



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVIII

Viernes, 17 de noviembre de 2023

Número 139

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

- 1143 Acuerdo de empresa para su depósito DA° 2 de la empresa Construcciones Acosta Matos, S.A. (Hotel Mynd Adeje) 29995

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 745 Convocatoria de subvenciones en concurrencia no competitiva a los ayuntamientos de la isla de Tenerife, para la elaboración de un censo de instalaciones y emplazamientos con amianto sitios en sus respectivos términos municipales ... 30005
- 731 Anuncio relativo a la aprobación por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 8 de noviembre de 2023, de la delegación de competencias con motivo de la actualización y liquidación de cánones correspondientes al contrato de arrendamiento a la empresa SADA p.a. Canarias, S.A. de parte del inmueble anexo al Matadero Insular de Aves, a efectos de instalar una sala de despiece 30009
- 1303 Anuncio relativo a delegación de competencias del Consejo de Gobierno Insular en el Consejero Insular de Empleo, Educación y Juventud con ocasión derivada de la participación del Cabildo Insular de Tenerife en la Convocatoria del Gobierno de Canarias de Subvenciones destinadas a la financiación del Programa “Nuevas Oportunidades de Empleo (NOE)”, en el ejercicio 2021 30009
- 1299 Anuncio relativo a delegación material de firma en el titular de la Jefatura del Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones con respecto a las resoluciones o actos que finalicen los procedimientos y expedientes administrativos en materia de personal 30010
- 1297 Anuncio relativo a la rectificación de la relación definitiva de aspirantes excluidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de una plaza de Auxiliar Técnico/a, Rama Ambiental, sujeta al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal 30012
- 1306 Anuncio relativo a la modificación del Tribunal Calificador en la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, de una plaza de Electricista, sujeta al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal 30016

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

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: Producciones MIC S.L.
Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3
Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24.
38204 San Cristóbal de La Laguna
Tfno.: (922) 25 04 53
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

TARIFAS
Inserción: 0,97 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 72,30 euros

1311	Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal	30020
1316	Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Técnico/a de Grado Superior de Comunicación, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal	30023
716	Anuncio relativo al acuerdo de la modificación de los horarios de las Oficinas de Atención Ciudadana del Cabildo Insular de Tenerife	30027
2412	Anuncio relativo a la Cuenta General de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio 2022	30028
<i>INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)</i>		
1882	Anuncio relativo a la Modificación de las Bases reguladoras que han de regir en el otorgamiento de subvenciones destinadas a organizaciones no gubernamentales, fundaciones o entidades sin ánimo de lucro, para la realización de proyectos de pisos tutelados de emancipación para jóvenes ex tutelados de la isla de Tenerife, ejercicio 2023-2025	30028
2413	Anuncio relativo a la aprobación de la Relación Provisional de Aspirantes Excluidos, en la convocatoria pública para la cobertura de una (1) plaza de Farmacéutico/a, Especialidad Farmacia Hospitalaria, Grupo A1, con carácter laboral interino y/o temporal, mediante concurso-oposición, así como la configuración de una lista de reserva, para el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, del Cabildo Insular de Tenerife	30056
<i>CABILDO INSULAR DE LA GOMERA</i>		
1379	Anuncio relativo a relación provisional de aspirantes admitidos/excluidos de varias plazas	30057
<i>CABILDO INSULAR DE LA PALMA</i>		
1783	Anuncio relativo a aprobación de la modificación y actualización del proyecto “Nuevo Trazado y Encauzamiento en Carretera LP-217 y LP-2712 Acceso a La Salemera-Complejo Medioambiental. T.M. de Villa de Mazo. Isla de La Palma” incluido en el Programa FDCAN PACAN (2.1.30), que presenta un presupuesto de ejecución por contrata de un millón trescientos ocho mil novecientos treinta y tres euros con cuarenta y nueve céntimos (1.308.933,49 €)	30104
1880	Anuncio relativo a la delegación de competencias en materia de contratación del expediente: servicio de lavandería externa para la ropa del Matadero Insular de La Palma (Expte. 47/2023/CNT)	30105
739	Anuncio relativo a las Bases que han de regir la convocatoria pública para la selección, del puesto de Dirección-Gerencia de la Sociedad de Promoción y Desarrollo Económico y Social de la isla de La Palma SAMP	30106
<i>AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE</i>		
1294	Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 10 de noviembre de 2023, mediante el que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de una plaza de Ingeniero/a Técnico/a Agrícola de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)	30118
<i>AYUNTAMIENTO DE ARONA</i>		
1295	Anuncio relativo a la aprobación inicial de la Cuenta General del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2022	30122
<i>AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO</i>		
2169	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 10/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de créditos	30122
<i>AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA</i>		
204580	Anuncio relativo a solicitud de licencia urbanística para usos y obras provisionales de campa de estacionamiento de vehículos en Parcela 4, Polígono 2, Chafirás, en este término municipal (referencia catastral nº 38017A002000040000WB)	30122
<i>AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE</i>		
2061	Anuncio relativo a la “Rectificación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos en la convocatoria para la selección de cuatro (4) plazas de Delineantes, enmarcadas en el Grupo de Clasificación Grupo C, Subgrupo C1 para el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane”	30123
<i>AYUNTAMIENTO DE EL PASO</i>		
1296	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito consistente en concesión de crédito extraordinario y suplemento de crédito nº 02/2023	30126
1307	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para 2023	30126

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

- 1791 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local del Ayuntamiento de El Rosario 30127

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES

- 704 Anuncio relativo a delegación, con carácter accidental, de la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación 30133

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

- 1309 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la "Modificación presupuestaria del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo nº 11/2023, en modalidad de suplemento de crédito, por importe de 605.206,70 €" 30133
- 1909 Anuncio relativo a exposición al público expediente de Modificación Presupuestaria nº 8/2023 del Organismo Autónomo de Deportes, modalidad de Suplemento de Crédito, que ha sido aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 9 de noviembre de 2023 30133
- 2294 Anuncio relativo a aprobación definitiva del expediente de Modificación de Crédito del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna nº 54/2023, que fue aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 10 de octubre de 2023..... 30134
- 2288 Anuncio relativo a aprobación definitiva del expediente de Modificación de Crédito del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna nº 49/2023, que fue aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 10 de octubre de 2023 30135

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

- 1289 Anuncio relativo a Resolución de Alcaldía nº 1140/2023, de 13 noviembre de 2023, en relación a la publicación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria del proceso selectivo de estabilización previsto en las disposiciones sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público que se corresponden con las plazas de Técnicos/as Superiores Universitarios y Técnicos/as Medios Universitarios ocupadas temporalmente con anterioridad al 31 de diciembre de 2016 incluidas en la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal del año 2022, a través del sistema de concurso de este Ayuntamiento 30136
- 1878 Anuncio relativo a la apertura de plazo para presentación de documentación para el aspirante propuesto para ser nombrado como funcionario de carrera respecto a la convocatoria para la provisión como funcionario/a de carrera, por turno libre, a través del sistema de concurso-oposición, una (1) plaza de Arquitecto, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica/Superior vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento 30143

AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE

- 746 Aprobación de la convocatoria de concesión de ayudas económicas para la realización de estudios de enseñanza post obligatoria, curso 2023/2024 30144

AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE

- 1534 Anuncio relativo a la aprobación y convocatoria de las Bases reguladoras y convocatoria que rigen las ayudas directas a los afectados por el incendio en Tijarafe en julio de 2023 30144

AYUNTAMIENTO DE VALVERDE

- 1612 Anuncio relativo a exposición al público a efectos de reclamaciones el Expediente de Modificación de Créditos nº 4 dentro del vigente Presupuesto, mediante Créditos Extraordinarios, por importe de 449.800 €, inicialmente aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 14 de noviembre de 2023 30144

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

- 1373 Anuncio relativo a la exposición al público de la "Tasa municipal de abastecimiento de agua potable y recogida de basura domiciliaria", correspondiente al quinto bimestre de 2023 (septiembre-octubre) 30145

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO

- 1290 Anuncio relativo a la aprobación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria de selección para cubrir plazas de laboral fijos del Organismo Autónomo Hospital-Residencia de Ancianos "Nuestra Señora de la Concepción" de la Villa y Puerto de Garachico, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración, conforme a la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 30145
- 1291 Anuncio relativo a la aprobación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria de selección para cubrir plazas de laboral fijos, Administrativo por concurso oposición, del Organismo Autónomo Hospital-Residencia de Ancianos "Nuestra Señora de la Concepción" de la Villa y Puerto de Garachico, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración, conforme a la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 30154
- 1292 Anuncio relativo a la aprobación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria de selección para cubrir plazas de laboral fijos, Operario de Mantenimiento por concurso oposición, del Organismo Autónomo Hospital-Residencia de Ancianos "Nuestra Señora de la Concepción" de la Villa y Puerto de Garachico, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración, conforme a la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 30158

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE HERMIGUA

1942	Anuncio relativo a edicto indicando período en que estarán expuestos al público y al cobro los recibos correspondientes al Padrón Impuesto Actividades Económicas correspondiente al periodo 2023	30161
------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO

