Notifíquese la presente resolución.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerdo y firmo D./Dña. Verónica Iglesias Suárez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Recybien Canarias, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 7 de octubre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

## EDICTO

6039

128149

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000932/2018.

NIG: 3803844420180007706.

Materia: despido.

IUP: TS2018039521.

Demandante: Jose Anselmo Rodríguez Toledo.; Joel Pérez Lorenzo; Miguel Antonio San Blas Ferrer; Jose Nauzet Coito Felipe.

Demandado: Teidefon, S.L.; FOGASA.

Abogado: Manuel Caballero Sarmiento; Manuel Caballero Sarmiento; Manuel Caballero Sarmiento; Manuel Caballero Sarmiento.

Procurador: ---.

D./Dña. Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000932/2018 en materia de Despido a instancia de D./Dña. Jose Anselmo Rodríguez Toledo, Joel Pérez Lorenzo, Miguel Antonio San Blas Ferrer y José Nauzet Coito Felipe, contra Teidefon, S.L. y FOGASA, por S.S<sup>a</sup>. se ha dictado resolución, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Que estimando parcialmente la demanda interpuesta por D. José Anselmo Rodríguez Toledo, D. Joel Pérez Lorenzo, D. Miguel Antonio San Blas Ferrer y D. José Nauzet Coito Felipe contra Teidefon, S.L., y Fondo de Garantía Salarial, debo declarar y declaro improcedente el despido impugnado, condenando a Teidefon, S.L., a que, dentro del término legal de cinco días, opte entre readmitir a los actores en las mismas condiciones laborales que tenían antes del despido, abonándoles los salarios de tramitación devengados desde la fecha del despido hasta la fecha de notificación de la presente sentencia, a razón de 42,89 euros diarios a cada uno de los demandantes; o indemnizarles en la cantidad de 3.892,27 euros a D. José Anselmo Rodríguez Toledo, en la cantidad de 3.892,27 euros a D. Joel Pérez Lorenzo, en la cantidad de 3.892,27 euros a D. Miguel Antonio San Blas Ferrer y en la cantidad de 3.774,32 euros a D.

José Nauzet Coito Felipe. Entendiéndose que de no optar en el término legal procede lo primero.

Condenando también a Teidefón, S.L., a abonar a cada uno de los demandantes la cantidad de 5.647,42 euros brutos, más el 10% de mora patronal; y la cantidad de 1.923,87 euros netos a D. José Anselmo Rodríguez Toledo, la cantidad de 2.823,87 euros netos a D. Joel Pérez Lorenzo, la cantidad de 2.823,87 euros netos a D. Miguel Antonio San Blas Ferrer y la cantidad de 2.823,87 euros netos a D. José Nauzet Coito Felipe, más el 10% de mora patronal.

Con la responsabilidad subsidiaria del Fondo de Garantía Salarial, en caso de insolvencia de la empresa demandada, dentro de los límites y en los términos legalmente establecidos.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma podrán interponer recurso de suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia, debiendo anunciarlo en este Juzgado dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta sentencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Teidefón, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 8 de octubre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

## EDICTO

**6040**

**128154**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000114/2019.

Proc.origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000651/2018.

NIG: 3803844420180005387.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2019029018.

Ejecutante: Ángel Javier López Bonilla.

Ejecutado: Auto Click, S.A.; Interventum Concuriales, S.L.P.; Auto Click, S.A. Canarias, S.L.; FOGASA.

Abogado: Jesús Ignacio Adán Niebla.

Procurador: ---.

D./Dña. Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000114/2019 en materia de resolución contrato a instancia de D./Dña. Ángel Javier López Bonilla, contra Autoclick Canarias, S.L. y FOGASA, se ha dictado Decreto de embargo de fecha 09/10/19, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Parte Dispositiva.

Acuerdo:

Decretar hasta cubrir la cantidad total de 53.356,34 €:

- La retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que la/s entidad/es bancaria/s Banco Sabadell, S.A, Bankia, S.A y BBVA pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas, a cuyo efecto, líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios.

Se significa al ejecutado Autoclick Canarias, S.L que podrá liberar sus bienes mediante el pago de las cantidades más arriba indicadas, que podrá efectuar mediante ingreso en la cuenta de este Juzgado en la entidad Santander C.C.C. ES55 0049 3569 9200 0500 1274, y al concepto clave 3794 0000 64 0114 19

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autó-

nomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Santander C.C.C. ES55 0049 3569 9200 0500 1274, y al concepto clave 3794 0000 64 0114 19.

Así lo acuerdo y firmo D./Dña. Verónica Iglesias Suárez, Letrado/a de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Autoclick Canarias, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 10 de octubre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO Y PROVIDENCIA

**6041** **128157**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000346/2019.

NIG: 3803844420190002778.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2019014296.

Demandante: Fundación Laboral de la Construcción.

Demandado: Torres Leal Proyectos, S.L.

Abogado: María Paula González Acosta.

Procurador: ---.

D./Dña. Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000346/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de Fundación Laboral de la Construcción, contra Torres Leal Pro-

yectos, S.L., por La Letrada de la Administración de Justicia se ha dictado Decreto con fecha 15/4/19, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente y S.S<sup>a</sup>. Providencia del tenor literal siguiente:

Parte dispositiva.

Decreto: admitir a trámite la demanda interpuesta por Fundación Laboral de la Construcción contra Torres Leal Proyectos, S.L., sobre reclamación de cantidad y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo 01/07/2020 10:10, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en calle Leoncio Rodríguez (Edf. El Cabo-4ª planta) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Ilmo./a. Sr./Sra. Juez sustituto de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación o en su defecto sirviendo la notificación del presente y entrega de su copia de citación en legal forma.

Pudiendo derivarse en su caso responsabilidad en virtud de lo dispuesto en el artº. 23.2 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, cítese al Fondo de Garantía Salarial, dándole traslado de la demanda a fin de que pueda asumir sus obligaciones legales o instar lo que convenga en su derecho.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Las partes podrán formalizar conciliación en evitación del juicio, por medio de comparecencia ante la oficina judicial, sin esperar a la fecha del señalamiento, así como someter la cuestión a los procedimientos de mediación que pudieran estar constituidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 de la LRJS sin que ello dé lugar a la suspensión, salvo que de común acuerdo lo soliciten ambas partes en los términos previstos en el artículo 82.3 de la LRJS.

**Representación/asistencia.**

Se tiene por anunciada por la parte actora asistencia letrada para asistir al juicio.

Interesadas diligencias de preparación de la prueba a practicar en juicio, dese cuenta al/a la Ilmo./a Sr./a Magistrado-Juez de este órgano para resolver lo procedente.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Providencia del/de la Juez sustituto D./Dña. María Concepción Pérez-Crespo Cano.

En Santa Cruz de Tenerife, a 15 de abril de 2019.

Dada cuenta. Se tienen por solicitadas en la demanda diligencias en preparación de pruebas.

Encontrándose las diligencias interesadas entre las previstas legalmente y siendo en principio útiles y pertinentes a los fines pretendidos por el demandante procede acordar su diligenciamiento, sin perjuicio de lo que pueda acordarse en el acto del juicio oral, conforme establece el artículo 90.1 de la LRJS y a tal efecto se admiten las siguientes:

Se requiere a la parte demandada para que aporte los documentos interesados por la parte actora, apercibiéndole que en caso de no hacerlo podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por dicha parte en relación con la prueba propuesta. Cítese al representante legal de la empresa demandada al efecto de contestar el interrogatorio de preguntas que se le formulen, sin perjuicio de su admisión o no en el acto de la vista, bajo apercibimiento de tenerse por ciertos los hechos que le perjudiquen, siempre que hubiere intervenido en ellos personalmente y multa de 180 a 600 euros, conforme al artículo 292.4 de la LEC. sirva la presente resolución de citación en forma a la parte. Notifíquese la presente Resolución a las partes en legal forma.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma S.S<sup>a</sup>. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Torres Leal Proyectos, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 10 de octubre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3  
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE****CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO  
6042 127616**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000074/2017.

Nº principal: cuenta de abogado - 01.

NIG: 3803844420160001381.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2018012727.

Demandante: Cristina Santana Asencio.

Demandado: Belker Sierra Ibiza.

Abogado: Cristina Santana Asencio.

Procurador: ---.

D. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000074/2017 en materia de reclamación de cantidad a instancia de Dña. Cristina Santana Asencio, contra Beiker Sierra Ibiza, por S.S<sup>a</sup>. se ha dictado diligencia de ordenación de fecha 16 de mayo de 2018, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

1.- Con el escrito del Abogado Dña. Cristina Santana Asencio al que acompaña minuta detallada de honorarios, reclamando de su defendido Beiker

Sierra Ibiza los devengados en el procedimiento de ejecución de título judicial 74/17, fórmense autos.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35.2 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, requiérase al defendido para que en el plazo de diez días pague la suma reclamada de 451,18 euros, bajo apercibimiento de apremio si no paga.

3. Hágase saber a la parte requerida que dentro de dicho plazo de diez días, puede formular impugnación por estimar indebidos los honorarios o por estimarlos excesivos, en cuyo caso se procederá, previamente, a resolver la impugnación.

Apercíbasele, así mismo, que si no paga ni formula oposición, se despachará ejecución por la cantidad a que asciende la minuta.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Beiker Sierra Ibiza en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 20 de septiembre de 2019.

#### **CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**

**6043** **128184**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000478/2019.

NIG: 3803844420190003918.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2019019781.

Demandante: Virginia Vidal Castillo.

Demandado: La Palma Hotel Resorts, S.L.; Generali España Sociedad Anónima de Seguros y Reaseguros; América de Construcciones y Turismo, S.L.