742	Anuncio relativo a desafectación del Colegio de Lodero (edificio de dos plantas dedicada a centro educativo y segunda planta a vivienda de maestros)	30162
2060	Anuncio relativo a la aprobación inicial del padrón Fiscal de la Tasa por Prestación de Diversos Servicios de Competencia Local: Residencia de Ancianos, Escuela Infantil y Centro Ocupacional (junio de 2023), y el servicio de Tele-asistencia (segundo trimestre de 2023) del Ayuntamiento de Villa de Mazo	30162

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

1298	Anuncio relativo a aprobación inicial de la modificación de la “Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana”	30162
1300	Anuncio relativo a aprobación inicial de la modificación de la “Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica”	30163

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE

2012	Anuncio relativo a aprobación inicial del Padrón Fiscal: tasa uso/aprovechamiento/prestación de los servicios del mercadillo, primer bimestre 2023	30163
------	--	-------

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

831	Periodos de pago voluntario de varios municipios	30163
1492	Anuncio relativo a la aprobación de la RPT 2024 del Consorcio de Tributos de Tenerife	30166

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS "SANTA TERESA"**

708	Requerimiento de pago a los señores partícipes	30197
-----	--	-------

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

CONVENIO

6254**1143**

Visto el texto del Pacto Salarial de la Empresa CONSTRUCCIONES ACOSTA MATOS, S.A. (HOTEL MYND ADEJE) presentado en el Registro General de Convenios Colectivos (REGCON), de acuerdo con lo previsto en el Convenio Colectivo Provincial de Hostelería y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90,2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, en la Disposición Transitoria Única del Decreto 123/2023, de 17 de julio, por el que se determina la estructura orgánica y las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA

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

2.- NOTIFICAR a la Comisión Negociadora.

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

Santa Cruz de Tenerife, a tres de noviembre de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, José Ramón Rodríguez Albertus, documento firmado electrónicamente.

En Callao Salvaje a 19 de Julio de 2023

Por la empresa Construcciones Acosta Matos S.L. (Hotel Mynd Adeje)

- Francisco Fernandez. Managing Partner & CEO Canarian Hospitality.
- Björn Mildner. Director Mynd Adeje.

Por el Comité de empresa

- Antonio Molina Govea
- Noelia Sierra Yanes
- Raffael Del Sole Fattore
- Brahim Fektaoui
- Gabriel Tarquini
- Asesor Manuel Fitas Ramírez. Sindicalistas de Base de Canarias

1.- ÁMBITO FUNCIONAL Y PERSONAL

El presente Pacto Salarial sustituye y deja sin efecto la aplicación y distribución del Porcentaje de Servicios en los términos previstos en el artículo 32 del vigente Convenio de Hostelería, y en los principios de igualdad y no discriminación previstos en el mismo

El Convenio Provincial de Hostelería y el presente Pacto Salarial será de aplicación a todos los trabajadores que presten servicio en la empresa Construcciones Acosta Matos S.L., (Hotel Mynd Adeje), Calle Jable 36, Callao Salvaje, Adeje, 38.678 Santa Cruz de Tenerife.

2.- ÁMBITO TEMPORAL Y PRÓRROGA

El presente Pacto Salarial será de aplicación a todos los trabajadores de la empresa en el Hotel Mynd Adeje del 1 de enero de 2023 al 30 de junio de 2026.

A la finalización de su vigencia mantendrá su vigencia hasta que sea sustituido por otro.

La denuncia se deberá realizar por alguna de las partes con una antelación mínima de dos meses a la finalización de su vigencia, quedando prorrogado en caso de no denuncia por periodos de un año con la revisión económica que establezca para cada año el Convenio Provincial de Hostelería.

3.- CONDICIONES ECONÓMICAS.

Las condiciones económicas del presente Pacto Salarial vienen determinadas por los conceptos económicos establecidos en el Convenio de Hostelería de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y por los Pluses de Productividad en sustitución del porcentaje de servicios en los términos establecidos en el artículo 32 del citado Convenio de Hostelería en la cuantía establecida en las tablas salariales anexas al presente pacto salarial equivalente al 10% del Salario Base de la categoría Profesional del Convenio de Hostelería.

A dicho establecimiento del 10% sobre el salario base le será absorbible y compensable el importe que ya tienen considerado diversos trabajadores, viéndose entonces incrementado el Plus en la diferencia correspondiente.

El plus de productividad instaurado mediante el presente Pacto y en las cuantías que se establecen en las tablas adjuntas, se abonará tanto en las doce mensualidades como en las pagas extras, siendo esto de aplicación a partir de 1 de julio de 2024, salvo aquellos/as trabajadores/as que ya perciben un importe en concepto de “complemento absorbible variable”, tanto en las doce mensualidades como en las pagas extras de Mayo y Diciembre cuyo abono se mantendrá en las Pagas Extras de Diciembre de 2023 y Mayo de 2024.

Se acuerda el prorrateo mensual de la Bolsa de Vacaciones, así como de las pagas extraordinarias, al objeto de evitar diversos sistemas de devengo y abono de las mismas que pudieran crear confusión, errores y mayor gestión administrativa, , exceptuando aquellos trabajadores que hayan venido teniendo dichos conceptos con abono al devengo y que así manifiestan expresamente querer mantener.

4.- REVISIÓN.

Los conceptos económicos establecidos en el Convenio de Hostelería y en el presente Pacto Salarial, tendrán anualmente la revisión económica que establezca cada año el Convenio Provincial de Hostelería.

5.- CONDICIÓN MÁS BENEFICIOSA Y GARANTÍA “AD PERSONAM”.

Aquellos/as trabajadores/as que a la entrada en vigor del presente Pacto Salarial percibieran un Salario Garantizado superior al establecido en el presente Pacto Salarial para su categoría profesional, mantendrán la diferencia existente a su favor en concepto de garantía “ad personam”, con carácter consolidado y no absorbible, salvo aquellos variables establecidos en el contrato de trabajo o en vigor vinculados a determinados objetivos y/o resultados.

Así las partes firman el presente Pacto Salarial que será remitido a la Dirección Territorial de Trabajo de Santa Cruz de Tenerife a efectos de su registro y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Por la Empresa

Por el Comité de Empresa

Tablas salariales Convenio Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife. 1 julio 2022- 30 junio 2023: 10%

10%

Recepción- Conserjería, RRPP, Admón y Gestión	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVIDAD	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO
Jefe/a recepción.	1,470.77 €	147.08 €	29.3	69.32	1,716.47 €
2.º Jefe/a recepción.	1,410.71 €	141.07 €	29.3	69.32	1,650.40 €
Jefe/a comercial	1,470.77 €	147.08 €	29.3	69.32	1,716.47 €
Jefe/a administración	1,470.77 €	147.08 €	29.3	69.32	1,716.47 €
Recepcionista.	1,309.42 €	130.94 €	29.3	69.32	1,538.98 €
Conserje	1,303.72 €	130.37 €	29.3	69.32	1,532.71 €
Administrativo/a	1,303.72 €	130.37 €	29.3	69.32	1,532.71 €
Relaciones públicas	1,303.72 €	130.37 €	29.3	69.32	1,532.71 €
Comercial	1,303.72 €	130.37 €	29.3	69.32	1,532.71 €
Técnico/a prevención riesgos laborales	1,470.77 €	147.08 €	29.3	69.32	1,716.47 €
Ayudante de recepción y/o conserjería	1,245.03 €	124.50 €	29.3	69.32	1,468.15 €
Ayudante/a administrativo	1,233.63 €	123.36 €	29.3	69.32	1,455.61 €

€

Cocina y Economato	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVIDAD	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO MES
Jefe/a cocina.	1,470.77 €	147.08 €	29.3	69.32	1,716.47 €
2ª jefe de cocina	1,410.71 €	141.07 €	29.3	69.32	1,650.40 €
Jefe/a partida / encargado de economato	1,320.81 €	132.08 €	29.3	69.32	1,551.52 €
Cocinero/a.	1,245.03 €	124.50 €	29.3	69.32	1,468.15 €
Repostero/a	1,410.71 €	141.07 €	29.3	69.32	1,650.40 €
Encargado/a economato	1,303.72 €	130.37 €	29.3	69.32	1,532.71 €
Ayudante/a cocina/economato	1,110.07 €	111.01 €	29.3	69.32	1,319.69 €
Auxiliar de cocina / economato	1,110.07 €	111.01 €	29.3	69.32	1,319.69 €

€

Restaurante, Sala, Bar y Similares, Colectividades y Pista para Catering	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVIDAD	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO MES
Jefe/a restaurante o sala.	1,470.77 €	147.08 €	29.3	69.32	1,716.47 €
2º Jefe/a restaurante o sala.	1,410.71 €	141.07 €	29.3	69.32	1,650.40 €
Jefe/a sector.	1,315.12 €	131.51 €	29.3	69.32	1,545.25 €
Camarero/a.	1,250.72 €	125.07 €	29.3	69.32	1,474.42 €