Abogado: Ángel Eguren Goya; José Miguel Llamas Bravo de Laguna; José Luis Cabillas Jaén.

Procurador: Claudia García del Castillo.

D. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000478/2019 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de Dña. Virginia Vidal Castillo contra La Palma Hotel Resorts, S.L., Generali España Sociedad Anónima de Seguros y Reaseguros y América de Construcciones y Turismo, S.L., se ha acordado citar mediante edicto de manera cautelar, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 11/11/2019 a las 11:20, en la Sala de Audiencia sita en C/ Pedro J. de Las Casas, nº 8, Santa Cruz de La Palma (La Palma) advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, América de Construcciones y Turismo, S.L., expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 4 de octubre de 2019.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El Letrado de la Administración de Justicia.

#### **EDICTO**

**6044** **128162**

Procedimiento: despido/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000530/2019.

NIG: 3803844420190004431.

Materia: despido.

IUP: TS2019022564.

Demandante: Yesica María Hernández García.

Demandado: Mayoral International Stores, S.A.

Abogado: Miguel Manuel Pulido González.

Procurador: ---.

D. Antonio Revert Lázaro, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000530/2019, a instancia de Dña. Yesica María Hernández García contra Mayoral International Stores, S.A. se ha dictado decreto y providencia de F.02.09.2019 cuyo contenido literal es el que sigue:

“Decreto: admitir a trámite la demanda interpuesta por Dña. Yesica María Hernández García contra Mayoral International Stores, S.A., sobre despido y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo 02/12/2019 12:10 h, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avda. Tres de Mayo nº 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Ilmo./a. Sr./Sra. Magistrado/a Juez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación o en su defecto sirviendo la notificación del presente y entrega de su copia de citación en legal forma.

Se requiere a la parte actora a fin de que en el plazo de quince días contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la presente acredite certificación del acto de conciliación o mediación previa ante el Semac vía lexnet, o de la papeleta de conciliación o de la solicitud de mediación, de no haberse celebrado en plazo legal debiendo comparecer a los actos de conciliación ven su caso juicio con original o copia compulsada de conformidad con el artº. 63 y ss. y 81 de la LRJS.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Las partes podrán formalizar conciliación en evitación del juicio, por medio de comparecencia ante la oficina judicial, sin esperar a la fecha del señalamiento, así como someter la cuestión a los procedimientos de mediación que pudieran estar constituidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 de la LRJS, sin que ello dé lugar a la suspensión, salvo que de común acuerdo lo soliciten ambas partes en los términos previstos en el artículo 82.3 de la LRJS.

Si el demandado pretendiese comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado técnicamente por Graduado Social colegiado o representado por Procurador, lo pondrá en conocimiento del Juzgado por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda este estar representado por Procurador o designar Abogado o Graduado Social colegiado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio, la falta de cumplimiento de este requisito supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto del juicio de Abogado, Procurador o Graduado social colegiado.

#### Representación/asistencia.

Se tiene por anunciada por la parte actora asistencia letrada para asistir al juicio. De conformidad con lo previsto en el artº. 53.2 de la LRJS. habiendo recibido la notificación de esta resolución, su destinatario está obligado a comunicar a este tribunal cualquier modificación de domicilio o de cualquiera de sus datos personales que obren en las actuaciones. Expresamente se advierte a las partes que el domicilio y los datos de localización facilitados para la práctica de actos de comunicación surtirán, pues, plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto y serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Sirva la presente resolución de citación y/o requerimiento en forma con las prevenciones contenidas en la ley.

Dese traslado al Ministerio Fiscal de la presente demanda al alegarse en la misma vulneración de derechos fundamentales.

Interesadas diligencias de preparación de la prueba a practicar en juicio, dese cuenta al/a la Ilmo./a Sr./a Magistrado-Juez de este órgano para resolver lo procedente.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma, D. Antonio Revert Lázaro, letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.”  
“Providencia del/de La Magistrada Dña. Nuria María del Prado Medina Martín .

En Santa Cruz de Tenerife, a 2 de septiembre de 2019.

Dada cuenta. Se tienen por solicitadas en la demanda diligencias en preparación de pruebas.

Encontrándose las diligencias interesadas entre las previstas legalmente y siendo en principio útiles y pertinentes a los fines pretendidos por el demandante procede acordar su diligenciamiento, sin perjuicio de lo que pueda acordarse en el acto del juicio oral, conforme establece el artículo 90.1 de la LRJS y a tal efecto se admiten las siguientes:

- Se requiere a la parte demandada para que aporte los documentos interesados por la parte actora en el segundo otros digo 2º documental de la demanda, apercibiéndole que en caso de no hacerlo podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por dicha parte en relación con la prueba propuesta.- Interrogatorio del representante legal de la contraparte demandada al efecto de contestar el interrogatorio de preguntas que se le formulen, bajo apercibimiento de tenerse por ciertos los hechos que le perjudiquen, siempre que hubiere intervenido en ellos personalmente y multa de 180 a 600 euros, conforme al artículo 292.4 de la LEC. La declaración de las personas que hayan actuado en los hechos litigiosos en nombre del empresario, cuando sea persona jurídica privada, bajo la responsabilidad de este, como administradores, gerentes o directivos, solamente podrá acordarse dentro del interrogatorio de la parte por cuya cuenta hubieran actuado y en calidad de conocedores personales de los hechos, en sustitución o como complemento del interrogatorio del representante legal, salvo que, en función de la naturaleza de su intervención en los hechos y posición dentro de la estructura empresarial, por no prestar ya

servicios en la empresa o para evitar indefensión, el juez o tribunal acuerde su declaración como testigos.

Notifíquese la presente resolución a las partes en legal forma.

Recábase la vida laboral de la parte actora para el acto del juicio, a través del Punto Neutro Judicial, autorizando para tal fin al funcionario encargado de la tramitación del presente procedimiento.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social lo de justicia gratuita, Estado, Comunidades autónomas, Entidades locales y organismos autónomos independientes de ellos, deberán efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la entidad Santander, en la cuenta IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274.

Así lo acuerda y firma S.Sª. Doy fe.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Mayoral International Stores, S.A., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones integras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 8 de octubre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO**  
**6045** **128166**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000627/2019.

NIG: 3803844420190005215.

Materia: despido.

IUP: TS2019025890.

Demandante: Alisalem Raghay.

Demandado: Shandong Long, S.L.; FOGASA.

Abogado: Carlos Berastegui Afonso.

Procurador: ---.

D./Dña. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000627/2019 en materia de Despido a instancia de D./Dña. Alisalem Raghay, contra Shandong Long, S.L. y FOGASA, por S.S<sup>a</sup>. Letrado de la Administración de Justicia se ha dictado Decreto con fecha 5 de septiembre de 2019, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Decreto: admitir a trámite la demanda interpuesta por D. Alisalem Raghay contra Shandong Long, S.L. y FOGASA, sobre despido y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo 17/02/2020 11:30, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avda. Tres de Mayo nº 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Ilmo/a. Sr./Sra. Magistrado/a Juez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación o en su defecto sirviendo la notificación del presente y entrega de su copia de citación en legal forma.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Las partes podrán formalizar conciliación en evitación del juicio, por medio de comparecencia ante la

oficina judicial, sin esperar a la fecha del señalamiento, así como someter la cuestión a los procedimientos de mediación que pudieran estar constituidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 de la LRJS, sin que ello dé lugar a la suspensión, salvo que de común acuerdo lo soliciten ambas partes en los términos previstos en el artículo 82.3 de la LRJS.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO  
6046 128175**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000716/2019.

NIG: 3803844420190006010.

Materia: despido.

IUP: TS2019029298.

Demandante: Viktorija Cernova.

Demandado: Tu Casa Etate, S.L.U; FOGASA.

Abogado: J. Adalberto Luis Belhencourt.

Procurador: ---.

D./Dña. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000716/2019 en materia de Despido a instancia de D./Dña. Viktorija Cernova, contra Tu Casa Etate, S.L.U. y FOGASA, por S.S<sup>a</sup>. Letrado de la Administración de Justicia se ha dictado Decreto con fecha 6/9/2019, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Decreto: admitir a trámite la demanda interpuesta por D./Dña. Viktorija Cernova contra Tu Casa Etate, S.L.U. y FOGASA, sobre despido y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo 30/03/2020 11:20, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avda. Tres de Mayo nº 24 (Edf.

Filadelfia) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Ilmo./a.Sr./Sra.Magistrado/a Juez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación o en su defecto sirviendo la notificación del presente y entrega de su copia de citación en legal forma.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que sino comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Las partes podrán formalizar conciliación en evitación del juicio, por medio de comparecencia ante la oficina judicial, sin esperar a la fecha del señalamiento, así como someter la cuestión a los procedimientos de mediación que pudieran estar constituidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 de la LRJS, sin que ello dé lugar a la suspensión, salvo que de común acuerdo lo soliciten ambas partes en los términos previstos en el artículo 82.3 de la LRJS.

Si el demandado pretendiese comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado técnicamente por Graduado Social colegiado o representado por Procurador, lo pondrá en conocimiento del Juzgado por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda este estar representado por Procurador o designar Abogado o Graduado Social colegiado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio, la falta de cumplimiento de este requisito supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto del juicio de Abogado, Procurador o Graduado social colegiado.

Representacion/asistencia.

Se tiene por anunciada por la parte actora asistencia letrada para asistir al juicio.

De conformidad con lo previsto en el artº.53.2 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, habiendo recibido la notificación de esta resolución, su destinatario está obligado a comunicar a este Tribunal cualquier modificación de domicilio o de cualquiera de sus datos personales que obren en las actuaciones.