Primer barman/barwoman	1,470.77 €	147.08 €	29.3	69.32	1,716.47 €
Segundo barman/barwoman	1,410.71 €	141.07 €	29.3	69.32	1,650.40 €
Sumiller	1,233.63 €	123.36 €	29.3	69.32	1,455.61 €
Ayudante/a de camarero	1,110.07 €	111.01 €	29.3	69.32	1,319.69 €
- €					
Pisos y limpieza					
Gobernante/a o Encargado/a general.	1,470.77 €	147.08 €	29.3	69.32	1,716.47 €
Subgobernante/a o Encargado/a sección.	1,309.42 €	130.94 €	29.3	69.32	1,538.98 €
Camarero/a pisos.	1,239.33 €	123.93 €	29.3	69.32	1,461.88 €
Auxiliar pisos y limpieza (mozo/a de habitaciones / valet)	1,233.63 €	123.36 €	29.3	69.32	1,455.61 €
Auxiliar pisos y limpieza (limpiador/a)	1,110.07 €	111.01 €	29.3	69.32	1,319.69 €
- €					
Servicios de mantenimiento y servicios auxiliares					
Jefe/a servicios catering. Encargado/a mantenimiento (Jefe SSTT) y servicios aux	1,410.71 €	141.07 €	29.3	69.32	1,650.40 €
2º encargado de mantenimiento / 2º JSSTT	1,303.72 €	130.37 €	29.3	69.32	1,532.71 €
Especialista mantenimiento (oficial de SSTT) y servicios auxiliares	1,233.63 €	123.36 €	29.3	69.32	1,455.61 €
Auxiliar mantenimiento (ayudante SSTT) y servicios auxiliares.	1,110.07 €	111.01 €	29.3	69.32	1,319.69 €
- €					
Servicios complementarios					
Responsable servicio	1,410.71 €	141.07 €	29.3	69.32	1,650.40 €
Técnico/a servicio (fisioterapeuta, dietista y otros titulados en Ciencias de la Sal	1,303.72 €	130.37 €	29.3	69.32	1,532.71 €
Especialista servicio (socorrista o especialista primeros auxilios, animador turist	1,303.72 €	130.37 €	29.3	69.32	1,532.71 €
Auxiliar servicio (auxiliar atención al cliente y auxiliar piscina o balneario)	1,110.07 €	111.01 €	29.3	69.32	1,319.69 €
- €					
Titulados de G.Med y Superior / Téc. Universitarios					
Titulados de G.Med y Superior / Téc. Universitarios	1,470.77 €	147.08 €	29.3	69.32	1,716.47 €

Tablas salariales Convenio Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife. 1 de julio 2023- 30 de junio 2024: 2,75%

Recepción-Conserjería, RRPP, Admón y Gestión	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVIDAD	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO MES
Jefe/a recepción.	1,511.22 €	151.12 €	30.11 €	71.22 €	1,763.67 €
2.º Jefe/a recepción.	1,449.51 €	144.95 €	30.11 €	71.22 €	1,695.78 €
Jefe/a comercial	1,511.22 €	151.12 €	30.11 €	71.22 €	1,763.67 €
Jefe/a administración	1,511.22 €	151.12 €	30.11 €	71.22 €	1,763.67 €
Recepcionista.	1,345.43 €	134.54 €	30.11 €	71.22 €	1,581.30 €
Conserje	1,339.57 €	133.96 €	30.11 €	71.22 €	1,574.85 €
Administrativo/a	1,339.57 €	133.96 €	30.11 €	71.22 €	1,574.85 €
Relaciones públicas	1,339.57 €	133.96 €	30.11 €	71.22 €	1,574.85 €
Comercial	1,339.57 €	133.96 €	30.11 €	71.22 €	1,574.85 €
Técnico/a prevención riesgos laborales	1,511.22 €	151.12 €	30.11 €	71.22 €	1,763.67 €
Ayudante de recepción y/o conserjería	1,279.26 €	127.93 €	30.11 €	71.22 €	1,508.52 €
Ayudante/a administrativo	1,267.55 €	126.76 €	30.11 €	71.22 €	1,495.64 €

Cocina y Economato	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVIDAD	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO MES
Jefe/a cocina.	1,511.22 €	151.12 €	30.11 €	71.22 €	1,763.67 €
2º jefe de cocina	1,449.51 €	144.95 €	30.11 €	71.22 €	1,695.78 €
Jefe/a partida / encargado de economato	1,357.14 €	135.71 €	30.11 €	71.22 €	1,594.18 €
Cocinero/a.	1,279.26 €	127.93 €	30.11 €	71.22 €	1,508.52 €
Repostero/a	1,449.51 €	144.95 €	30.11 €	71.22 €	1,695.78 €
Encargado/a economato	1,339.57 €	133.96 €	30.11 €	71.22 €	1,574.85 €
Ayudante/a cocina/economato	1,140.59 €	114.06 €	30.11 €	71.22 €	1,355.98 €
Auxiliar de cocina / economato	1,140.59 €	114.06 €	30.11 €	71.22 €	1,355.98 €

Restaurante, Sala, Bar y Similares, Colectividades y Pista para Catering	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVIDAD	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO MES
Jefe/a restaurante o sala.	1,511.22 €	151.12 €	30.11 €	71.22 €	1,763.67 €
2º Jefe/a restaurante o sala.	1,449.51 €	144.95 €	30.11 €	71.22 €	1,695.78 €
Jefe/a sector.	1,351.28 €	135.13 €	30.11 €	71.22 €	1,587.74 €
Camarero/a.	1,285.12 €	128.51 €	30.11 €	71.22 €	1,514.96 €
Primer barman/barwoman	1,511.22 €	151.12 €	30.11 €	71.22 €	1,763.67 €
Segundo barman/barwoman	1,449.51 €	144.95 €	30.11 €	71.22 €	1,695.78 €
Sumiller	1,267.55 €	126.76 €	30.11 €	71.22 €	1,495.64 €
Ayudante/a de camarero	1,140.59 €	114.06 €	30.11 €	71.22 €	1,355.98 €

Pisos y limpieza	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVIDAD	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO MES
Gobernante/a o Encargado/a general.	1,511.22 €	151.12 €	30.11 €	71.22 €	1,763.67 €
Subgobernante/a o Encargado/a sección.	1,345.43 €	134.54 €	30.11 €	71.22 €	1,581.30 €
Camarero/a pisos.	1,273.41 €	127.34 €	30.11 €	71.22 €	1,502.08 €
Auxiliar pisos y limpieza (mozo/a de habitaciones / valet)	1,267.55 €	126.76 €	30.11 €	71.22 €	1,495.64 €
Auxiliar pisos y limpieza (limpiador/a)	1,140.59 €	114.06 €	30.11 €	71.22 €	1,355.98 €

Servicios de mantenimiento y servicios auxiliares	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVIDAD	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO MES
Jefe/a servicios catering. Encargado/a mantenimiento (Jefe SSTT) y servicios auxiliares	1,449.51 €	144.95 €	30.11 €	71.22 €	1,695.78 €
2º encargado de mantenimiento / 2º JSSTT	1,339.57 €	133.96 €	30.11 €	71.22 €	1,574.85 €
Especialista mantenimiento (oficial de SSTT) y servicios auxiliares	1,267.55 €	126.76 €	30.11 €	71.22 €	1,495.64 €
Auxiliar mantenimiento (ayudante SSTT) y servicios auxiliares.	1,140.59 €	114.06 €	30.11 €	71.22 €	1,355.98 €

Servicios complementarios	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVIDAD	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO MES
Responsable servicio	1,449.51 €	144.95 €	30.11 €	71.22 €	1,695.78 €
Técnico/a servicio (fisioterapeuta, dietista y otros titulados en Ciencias de la Salud)	1,339.57 €	133.96 €	30.11 €	71.22 €	1,574.85 €
Especialista servicio (socorrista o especialista primeros auxilios, animador turístico)	1,339.57 €	133.96 €	30.11 €	71.22 €	1,574.85 €
Auxiliar servicio (auxiliar atención al cliente y auxiliar piscina o balneario)	1,140.59 €	114.06 €	30.11 €	71.22 €	1,355.98 €

	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVIDAD	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO MES
Titulados de G.Med y Superior / Téc. Universitarios	1,511.22 €	151.12 €	30.11 €	71.22 €	1,763.67 €

Tablas salariales Convenio Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife. 1 de julio 2024- 30 de junio 2025: 2,5%

Recepción-Conserjería, RRPP, Admón y Gestión	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVO	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO
Jefe/a recepción.	1,549.00 €	154.90 €	30.86 €	73.00 €	1,807.76 €
2.º Jefe/a recepción.	1,485.74 €	148.57 €	30.86 €	73.00 €	1,738.18 €
Jefe/a comercial	1,549.00 €	154.90 €	30.86 €	73.00 €	1,807.76 €
Jefe/a administración	1,549.00 €	154.90 €	30.86 €	73.00 €	1,807.76 €
Recepcionista.	1,379.06 €	137.91 €	30.86 €	73.00 €	1,620.83 €
Conserje	1,373.06 €	137.31 €	30.86 €	73.00 €	1,614.23 €
Administrativo/a	1,373.06 €	137.31 €	30.86 €	73.00 €	1,614.23 €
Relaciones públicas	1,373.06 €	137.31 €	30.86 €	73.00 €	1,614.23 €
Comercial	1,373.06 €	137.31 €	30.86 €	73.00 €	1,614.23 €
Técnico/a prevención riesgos laborales	1,549.00 €	154.90 €	30.86 €	73.00 €	1,807.76 €
Ayudante de recepción y/o conserjería	1,311.25 €	131.12 €	30.86 €	73.00 €	1,546.23 €
Ayudante/a administrativo	1,299.24 €	129.92 €	30.86 €	73.00 €	1,533.03 €