Expresamente se advierte a las partes que el domicilio y los datos de localización facilitados para la práctica de actos de comunicación surtirán, pues, plenos efectos las notificaciones en ellos intentadas sin efecto y serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Sirva la presente resolución de citación y/o requerimiento en forma con las prevenciones contenidas en la ley.

Interesadas diligencias de preparación de la prueba a practicar en juicio, dese cuenta al/a la Ilmo./a Sr. la Magistrado-Juez de este órgano para resolver lo procedente.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Tu Casa Etate, S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 4 de octubre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4  
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO  
6047 128110**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000162/2019.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000871/2018.

NIG: 3803844420180006977.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2019035616.

Ejecutante: Moisés de los Reyes Pérez Álvarez.

Ejecutado: Macaronesia Obras y Reformas, S.L.; Iván Jesús López Medina.

Abogado: Itahisa Ruiz Hernández; Pilar Betsabe Díaz Díaz.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento de ejecución nº 0000162/2019 en materia de Resolución contrato a instancia de D./Dña. Moisés de los Reyes Pérez Álvarez, contra Macaronesia Obras y Reformas, S.L. e Iván Jesús López Medina, por S.S<sup>a</sup>. se ha dictado Auto con fecha 4 de octubre de 2019, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Acuerdo:

Se despacha ejecución a instancia de D./Dña. Moisés de los Reyes Pérez Álvarez contra Macaronesia Obras y Reformas, S.L. e Iván Jesús López Medina, para el cumplimiento de la sentencia firme de despido dictada en autos, llevándose a efecto por los trámites del incidente de no readmisión recogido en los artículos 278 y siguientes de la LRJS, señalándose comparecencia a celebrar en la Sala de Vistas de este Juzgado el próximo día 2 de diciembre de 2019, a las 09:35 horas de su mañana.

Póngase el procedimiento a disposición del/de la Sr./Sra. Letrado/a de la Administración de Justicia a los efectos del artº. 280 de la LRJS.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (artº. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o

de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3797/0000/64/0162/19; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto clave 3797/0000/64/0162/19.

Así lo acuerda, manda y firma D./Dña. Sergio Calle Pérez, Magistrado juez, del Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife.

El/la Magistrado Juez.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Macaronesia Obras y Reformas, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 4 de octubre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### CITACIÓN COMPARECENCIA ARTº. 280 LRJS

**6048**

**128112**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000162/2019.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000871/2018.

NIG: 3803844420180006977.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2019035616.

Ejecutante: Moisés de los Reyes Pérez Álvarez.

Ejecutado: Macaronesia Obras y Reformas, S.L.; Iván Jesús López Medina.

Abogado: Itahisa Ruiz Hernández; Pilar Betsabé Díaz Díaz.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos de referencia ejecución de títulos judiciales nº 0000162/2019, seguidos a instancia del ejecutante Moisés de los Reyes Pérez Álvarez, contra los ejecutados Macaronesia Obras y Reformas, S.L. e Iván Jesús López Medina, por la presente se ha acordado citar a la entidad Macaronesia Obras y Reformas, S.L., mediante edicto dado su ignorado paradero, para la comparecencia sobre la no readmisión o readmisión irregular que tendrá lugar el próximo día 2 de diciembre de 2019, a las 09:35 horas de su mañana, con la advertencia de que debe concurrir con las pruebas de que intente valerse y que versen sobre los hechos de la no readmisión o readmisión irregular alegada. Asimismo, se le advierte que el acto se celebrará no obstante su incomparecencia.

Y para que sirva de citación en legal forma a Macaronesia Obras y Reformas, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 4 de octubre de 2019.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

## EDICTO

6049

128115

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000952/2018.

NIG: 3803844420180007661.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2018039362.

Demandante: Diego Darías Dos Santos.

Demandado: Guaza Agrícola, S.L.U.; FOGASA,

Abogado: Amanda Rodríguez Armas.

Procurador: ---.

D. Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000952/2018, a instancia de D./Dña. Diego Darías Dos Santos contra Guaza Agrícola, S.L.U. y FOGASA se ha dictado el auto de fecha 07 de octubre de 2019, que es del literal siguiente:

“Dada cuenta; por presentado el anterior escrito de la Letrada Dña. Amanda Rodríguez Armas, en nombre y representación del demandante D. Diego Darías Dos Santos y con número de registro 3429/2019, únase

Auto.

En Santa Cruz de Tenerife, a 7 de octubre de 2019.

Antecedentes de hecho.

Primero.- Por D./Dña. Diego Darías Dos Santos se presentó en el que se solicita se despache ejecución frente a Guaza Agrícola, S.L.U., en base a la Sentencia nº 362/19 de fecha 27 de septiembre de 2019.

Segundo.- Que dicha sentencia a día de la fecha no es firme, puesto que queda pendiente la notificación a la demandada Guaza Agrícola S.L.U., por tanto no se puede despachar ejecución.

Fundamentos de derecho.

Primero.- La ejecución de las sentencias firmes por el órgano judicial una vez examinada su jurisdicción y competencia para juzgar y hacer juzgar lo ejecutado (artº. 17 CE), se iniciará a instancia de parte, salvo en los procedimientos de oficio, donde los trámites se impulsarán de este modo (artº. 237 LPL).

Segundo.- En el presente caso, no procede ejecutar la sentencia dictada en autos por no ser firme la misma a día de la fecha.

Parte dispositiva.

Acuerdo:

Denegar el despacho de ejecución solicitado por D./Dña. Diego Darías Dos Santos frente a Guaza

Agrícola, S.L.U., por los hechos y fundamentos expuestos en esta resolución.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Modo de impugnación.- Contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3797/0000/60/0952/18; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274.

Así lo acuerda, manda y firma D. /Dña. Sergio Calle Pérez, Magistrado juez del Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife.

El/la Magistrado juez”.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Guaza Agrícola, S.L.U., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o de decreto cuando ponga fin al proceso o resuelva un incidente, o cuando se trate de emplazamiento, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 8 de octubre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

6050

128118

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000127/2019.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000881/2018.

NIG: 3803844420180007066.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2019030191.

Ejecutante: Airam Álvarez Martín.

Ejecutado: Pier Marco Venturini.

Abogado: Mercedes Carolina Martín Escobar.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento de ejecución nº 0000127/2019 en materia de Resolución contrato a instancia de D./Dña. Airam Álvarez Martín, contra Pier Marco Venturini, por S.S<sup>a</sup>. se ha dictado Auto con fecha 7 de octubre de 2019, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se declara extinguida la relación laboral que unía a D./Dña. Airam Álvarez Martín con la empresa Pier Marco Venturini.

Condenar a la parte demandada a que abone la/s cantidad/des siguientes:

Nombre trabajador: Airam Álvarez Martín.

Indemnización: 314,82 euros.

Salarios: 1.402,38 euros.

Manteniéndose también el pronunciamiento del fallo de la sentencia en lo relativo a la condena al pago de otros salarios debidos en importe de 1.088,4 euros más el 10 % por mora patronal.

Firme que sea el presente Auto, la parte actora debe solicitar su ejecución presentando el correspondiente escrito.

Modo de impugnación.- Contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3797/0000/64/0127/19; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto clave 3797/0000/64/0127/19.

Así lo acuerda, manda y firma D./Dña. Sergio Calle Pérez, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife.

El/la Magistrado Juez.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Pier Marco Venturini en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 7 de octubre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

**6051** **128126**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000156/2019.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000576/2018.

NIG: 3803844420180004505.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2019034955.

Ejecutante: Mutua Fremap.

Ejecutado: Tesorería General de la Seguridad Social; Form-Vial Sdad. Coop. Ltda.; Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Abogado: Domingo Jesús Jiménez Rodríguez; Servicio Jurídico Seguridad Social SCT; Servicio Jurídico Seguridad Social SCT.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000156/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de Mutua Fremap, contra Form-Vial Sdad. Coop. Ltda., por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Auto con fecha 02/10/19, y por el Letrado de la Administración de Justicia Decreto de la misma fecha cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Mutua Fremap contra Form-Vial Sdad. Coop. Ltda., por un principal de mil seiscientos setenta y siete con once euros, más trescientos treinta y cinco de intereses provisionales y de costas provisionales, todo ello con responsabilidad subsidiaria del INSS-TGSS en caso de insolvencia de la empresa.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

“- Recábase información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, y líbrese otros despachos que resulten necesarios a otros organismos a fin de que remita/n a este órgano relación de bienes y derechos de la parte ejecutada Form-Vial Sdad. Coop. Ltda. - El embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Santander o del Punto Neutro Judicial en cantidad suficiente a cubrir la suma total por la que se despachó ejecución por importe total de 2.012,11 €. Hágase saber a la parte ejecutada que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado abierta en Santander en el núm. de C/C ES55 0049 3569 92 0005001274 y a la clave 3797/0000/64/0156/19. Decretar hasta cubrir la cantidad total de 2.012,11 la retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que la/s entidad/es bancaria/s pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero,

o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas, a cuyo efecto, líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios.”

Notifíquese la presente resolución a Form-Vial Sdad. Coop. Ltda.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Form-Vial Sdad.Coop. Ltda., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP, en Santa Cruz de Tenerife, a 2 de octubre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

**6052** **128131**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000165/2019.

Pro. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000931/2018.

NIG: 3803844420180007498.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2019036324.

Ejecutado: Smartmedia, S.A.; Mazzuca Consultores, S.L.; Mazzuca Consultores Internacional, S.A.; Fabrizio de Iorio; Studio Empresa Mazzuca, S.A.