Cocina y Economato	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVO	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO MES
Jefe/a cocina.	1,549.00 €	154.90 €	30.86 €	73.00 €	1,807.76 €
2º jefe de cocina	1,485.74 €	148.57 €	30.86 €	73.00 €	1,738.18 €
Jefe/a partida / encargado de economato	1,391.07 €	139.11 €	30.86 €	73.00 €	1,634.03 €
Cocinero/a.	1,311.25 €	131.12 €	30.86 €	73.00 €	1,546.23 €
Repostero/a	1,485.74 €	148.57 €	30.86 €	73.00 €	1,738.18 €
Encargado/a economato	1,373.06 €	137.31 €	30.86 €	73.00 €	1,614.23 €
Ayudante/a cocina/economato	1,169.11 €	116.91 €	30.86 €	73.00 €	1,389.88 €
Auxiliar de cocina / economato	1,169.11 €	116.91 €	30.86 €	73.00 €	1,389.88 €

Restaurante, Sala, Bar y Similares, Colectividades y Pista para Catering	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVO	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO MES
Jefe/a restaurante o sala.	1,549.00 €	154.90 €	30.86 €	73.00 €	1,807.76 €
2º Jefe/a restaurante o sala.	1,485.74 €	148.57 €	30.86 €	73.00 €	1,738.18 €
Jefe/a sector.	1,385.06 €	138.51 €	30.86 €	73.00 €	1,627.43 €
Camarero/a.	1,317.25 €	131.72 €	30.86 €	73.00 €	1,552.83 €
Primer barman/barwoman	1,549.00 €	154.90 €	30.86 €	73.00 €	1,807.76 €
Segundo barman/barwoman	1,485.74 €	148.57 €	30.86 €	73.00 €	1,738.18 €

Sumiller	1,299.24 €	129.92 €	30.86 €	73.00 €	1,533.03 €
Ayudante/a de camarero	1,169.11 €	116.91 €	30.86 €	73.00 €	1,389.88 €
Pisos y limpieza					
Gobernante/a o Encargado/a general.	1,549.00 €	154.90 €	30.86 €	73.00 €	1,807.76 €
Subgobernante/a o Encargado/a sección.	1,379.06 €	137.91 €	30.86 €	73.00 €	1,620.83 €
Camarero/a pisos.	1,305.24 €	130.52 €	30.86 €	73.00 €	1,539.63 €
Auxiliar pisos y limpieza (mozo/a de habitaciones / valet)	1,299.24 €	129.92 €	30.86 €	73.00 €	1,533.03 €
Auxiliar pisos y limpieza (limpiador/a)	1,169.11 €	116.91 €	30.86 €	73.00 €	1,389.88 €
Servicios de mantenimiento y servicios auxiliares					
Jefe/a servicios catering. Encargado/a mantenimiento (Jefe SSTT) y servicios auxiliares. Encargado/a mantenimiento / 2º JSSTT	1,485.74 €	148.57 €	30.86 €	73.00 €	1,738.18 €
Especialista mantenimiento (oficial de SSTT) y servicios auxiliares	1,373.06 €	137.31 €	30.86 €	73.00 €	1,614.23 €
Auxiliar mantenimiento (ayudante SSTT) y servicios auxiliares.	1,299.24 €	129.92 €	30.86 €	73.00 €	1,533.03 €
	1,169.11 €	116.91 €	30.86 €	73.00 €	1,389.88 €
	- €	- €	- €	- €	- €
Servicios complementarios					
Responsable servicio	1,485.74 €	148.57 €	30.86 €	73.00 €	1,738.18 €
Técnico/a servicio (fisioterapeuta, dietista y otros titulados en Ciencias de la Salud)	1,373.06 €	137.31 €	30.86 €	73.00 €	1,614.23 €
Especialista servicio (socorrista o especialista primeros auxilios, animador turístico o animador de actividades)	1,373.06 €	137.31 €	30.86 €	73.00 €	1,614.23 €
Auxiliar servicio (auxiliar atención al cliente y auxiliar piscina o balneario)	1,169.11 €	116.91 €	30.86 €	73.00 €	1,389.88 €
Servicios de atención al cliente					
Titulados de G.Med y Superior / Téc. Universitarios	1,549.00 €	154.90 €	30.86 €	73.00 €	1,807.76 €

Tablas salariales Convenio Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife. 1 de julio 2025- 30 de junio 2026: 2%

Recepción-Conserjería, RRPP, Admón y Gestión	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVO	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO MES
Jefe/a recepción.	1,579.98 €	158.00 €	31.48 €	74.46 €	1,843.92 €
2.º Jefe/a recepción.	1,515.46 €	151.55 €	31.48 €	74.46 €	1,772.95 €
Jefe/a comercial	1,579.98 €	158.00 €	31.48 €	74.46 €	1,843.92 €
Jefe/a administración	1,579.98 €	158.00 €	31.48 €	74.46 €	1,843.92 €
Recepcionista.	1,406.64 €	140.66 €	31.48 €	74.46 €	1,653.25 €
Conserje	1,400.52 €	140.05 €	31.48 €	74.46 €	1,646.51 €
Administrativo/a	1,400.52 €	140.05 €	31.48 €	74.46 €	1,646.51 €
Relaciones públicas	1,400.52 €	140.05 €	31.48 €	74.46 €	1,646.51 €
Comercial	1,400.52 €	140.05 €	31.48 €	74.46 €	1,646.51 €
Técnico/a prevención riesgos laborales	1,579.98 €	158.00 €	31.48 €	74.46 €	1,843.92 €
Ayudante de recepción y/o conserjería	1,337.47 €	133.75 €	31.48 €	74.46 €	1,577.16 €
Ayudante/a administrativo	1,325.23 €	132.52 €	31.48 €	74.46 €	1,563.69 €

Cocina y Economato	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVO DAD	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO MES
Jefe/a cocina.	1,579.98 €	158.00 €	31.48 €	74.46 €	1,843.92 €
2ª jefe de cocina	1,515.46 €	151.55 €	31.48 €	74.46 €	1,772.95 €
Jefe/a partida / encargado de economato	1,418.89 €	141.89 €	31.48 €	74.46 €	1,666.72 €
Cocinero/a.	1,337.47 €	133.75 €	31.48 €	74.46 €	1,577.16 €
Repostero/a	1,515.46 €	151.55 €	31.48 €	74.46 €	1,772.95 €
Encargado/a economato	1,400.52 €	140.05 €	31.48 €	74.46 €	1,646.51 €
Ayudante/a cocina/economato	1,192.49 €	119.25 €	31.48 €	74.46 €	1,417.68 €
Auxiliar de cocina / economato	1,192.49 €	119.25 €	31.48 €	74.46 €	1,417.68 €

Restaurante, Sala, Bar y Similares, Colectividades y Pista para Catering	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVO DAD	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO MES
Jefe/a restaurante o sala.	1,579.98 €	158.00 €	31.48 €	74.46 €	1,843.92 €
2º Jefe/a restaurante o sala.	1,515.46 €	151.55 €	31.48 €	74.46 €	1,772.95 €
Jefe/a sector.	1,412.77 €	141.28 €	31.48 €	74.46 €	1,659.98 €

Camarero/a.	1,343.59 €	134.36 €	31.48 €	74.46 €	1,583.89 €
Primer barman/barwoman	1,579.98 €	158.00 €	31.48 €	74.46 €	1,843.92 €
Segundo barman/barwoman	1,515.46 €	151.55 €	31.48 €	74.46 €	1,772.95 €
Sumiller	1,325.23 €	132.52 €	31.48 €	74.46 €	1,563.69 €
Ayudante/a de camarero	1,192.49 €	119.25 €	31.48 €	74.46 €	1,417.68 €

Pisos y limpieza	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVIDAD	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO MES
Gobernante/a o Encargado/a general.	1,579.98 €	158.00 €	31.48 €	74.46 €	1,843.92 €
Subgobernante/a o Encargado/a sección.	1,406.64 €	140.66 €	31.48 €	74.46 €	1,653.25 €
Camarero/a pisos.	1,331.35 €	133.13 €	31.48 €	74.46 €	1,570.42 €
Auxiliar pisos y limpieza (mozo/a de habitaciones / valet)	1,325.23 €	132.52 €	31.48 €	74.46 €	1,563.69 €
Auxiliar pisos y limpieza (limpiador/a)	1,192.49 €	119.25 €	31.48 €	74.46 €	1,417.68 €

Servicios de mantenimiento y servicios auxiliares	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVIDAD	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO MES
Jefe/a servicios catering. Encargado/a mantenimiento (Jefe SSTT) y servicios aux	1,515.46 €	151.55 €	31.48 €	74.46 €	1,772.95 €
2º encargado de mantenimiento / 2º JSSTT	1,400.52 €	140.05 €	31.48 €	74.46 €	1,646.51 €
Especialista mantenimiento (oficial de SSTT) y servicios auxiliares	1,325.23 €	132.52 €	31.48 €	74.46 €	1,563.69 €
Auxiliar mantenimiento (ayudante SSTT) y servicios auxiliares.	1,192.49 €	119.25 €	31.48 €	74.46 €	1,417.68 €