Abogado: Diego Antúnez Cruz.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000165/2019 en materia de Resolución contrato a instancia de D./Dña. Fabrizio de Iorio, contra Smartmedia, S.A., Mazzuca Consultores, S.L., Mazzuca Consultores Internacional S.A. y Studio Empresa Mazzuca, S.A., por S.S<sup>a</sup>. se ha dictado Auto con fecha 03/10/19, y por

el Letrado de la Administración de Justicia Decreto de la misma fecha cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. Fabrizio de Iorio contra Smartmedia, S.A., Mazzuca Consultores, S.L., Mazzuca Consultores Internacional, S.A., Fabrizio de Iorio y Studio Empresa Mazzuca, S.A., por un principal de trece mil novecientos diecisiete con noventa y seis euros más dos mil setecientos ochenta y tres de intereses provisionales y de costas provisionales.”

“- Recábase información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, y líbrense otros despachos que resulten necesarios a otros organismos a fin de que remita/n a este órgano relación de bienes y derechos de la parte ejecutada Smartmedia, S.A., Mazzuca Consultores, S.L., Mazzuca Consultores Internacional, S.A., Fabrizio de Iorio y Studio Empresa Mazzuca, S.A.- El embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Santander o del Punto Neutro Judicial en cantidad suficiente a cubrir la suma total por la que se despachó ejecución por importe total de 16.700,96 €. Hágase saber a la parte ejecutada que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado abierta en Santander en el núm. de C/C ES55 0049 3569 92 0005001274 y a la clave 3797/0000/64/0165/19.

- Decretar hasta cubrir la cantidad total de 16.700,96 € la retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que la/s entidad/es bancaria/s pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas, a cuyo efecto, líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios.

Notifíquese la presente resolución a Smartmedia, S.A., Mazzuca Consultores, S.L., Mazzuca Consul-

tores Internacional, S.A. y Studio Empresa Mazzuca, S.A.”.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Smartmedia, S.A., Mazzuca Consultores, S.L., Mazzuca Consultores Internacional, S.A. y Studio Empresa Mazzuca, S.A., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP, en Santa Cruz de Tenerife, a 3 de octubre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

### NOTIFICACIÓN AUTO

**6053** **128466**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000450/2019.

No principal: pieza de medidas cautelares - 01.

NIG: 3803844420190003681.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2019018503.

Demandante	Patricia De La Guardia Blanco
Demandado	COMBUSTIBLES RUTA DEL TEIDE S.L.
Demandado	ASOCIACION DE DISTRIBUIDORES DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETROLEO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
Demandado	MOBIL PUZOL S.L.
Demandado	ANTONIA TACORONTE E HIJOS S.L.
Demandado	CONSTEIDE S.L.
Demandado	RUEDAMERICA INVERSIONES S.L.
Demandado	RAFAEL FIGUEROA E HIJOS S.L.
Demandado	ESTACION SURAMERICA S.A.
Demandado	Juan Peña Rivero
Demandado	ESTACION ARMEÑIME 87 S.L.
Demandado	Juan Carlos Febles Hernandez
Demandado	GLAPETROL S.L.
Demandado	FOGASA
Demandado	LA HIGUERITA S.L.
Demandado	ESTACION DE SERVICIO LA GUANCHA S.L.

**Abogado:**  
Carlos Agustín Bencomo  
González  
Gabino Celso Ramos  
Bethencourt

**Procurador:**

Marta Reyes Pestano  
Juan Ruben Rodriguez  
Ferrera  
Cristo Manuel Borges Amador  
Gabino Celso Ramos  
Bethencourt  
Fernando Pomposo Medina

Gester Esmeralda Jorge  
Morales  
Gabino Celso Ramos  
Bethencourt  
Andrea Caceres Ferrer  
Cristo Manuel Borges Amador

Gabino Celso Ramos  
Bethencourt

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000450/2019 en materia de resolución contrato a instancia de D./Dña. Patricia de la Guardia Blanco, contra Combustibles Ruta del Teide, S.L., Asociación de Distribuidores de Combustibles Derivados del Petróleo de Santa Cruz de Tenerife, Mobil Puzol, S.L., Antonia Tacoronte e Hijos, S.L., Consteide, S.L., Ruedamérica Inversiones, S.L., Rafael Figueroa e Hijos, S.L., Estación Suramérica, S.A., Juan Peña Rivero, Estación Armeñime 87, S.L., Juan Carlos Febles Hernández, Glapetrol, S.L., FOGASA, La Higuera, S.L., Estación de Servicio La Guanacha, S.L., Bruno Acosta Bethencourt, Manuel Rodríguez Acosta, S.L., Estación Las Canteras, S.L., MM La Orotava Company, S.L., Labrador La Cañada, S.L., Rumasaca, S.L., C.B. Ruperto González e Hijos y Autos y Servicios Ramos Martín, S.L., por S.Sª. se ha dictado Auto con fecha 09/07/2019, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Parte dispositiva.

Acuerdo subsanar el error material manifiesto y de transcripción apreciado en el razonamiento segundo del Auto de fecha 27 de junio de 2019, procediendo a la subsanación en el sentido de donde dice “enero de 2016”, debe decir “enero de 2019”, manteniendo el resto de su contenido.