Servicios complementarios	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVIDAD	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO MES
Responsable servicio	1,515.46 €	151.55 €	31.48 €	74.46 €	1,772.95 €
Técnico/a servicio (fisioterapeuta, dietista y otros titulados en Ciencias de la Salud)	1,400.52 €	140.05 €	31.48 €	74.46 €	1,646.51 €
Especialista servicio (socorrista o especialista primeros auxilios, animador turíst	1,400.52 €	140.05 €	31.48 €	74.46 €	1,646.51 €
Auxiliar servicio (auxiliar atención al cliente y auxiliar piscina o balneario)	1,192.49 €	119.25 €	31.48 €	74.46 €	1,417.68 €

	SALARIO BASE	PLUS PRODUCTIVIDAD	UNIFORMIDAD	PLUS TPTE.	TOTAL SALARIO MES
Titulados de G.Med y Superior / Téc. Universitarios	1,579.98 €	158.00 €	31.48 €	74.46 €	1,843.92 €

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

ANUNCIO

6255

745

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA NO COMPETITIVA A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ISLA DE TENERIFE, PARA LA ELABORACIÓN DE UN CENSO DE INSTALACIONES Y EMPLAZAMIENTOS CON AMIANTO SITOS EN SUS RESPECTIVOS TÉRMINOS MUNICIPALES.

BDNS (Identif.): 726484.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/726484>).

1.- Crédito presupuestario.

El crédito presupuestario destinado para la presente convocatoria asciende a TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS EUROS CON CERO CÉNTIMOS (387.500,00 €) con cargo a la partida presupuestaria 23.0501.1624.46240.

2.- Objeto.

Establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia no competitiva, de subvenciones a los Ayuntamientos de la isla de Tenerife destinadas a financiar la elaboración, por cada uno de ellos, de un censo de instalaciones y emplazamientos con amianto sitios en sus respectivos términos municipales, incluyendo un calendario que planifique su retirada.

3.- Entidades beneficiarias:

Podrán ser beneficiarios de la subvención todos los Ayuntamientos de la Isla de Tenerife, o en sustitución del Ayuntamiento, las entidades públicas adscritas a los mismos que asuman las competencias municipales en materia de residuos.

Todos los solicitantes habrán de reunir a la finalización del plazo de presentación de solicitudes los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiarios, en los términos establecidos en las presentes bases en lo que se refiere a la documentación a presentar a los efectos de su acreditación.

4.- Requisitos de los proyectos:

Cada Ayuntamiento podrá presentar un (1) único proyecto, teniendo en cuenta que la cuantía de la subvención a otorgar asciende a un importe máximo de DOCE MIL QUINIENTOS EUROS CON CERO CÉNTIMOS (12.500,00 €) por Ayuntamiento, sin perjuicio de lo contemplado en la cláusula 6 de las presentes bases.

Los proyectos deberán cumplir el siguiente requisito:

Contar con un plazo máximo para la finalización de la actividad objeto de financiación de SEIS (6) MESES a contar desde el pago de la subvención.

5.- Solicitudes, documentación y plazo de presentación:

Las solicitudes se formalizarán a través del modelo normalizado de solicitud, Anexo I, elaborado específicamente por el Cabildo Insular de Tenerife para esta línea de subvención, que se encontrará disponible en la sede electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>), no pudiéndose presentar más de una (1) solicitud por Ayuntamiento o, en sustitución del Ayuntamiento, por la entidad pública adscrita al mismo que asuma las competencias municipales en materia de residuos.

La documentación a presentar por los solicitantes será la prevista en el Anexo II de las Bases.

El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE (15) DÍAS NATURALES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

6.- Resolución y recursos.

La instrucción del procedimiento corresponde a la persona que desempeñe la Jefatura del Servicio Administrativo de Desarrollo Sostenible y Cambio Climático.

El procedimiento de concesión de estas subvenciones será resuelto por el Director Insular de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Corporación, así como, en la Base 27.2 de Ejecución del Presupuesto.

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

Las entidades interesadas podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.5 LGS.

Contra el Acuerdo de Concesión, las Administraciones Públicas podrán interponer previamente al recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, el requerimiento del artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa en el plazo de DOS (2) MESES desde la publicación de las mismas en el tablón de anuncios de la Corporación. El requerimiento se entenderá rechazado si, dentro del mes siguiente a su recepción, el requerido no lo contestara. Todo ello, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

7.- Criterios y valoración de los proyectos:

No se establecen criterios para la valoración de los proyectos, siendo el único elemento de prelación el orden cronológico de presentación de solicitudes.

Una vez presentadas las solicitudes junto con sus respectivos proyectos, se comprobará por el Servicio Administrativo de Desarrollo Sostenible y Cambio Climático, así como por la Comisión de Valoración, que los mismos se adecuan a lo prescrito en la cláusula 3 de las presentes Bases.

8.- Obligaciones de las entidades beneficiarias.

Las entidades beneficiarias de la subvención deberán:

- Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, el Cabildo Insular de Tenerife y la Seguridad Social.

- No estar incurso en ninguna de las restantes causas de prohibición para recibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la LGS.

- No tener pendiente de justificar subvenciones anteriores otorgadas por la Corporación cuyo plazo de justificación haya expirado

Las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de las entidades beneficiarias de las obligaciones que en ellas se le imponen. El incumplimiento de tales obligaciones por la beneficiaria originará que la propuesta de resolución provisional y/o definitiva de la subvención quede sin efecto alguno.

Asimismo, las entidades beneficiarias de las subvenciones deberán cumplir las obligaciones previstas en el art. 14 de la LGS:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la entidad beneficiaria en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

f) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

g) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la LGS.

h) Proceder al reintegro de los fondos percibidos más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la subvención hasta el momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los supuestos previstos en el artículo 37 de la LGS.

i) Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

9.- Medio de notificación y publicación.

Las únicas notificaciones con efectos legales durante el procedimiento (subsanción, mejoras, propuestas de acuerdo -provisional y/o definitiva-, acuerdo de otorgamiento, instrucción y resolución de recursos, etc.) podrán ser consultadas por las entidades interesadas a través de los anuncios que se publicarán en el Tablón de anuncios electrónico disponible en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular (<https://sede.tenerife.es>).

La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con las previsiones del artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Santa Cruz de Tenerife, a diez de noviembre de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR INSULAR DE RESIDUOS, Alejandro Félix Molowny López-Peñalver.

**Área de Industria, Comercio, Sector
Primario y Bienestar Animal****Servicio Administrativo de Agricultura,
Ganadería y Pesca****ANUNCIO****6256****731**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace pública la delegación de competencias acordada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife, en sesión celebrada el 8 de noviembre de 2023, con el número AC0000019526, con motivo de la actualización y liquidación de cánones correspondientes al contrato de arrendamiento a la empresa SADA p.a. CANARIAS, S.A. de parte del inmueble anexo al Matadero Insular de Aves, a efectos de instalar una Sala de Despiece (Exp. E2023003621), con arreglo al siguiente detalle:

ÓRGANO DELEGANTE: Consejo de Gobierno Insular.

ÓRGANO DELEGADO: Consejero con Delegación Especial en Sector Primario y Bienestar Animal.

COMPETENCIA DELEGADA: Aprobar cualquier modificación o rectificación que, en su caso, pudiera afectar al contenido del presente encargo.

Santa Cruz de Tenerife, a diez de noviembre de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL, Valentín Esteban González Évora, documento firmado electrónicamente.

Área de Empleo, Educación y Juventud**Servicio Administrativo de Empleo,
Educación y Juventud****ANUNCIO****6257****1303**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que el acto por el cual el siguiente órgano competente ha delegado mediante acuerdo, las competencias que se señalan en el expediente que a continuación se indica:

ÓRGANO DELEGANTE: Consejo de Gobierno Insular.

ÓRGANO DELEGADO: Consejero Insular de Empleo, Educación y Juventud.

ACUERDO DE DELEGACIÓN: Acuerdo nº AC0000019537 de la sesión ordinaria de 8 de noviembre de 2023.

EXPEDIENTE: Nuevas oportunidades de empleo NOE (Exp. 010-2021; E2021009778).

COMPETENCIAS DELEGADAS:

- La aprobación de los trámites relativos a la justificación y, en su caso, reintegro de dichas subvenciones ante el SCE.

En Santa Cruz de Tenerife, a trece de noviembre de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DE EMPLEO, EDUCACIÓN Y JUVENTUD, Efraín Medina Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial
y Patrimonio Histórico**

**Dirección Insular de Recursos Humanos, Administración y Servicio Público
y Transformación Digital**

Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público

ANUNCIO

6258

1299

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 40/2015, e 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que por Resolución número R0000065436 de fecha 31 de octubre de 2023 de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital se ha procedido a atribuir **delegación material de firma** en el titular de la Jefatura del Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones con respecto a las resoluciones o actos que finalicen los procedimientos y expedientes administrativos en materia de personal que se referencian.

La delegación de firma será revocable en cualquier momento por la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital y la misma procederá dentro de los límites del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público puesto en relación con el artículo 12 de la misma norma, sin que en ningún caso se altere la titularidad de la competencia.