Notifíquese a las partes la presente resolución, haciéndoles saber que contra la misma no cabe

recurso alguno, salvo el que se interponga contra la sentencia, indicado en la misma, comenzando, en su caso, a contar el plazo para interponerlo desde el día siguiente a la notificación de la presente resolución.

Así lo acuerda, manda y firma Dña. María del Carmen Pérez Espinosa, Magistrada-Juez en sustitución del Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Asociación de Distribuidores de Combustibles Derivados del Petróleo de Santa Cruz de Tenerife en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 10 de octubre de 2019.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

#### **CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**

**6054** **128481**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000712/2019.

NIG: 3803844420190005932.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2019028993.

Demandante: Anja Lena Bornkessel; Pamela Sepúlveda Silva; Pablo José Rodríguez Méndez; Carmen Gloria González Machín.

Demandado: Escuela Superior de Formación y Cualificación, S.L.; FOGASA.

Abogado: Francisco José Díaz Llarena; Francisco José Díaz Llarena; Francisco José Díaz Llarena; Francisco José Díaz Llarena.

Procurador: ---.

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el

número 0000712/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Anja Lena Bornkessel, Pamela Sepúlveda Silva, Pablo José Rodríguez Méndez y Carmen Gloria González Machín contra Escuela Superior de Formación y Cualificación, S.L. y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 12 de noviembre de 2020 a las 9:15 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Escuela Superior de Formación y Cualificación, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 26 de septiembre de 2019.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

#### **CITACIÓN COMPARECENCIA**

**ARTº. 280 LPL**

**6055** **128479**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000145/2019.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000803/2018.

NIG: 3803844420180006629.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2019032404.

Ejecutante: Jorge Toledo Sierra.

Ejecutado: FOGASA; Reformas y Gabinete Ventura, S.L.

Abogado: Carlos Berastegui Afonso; José Luis Arias Machuca.

Procurador: ---.

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos de referencia Ejecución de títulos judiciales nº 0000145/2019, seguidos a instancia del ejecutante Jorge Toledo Sierra, contra el ejecutado Reformas y Gabinete Ventura, S.L., por la presente se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para la comparecencia sobre la no readmisión o readmisión irregular que tendrá lugar el próximo día 14 de noviembre de 2019 a las 9:10 horas, con la advertencia de que debe concurrir con las pruebas de que intente valerse y que versen sobre los hechos de la no readmisión o readmisión irregular alegada. Asimismo, se le advierte que el acto se celebrará no obstante su incomparecencia.

Y para que sirva de citación en legal forma a Reformas y Gabinete Ventura, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 7 de octubre de 2019.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### **CITACIÓN COMPARECENCIA**

#### **ARTº. 280 LPL**

**6056**

**128461**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000162/2019.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000993/2018.

NIG: 3803844420180008253.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2019037024.

Ejecutante: Dailos Cedrés Guanche.

Ejecutado: Romalimp 69, S.L.

Abogado: Alicia Beatriz Mujica Dorta.

Procurador: ---.

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos de referencia ejecución de títulos judiciales nº 0000162/2019, seguidos a instancia del ejecutante Dailos Cedrés Guanche, contra el ejecutado Romalimp 69, S.L., por la presente se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para la comparecencia sobre la no readmisión o readmisión irregular que tendrá lugar el próximo día 20/11/19 a las 9:10 horas, con la advertencia de que debe concurrir con las pruebas de que intente valerse y que versen sobre los hechos de la no readmisión o readmisión irregular alegada. Asimismo, se le advierte que el acto se celebrará no obstante su incomparecencia.

Y para que sirva de citación en legal forma a Romalimp 69, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 10 de octubre de 2019.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### **CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**

**6057**

**131420**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000027/2019.

NIG: 3803844420190000148.

Materia: resolución contrato.



**COMUNIDAD DE AGUAS  
“LOS MINADEROS”**

**Los Llanos de Aridane**

**EXTRAVÍO**

**6060**

**127662**

Se anuncia el extravío de la certificación número 1980, referida a una (1) participación de esta Comunidad expedida a nombre de D. Arsenio Brito Pérez advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de diez días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo Ocho de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a 29 de agosto de 2019.

El Presidente.

**COMUNIDAD  
“AGUAS DE ARAFO”**

**EXTRAVÍO**

**6061**

**130777**

Extraviada la certificación nº49 referida a una participación de esta Comunidad, expedida el 10 de marzo de 1964, a nombre de Dña. Ana Marrero Montano, advirtiéndose que de no formularse reclamación en el plazo de diez días, será declarada nula y se expedirá un duplicado de la misma.

Santa Cruz de Tenerife, a 14 de octubre de 2019.

El Secretario, Moisés Pérez Rodríguez.



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
Concertado  
38/5

DEPÓSITO LEGAL: T.F. 1/1958

Año XCIV

Miércoles, 23 de octubre de 2019

Número 128