Asimismo, las resoluciones y actos que se firmen en virtud de esta delegación de firma debe hacerse constar esta circunstancia y la autoridad de procedencia.

Órgano delegante de la firma	Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital
Fecha acuerdo delegación	31 octubre 2023
Asuntos sobre los que se procede a la delegación material de la firma	Las resoluciones o actos que finalicen los procedimientos y expedientes administrativos en materia de personal que se referencian a continuación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento y perfeccionamiento de trienios. 2. Finalización de nombramientos/contratación. 3. Prórrogas de atribuciones o desempeños temporales de funciones. 4. Autorización y modificación de solicitudes de teletrabajo. 5. Concesión y, en su caso, ampliación, de anticipos reintegrables. 6. Adjudicación de puesto de trabajo derivado de procesos de selección y provisión.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Formalización de contratos de trabajo y, en su caso, sus prórrogas. 8. Extinción de nombramiento o contratación de personal temporal por finalización de la causa legal que dio lugar al mismo. 9. Extinción de la relación laboral o funcional por jubilación o incapacidad. 10. Reconocimiento del abono de los complementos variables del personal laboral a la vista de los servicios mensuales prestados. 11. Reconocimiento de la percepción de los niveles retributivos del puesto. 12. Actos derivados del agotamiento de las situaciones de incapacidad temporal. 13. Suspensión o extinción del derecho al abono de la prestación de incapacidad temporal. 14. Suspensión del abono de retribuciones con motivo de licencias por nacimiento y cuidado de menor. 15. Adecuación de las retribuciones o de la base de cotización derivada del reconocimiento de compatibilidad para el ejercicio de actividad pública o privada. 16. Afiliación sindical. 17. Abono del complemento de incapacidad temporal. 18. Ejecución de actos administrativos de otras Administraciones relativos a embargo de sueldo
Órgano delegado	Jefatura del Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones

Santa Cruz de Tenerife, a nueve de noviembre de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial
y Patrimonio Histórico**

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

6259

1297

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 8 de noviembre de 2023, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DEL RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE RECTIFICA LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR TÉCNICO/A, RAMA AMBIENTAL, SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionario/a de carrera de una plaza de **AUXILIAR TÉCNICO/A, RAMA AMBIENTAL**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujeta al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- La convocatoria y las bases para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de **una plaza de Auxiliar Técnico/a, Rama Ambiental** de la Plantilla de Personal Funcionario, sujeta al proceso extraordinario de estabilización Adicional de empleo temporal, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, publicada en los Boletines Oficiales de la Provincia núm. 157 y núm. 158, de 28 y 29 de diciembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 11, de 13 de enero de 2023, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 16 de enero al 13 de febrero de 2023, ambos inclusive.

II.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 7 de mayo de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de

Tenerife, nº 61, de 19 de mayo de 2023 se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, figurando admitido, entre otros, el aspirante Don Dailos Barroso León, señalándose un plazo de subsanación de diez días hábiles, que transcurrió entre el 22 de mayo de 2023 y el 5 de junio de 2023, ambos inclusive.

III.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, de fecha 11 de agosto de 2023, se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura por funcionario/a de carrera de una plaza de Auxiliar Técnico/a, Rama Ambiental, figurando en la misma el aspirante Don Dailos Barroso León como aspirante que ha desistido de la subsanación de su solicitud y por tanto, excluido por los motivos de exclusión **29** (“No acredita Informe inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación”, **30** (“No acredita Declaración Responsable de carecer de rentas superiores al SMI”) y **31** (“No acredita Informe de Inscripción”).

IV.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, de fecha 28 de agosto de 2023, se procede a la rectificación de la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 7 de mayo de 2023, de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 107, de 4 de septiembre de 2023, al haberse detectado error por su inclusión como aspirante admitido a Don Dailos Barroso León, estableciéndose un plazo de subsanación de diez días hábiles, que transcurrió entre el 5 y el 18 de septiembre, ambos inclusive.

Transcurrido el plazo de subsanación establecido y al no haber subsanado los defectos que se indicaban en la Resolución de 28 de agosto de 2023, de rectificación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos respecto del aspirante Don Dailos Barroso León, éste queda definitivamente excluido.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- Que de conformidad con la Base Quinta de las que rigen la convocatoria se establece que finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y contendrá, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales. Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>).

Segunda.- Que, por Resolución de la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 29 de diciembre de 2022, se aprobó “...la implantación del Tablón de Anuncios en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, que sustituye al actual Tablón de Anuncios físico, contando con las mismas garantías y efectos legales contemplados en la normativa de aplicación.” Por consiguiente, la referencia a la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, previstas en las Bases que regulan la convocatoria, se entenderá referida al Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Tercera.- Que, la Dirección de la Asesoría Jurídica mediante informe emitido con fecha 17 de noviembre de 2022, respecto de una solicitud de subsanación presentada fuera del plazo de subsanación de solicitudes de participación descrito en un proceso de provisión de puestos de trabajo, informa lo siguiente:

“(../...) La reciente Sentencia del Tribunal Supremo de fecha 22 de marzo de 2022, resuelve el recurso de casación interpuesto contra la Sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra de 26 de febrero de 2020.

*El Tribunal Supremo fija **el interés casacional del recurso** en la siguiente cuestión: “(../) aclarar si la **subsanación de documentación incompleta presentada para la acreditación de un mérito valorable en un proceso de ingreso en la función pública, puede ser admitida cuando ha sido presentada fuera del plazo concedido para ello, pero antes de ser notificada la resolución expresa que declare transcurrido el plazo otorgado omitiendo la valoración del mérito cuya justificación se pretendía subsanar**”.*

*Es decir, el supuesto que resuelve la STS es muy similar a la cuestión que ha sido planteada, ../... la STS versa sobre un **proceso selectivo**, y se plantea **si cabe la admisión de documentación de subsanación en fecha posterior al término del plazo para presentarla, pero antes de que se haya notificado a la interesada resolución expresa que declare transcurrido dicho plazo**.*

El Tribunal Supremo analiza las posturas de cada una de las partes en el recurso de casación, y efectúa las consideraciones jurídicas procedentes respecto a la necesaria interpretación de las bases conforme al artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el cual dispone que, ante el incumplimiento del plazo de subsanación, conferido por 10 días, la consecuencia que se anuda a dicha circunstancia es que se le tendrá por desistido de su petición, pero mediante la correspondiente resolución, concluyendo que tras la expiración del plazo de 10 días, la Administración debe dictar inmediatamente resolución teniendo por desistida a dicha parte.

*La respuesta a la **cuestión de interés casacional en la STS de 22 de marzo de 2022** es finalmente la siguiente: “De modo que el vigente artículo 68.1, (../), exige que ante el*

incumplimiento del plazo de subsanación tras la solicitud de participación en el proceso selectivo, conferido por 10 días, la consecuencia que se anuda a dicha circunstancia es que se le tendrá por desistido de su petición, pero dicha declaración ha de hacerse mediante la correspondiente resolución. En definitiva, el desistimiento que presume la base novena de la convocatoria, en relación con el citado artículo 68.1, por el transcurso del plazo de 10 días, precisa para su validez que sea declarado, por razones de seguridad jurídica y como garantía de la igualdad, mediante "previa resolución" de la Administración. En caso de no hacerlo, como en el supuesto examinado, la posterior denegación al tiempo de realizar la valoración definitiva no puede dar cobertura a la denegación de la subsanación ya formalizada, aunque haya sido extemporánea pero acaecida antes de declararse ese desistimiento."

La función nomofiláctica que tiene atribuido el recurso de casación persigue la formación de jurisprudencia sobre aquellas cuestiones o materias que inciden no tanto en el interés particular de la parte actora, sino en los intereses de la comunidad jurídica en general.

Es por ello que a la vista del pronunciamiento de la STS de 22 de marzo de 2022, entendemos que la misma es de plena aplicación a los procesos selectivos que convoque la Administración, de forma que la falta de subsanación en el plazo de diez días no da lugar sin más al desistimiento, el cual debe ser declarado expresamente mediante una Resolución, de forma que si la subsanación se lleva a cabo con anterioridad al dictado de dicha Resolución, aun cuando sea de manera extemporánea, no podrá denegarse la aceptación de la subsanación ya formalizada."

Cuarta.- De conformidad con lo previsto en el artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B).1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (ROCIT), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número D0000004097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número AC0000018456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

Quinta.- Que de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO**:

PRIMERO.- Ratificar la Resolución de fecha 11 de agosto de 2023, por la que se aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en el sentido de excluir definitivamente de la misma a Don Dailos Barroso León, al haber desistido de la subsanación de su solicitud concedida Resolución de 28 de agosto de 2023 que transcurrió entre el 5 y 18 de septiembre de 2023.

TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular de esta Área, anuncio de la presente resolución, incluyendo únicamente la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

CUARTO.- Una vez publicado el Anuncio al que hace referencia el punto anterior, se procederá a su publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como los desistidos/as.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.”

En Santa Cruz de Tenerife, a diez de noviembre de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial
y Patrimonio Histórico**

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

6260

1306

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 10 de noviembre de 2023, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE MODIFICA EL TRIBUNAL CALIFICADOR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO PARA LA ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE ELECTRICISTA.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, de **UNA PLAZA DE ELECTRICISTA** de la Plantilla de Personal Laboral de la Corporación, sujeta al proceso extraordinario para la estabilización adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 24 de junio de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas.

ANTECEDENTES

I.- Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 19 de mayo de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de nº 65 de 29 de mayo de 2023, se designa el Tribunal Calificador de la referida convocatoria pública, donde consta entre otros:

- D. Pedro Agustín Ruiz Fernández, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento de esta Corporación, como Presidente Titular.

II.- Dada la jubilación de fecha 26 de agosto de 2023 de D. Pedro Agustín Ruiz Fernández.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Base Séptima de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los 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. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria según lo dispuesto en el art. 13.2 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.

SEGUNDA.- Que, a la vista de los antecedentes expuestos procede la modificación del referido Tribunal Calificador en el sentido siguiente:

Designación de **D. ALBERTO MARIANO LUIS MARTÍN**, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Estructuras Agrarias de esta Corporación como Presidente Titular, en sustitución de **D. PEDRO AGUSTÍN RUIZ FERNÁNDEZ** y la designación de **D. JOSÉ MANUEL MARRERO MARRERO**, Electromecánico del Servicio Técnico Forestal de esta Corporación, como Vocal Titular, en sustitución de **D. ALBERTO MARIANO LUIS MARTÍN**, designado en esta Resolución como Presidente Titular.

TERCERA.- De conformidad con lo previsto en el artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B).1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (ROCIT), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número D0000004097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número AC0000018456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

CUARTA.- Que de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**

PRIMERO.- Modificar la composición del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, de **una plaza de Electricista** de la Plantilla de Personal Laboral de la Corporación, sujeta al proceso extraordinario para la estabilización adicional de empleo temporal, en el siguiente sentido:

Donde dice:

“.../...”

PRESIDENTE/A: Titular: D. PEDRO AGUSTÍN RUIZ FERNÁNDEZ, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento de esta Corporación.

VOCAL: Titular: D. ALBERTO MARIANO LUIS MARTÍN, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Estructuras Agrarias de esta Corporación.

Debe decir:

“.../...”

PRESIDENTE/A: Titular: D. ALBERTO MARIANO LUIS MARTÍN, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Estructuras Agrarias de esta Corporación.

VOCAL Titular: D. JOSÉ MANUEL MARRERO MARRERO, Electromecánico del Servicio Técnico Forestal de esta Corporación.

Quedando el Tribunal Calificador finalmente integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE/A:

Titular: D. ALBERTO MARIANO LUIS MARTÍN, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Estructuras Agrarias de esta Corporación.

Suplente: D. ANDRÉS FRANCISCO BAUTE GUTIÉRREZ, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Innovación de esta Corporación.

VOCALES:

Titular: D. JOSÉ LUIS DÍAZ DE LA ROSA, Técnico Auxiliar del Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible de esta Corporación.

Suplente: D. DAVID PÉREZ DE MIGUEL, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje.

Titular: D. JOSÉ MANUEL MARRERO MARRERO, Electromecánico del Servicio Técnico Forestal de esta Corporación.

Suplente: D. BONIFACIO GARCÍA GARCÍA, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible de esta Corporación.

Titular: D. JORGE JULIO RAMOS JIMÉNEZ, Técnico Auxiliar del Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio de esta Corporación.

Suplente: D. JOSÉ JUAN BELLO RODRÍGUEZ, Técnico Auxiliar del Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio de esta Corporación.

Titular: D. FRANCISCO MILLÁN GARCÍA, Cerrajero Adscrito (a extinguir) del Servicio de Carreteras y Paisaje de esta Corporación.

Suplente: D. JUAN GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, Jefe de Analista de Laboratorio del Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje de esta Corporación.

SECRETARIO/A:

Titular: D^a. DANIELA GERMANA CASTILLA LABRADOR, Auxiliar Administrativo del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación.

Suplente: D^a. DULCE M^a FRAGOSO AMARO, Jefe de Negociado del Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio de esta Corporación.

SEGUNDO.- Comuníquese a los interesados/as la publicación de la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 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.

TERCERO.- Se proceda a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular de esta Área, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente resolución se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.”

En Santa Cruz de Tenerife, a diez de noviembre de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico**Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital****Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos****ANUNCIO**

6261

1311

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 8 de noviembre de 2023, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **dos plazas de Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- La mencionada convocatoria y sus bases, se publicaron en los Boletines Oficiales de la Provincia núm. 157 y núm. 158 de 28 y 29 de diciembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 11 de 13 de enero de 2023, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 16 de enero al 13 de febrero de 2023, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Base Octava de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y estará constituido, por funcionarios/as de carrera, y en el caso de la plaza de Auxiliar Técnico (a extinguir) también por personal laboral, de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los 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. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria según lo dispuesto en el art. 13.2 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.

SEGUNDA.- De conformidad con lo previsto en el artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B).1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (ROCIT), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número D0000004097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número AC0000018456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

TERCERA.- Que de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO**:

PRIMERO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de **dos plazas de Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales**, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A: Titular: **DON JORGE RIBES FEBLES**, Jefe del Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

Suplente: **DOÑA NIEVES ALVAREZ YANES**, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos de esta Corporación.

VOCALES: Titular: **DON ANTONIO LUIS PERAZA PÉREZ-HIDALGO**, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Turismo de esta Corporación.

Suplente: **DON ANTONIO JAVIER DE FUENTES MONZÓN**, Técnico de Administración General del Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones de esta Corporación.

Titular: DON ENRIQUE ARRIAGA ÁLVAREZ, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

Suplente: DON DANIEL AROZENA DEL AGUA, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento de esta Corporación.

Titular: DON JUAN AGULLÓ PÉREZ, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Planificación y Proyectos Forestales de esta Corporación.

Suplente: DOÑA MARÍA VICTORIA POZUELO FEBLES, Jefa del Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento de esta Corporación.

Titular: DON PEDRO JOSÉ RODRÍGUEZ POMARES, Coordinador TIC de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de esta Corporación.

Suplente: DON BUENAVENTURA HERNÁNDEZ GARCÍA, Jefe de Sección del Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda de esta Corporación.

SECRETARIO/A: Titular: DOÑA ADELA PILAR CAMACHO LORENZO, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos de esta Corporación.

Suplente: DOÑA PATRICIA MARÍA BARRETO MÁRQUEZ, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico de esta Corporación.

SEGUNDO.- Comuníquese a los interesados/as la publicación de la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 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.

TERCERO.- Se proceda a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular de esta Área, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente resolución se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Excm. Sra. Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.”

En Santa Cruz de Tenerife, a diez de noviembre de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial
y Patrimonio Histórico**

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

6262

1316

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 9 de noviembre de 2023, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE COMUNICACIÓN, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera de **dos plazas de TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE COMUNICACIÓN** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de 23 de diciembre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas,

ANTECEDENTES

I.- La mencionada convocatoria y sus bases, se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 157 y núm. 158, de 28 y 29 de diciembre de 2022, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado núm. 11 de 13 de enero de 2023, iniciándose un plazo de presentación de solicitudes de participación de veinte días hábiles, que transcurrió desde el 16 de enero al 13 de febrero de 2023, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Base Octava de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por resolución del órgano competente en materia de personal,

ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y estará constituido, por funcionarios/as de carrera, y en el caso de la plaza de Auxiliar Técnico (a extinguir) también por personal laboral fijo, de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los 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. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria según lo dispuesto en el art. 13.2 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.

SEGUNDA.- De conformidad con lo previsto en el artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B).1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (ROCIT), así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número D0000004097, de 28 de julio de 2023, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número AC0000018456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

TERCERA.- Que de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico ha delegado, mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023) en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia que, en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa, le atribuye el artículo 10.1.t) del ROCIT.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO**:

PRIMERO.- Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura de **dos plazas de TÉCNICO/A DE GRADO**

SUPERIOR DE COMUNICACIÓN, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A: Titular: **D^a. MARÍA CANDELARIA GIL DÍAZ**, Jefa del Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo al Presidente de esta Corporación.

Suplente: **D^a. NIEVES GLORIA ÁLVAREZ YANES**, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos de esta Corporación.

VOCALES: Titular: **D. FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ GÓMEZ**, Técnico de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal de esta Corporación.

Suplente: **D^a. FLAVIA SÁNCHEZ RAMOS**, Técnica de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal de esta Corporación.

Titular: **D^a. MARÍA ISABEL CUBAS MARRERO**, Jefa del Servicio Administrativo de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género de esta Corporación.

Suplente: **D^a. MARÍA CONSUELO FRANCO DEL CASTILLO**, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico de esta Corporación.

Titular: **D^a. ISABEL ACOSTA GUERRERO**, Jefa de Servicio del Área de Administración del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

Suplente: **D^a. BEATRIZ LEONOR LÓPEZ CONDE**, Técnica de Administración General de la Oficina de Asistencia Integral a Municipios de esta Corporación.

Titular: **D. ALBERTO JEREZ CORDERO**, Jefe del Servicio de Asesoramiento Jurídico del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Suplente: **D^a. GLORIA DÁCIL CALDERÓN NEGUEROLES**, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad de esta Corporación.

SECRETARIO/A: Titular: **D^a. INÉS MARÍA MORÓN BARQUERO**, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos de esta Corporación.

Suplente: **D^a. NIEVES ELSA TEJO MORALES**, Responsable de Unidad del Servicios Administrativo de Hacienda y Patrimonio de esta Corporación.

SEGUNDO.- Comuníquese a los interesados/as la publicación de la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 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.

TERCERO.- Se proceda a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular de esta Área, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente resolución se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Excm. Sra. Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.”

En Santa Cruz de Tenerife, a diez de noviembre de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial
y Patrimonio Histórico**

**Consejería con Delegación Especial en Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios
y Asistencia Integral a los Municipios**

Servicio Administrativo de Atención Ciudadana

ANUNCIO

6263

716

La Consejera con Delegación Especial en Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a los Municipios, con fecha 8 de noviembre de 2023 ha dictado la Resolución nº R0000065750 por la que se dispone se proceda a la modificación del horario de las oficinas de Atención Ciudadana del Cabildo Insular de Tenerife, por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 16.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a la actualización de la relación de Oficinas de Atención Ciudadana y sus horarios de apertura a la ciudadanía:

OFICINA	HORARIO
Plaza de España, 1 38003 Santa Cruz de Tenerife	General: Lunes a viernes de 8:30 a 18:00 y sábados de 9:00 a 13:00. Especial: Julio, septiembre, y del 15 de diciembre al 15 de enero: lunes, miércoles y viernes de 8:30 a 14:00, martes y jueves de 8:30 a 18:00 y sábados de 9:00 a 13:00. Agosto: lunes a viernes de 8:30 a 14:00 y sábados de 9:00 a 13:00.
C/ Alcalde Mandillo Tejera, 8 38007 Santa Cruz de Tenerife	General: Lunes a viernes de 8:30 a 14:00.
C/ Key Muñoz, 5 38430 Icod de los Vinos	
Plaza del Ayuntamiento, 8, 38500 Güímar	
Pabellón Insular Santiago Martín C/ Las Macetas, s/n 38108 La Laguna	
Plaza de la Constitución, 4 38300 La Orotava	General: Lunes, miércoles y viernes de 8:30 a 14:00, martes y jueves de 8:30 a 18:00. Especial: Agosto: Lunes a viernes de 8:30 a 14:00.
C/ Montaña Chica, Edificio El Verodal, bajo, 38650. Los Cristianos (Arona)	
Plaza del Adelantado, 11 38201 La Laguna	

Santa Cruz de Tenerife, a nueve de noviembre de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO, HACIENDA Y MODERNIZACIÓN, José Miguel Ruano León.- Vº.Bº.: LA JEFATURA DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO (P.A.), Iván Jesús Rodríguez Pérez, Responsable de Unidad (en funciones).- Vº.Bº.: LA CONSEJERA DELEGADA EN ATENCIÓN CIUDADANA, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a los Municipios, María Candelaria Padrón González, documento firmado electrónicamente.

**Área de la Presidenta: Igualdad,
Diversidad, Hacienda y Proyectos
Estratégicos**

Dirección Insular de Hacienda

Dirección de la Oficina de Contabilidad

Servicio Administrativo de Contabilidad

ANUNCIO

6264

2412

La Comisión Especial de Cuentas del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 13 de noviembre de 2023, ha informado favorablemente la Cuenta General de la Corporación correspondiente al Ejercicio 2022, en virtud de lo preceptuado en el artículo 212.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del TRLRHL, se pone en general conocimiento que el referido expediente de la Cuenta General se encuentra expuesto al público en la sede electrónica del Cabildo, en el siguiente enlace <https://www.tenerife.es/documentos/hacienda/2022CuentaGeneral.zip> pudiendo ser examinado por plazo de QUINCE (15) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

En Santa Cruz de Tenerife, a catorce de noviembre de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO,
Domingo Jesús Hernández Hernández.- Vº.Bº. DE
LA PRESIDENTA, Rosa Elena Dávila Mamely.

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

Servicio Administrativo de Infancia y Familia

ANUNCIO

6265

1882

La Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Socio Sanitaria (IASS), aprobó mediante Decreto número D0000002669, de fecha 13 de noviembre de 2023, la **Modificación de las Bases reguladoras que han de regir en el otorgamiento de subvenciones destinadas a organizaciones no gubernamentales, fundaciones o entidades sin ánimo de lucro, para la realización de proyectos de pisos tutelados de emancipación para jóvenes extutelados de la isla de Tenerife, ejercicio 2023-2025**, cuyo tenor literal de las Bases se transcribe a continuación:

PRIMERA.- OBJETO Y GASTOS SUBVENCIONABLES.

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las condiciones para la concesión, durante los ejercicios 2023 a 2025, de **subvenciones destinadas a financiar el proyecto de Pisos Tutelados de Emancipación para jóvenes mayores de edad que sean ex tutelados y/o ex acogidos/as en centros de protección gestionados por el IASS**, por encontrarse en una situación de vulnerabilidad.

Los **Pisos Tutelados de Emancipación** se trata de recursos alojativos de carácter temporal dirigidos a la atención de un grupo reducido de jóvenes de edades comprendidas entre los **18 y 21 años**, con el objetivo de llevar a cabo un proceso de entrenamiento de la autonomía mediante el desarrollo de competencias que favorecerán su situación de emancipación futura favoreciendo un nivel de autonomía que permita al/ a la joven, su autogestión y la convivencia en el piso de emancipación.

El acceso a este servicio vendrá determinado por el cumplimiento de unos requisitos de entrada previamente definidos por la Comisión de Ingreso en Piso Tutelado de Emancipación perteneciente a la Unidad Orgánica de Infancia y Familia del IASS (en adelante UIF) atendiendo, en cualquier caso, a una mayor vulnerabilidad y exclusión social, entre otros factores.

Cada Piso Tutelado (6 en total) dispondrá de un máximo de 6 plazas cada uno. Dichos pisos habrán de estar ubicados en zonas urbanas cercanas a núcleos emergentes de empleo en el sector empresarial, sector servicios o agricultura, bien comunicados con el transporte público en los siguientes municipios:

- Santa Cruz de Tenerife
- San Cristóbal de La Laguna
- Arona
- Adeje
- La Orotava

Por las características y objetivos propios del Proyecto a subvencionar, dichos pisos deberán de contar con una dotación de personal, conforme se detalla a continuación:

Perfil profesional	Ratio de profesionales
<p>Grupo Profesional 1.</p> <p>Titulación de Grado en Educación Social y experiencia acreditada de dos años en el trabajo con jóvenes en situación de vulnerabilidad social (riesgo, desamparo, exclusión social, etc.).</p>	<p>1 profesional por cada piso tutelado de emancipación, a jornada completa</p>

El citado personal realizará funciones de **atención directa** a los/as jóvenes usuarios/as y de **gestión** para la coordinación con los diferentes agentes sociales para la inserción social y laboral de éstos/as jóvenes. A tales efectos, las entidades que resulten beneficiarias de la subvención deberán garantizar la cobertura de estas funciones durante todo el año.

Los objetivos generales del Proyecto de Pisos Tutelados de Emancipación que se llevarán a cabo bajo el seguimiento y coordinación técnica de la Unidad Orgánica de Infancia y Familia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS) son:

1. Garantizar la cobertura de las necesidades básicas de alimentación, alojamiento, vestimenta, calzado, transporte, y similares de las personas acogidas en el Piso Tutelado.
2. Promover la inserción sociolaboral de estos/as jóvenes.
3. Asesorar, orientar y derivar a los y las jóvenes sobre los recursos comunitarios y/o especializados a los que puedan acceder para favorecer la inserción social, laboral en coordinación con los servicios comunitarios.
4. Potenciar el desarrollo de autonomía de los/as jóvenes mediante las competencias para la emancipación.

5. Garantizar el acompañamiento educativo desde un asesoramiento de calidad que facilite el desarrollo del Proyecto de Emancipación Individualizado de los/as jóvenes.

6. Facilitar la promoción cultural (con efectos sociales) de los/as jóvenes a partir de sus derechos y deberes, asegurando la transmisión de recursos culturales valiosos que posibiliten la emancipación de los/as jóvenes en la sociedad actual.

Los **Objetivos específicos** de este proyecto, cuyo cumplimiento será garantizado por parte de la entidad beneficiaria de la subvención, serán:

1.- Cobertura de necesidades básicas y manutención:

La entidad beneficiaria de la subvención deberá disponer los medios y recursos materiales para que los/las jóvenes atendidos/as puedan cubrir sus necesidades básicas, a nivel de alimentación (al menos tres comidas al día por cada persona beneficiaria) higiene, gastos médicos, calzado y vestido, sociosanitario, educación y formación, ocio cultura, tiempo libre, transporte, y otros. A través de la acción tutorial desarrollada en cada recurso se facilitará la gestión de cada joven de los recursos dispuestos, para la satisfacción de estas necesidades y en función de sus capacidades y competencias.

2.- Alojamiento y convivencia:

La entidad beneficiaria de la subvención deberá poner a disposición de la ejecución del proyecto, un inmueble en condiciones óptimas de uso, y debidamente equipado y en buenas condiciones de uso y funcionamiento (mobiliario, electrodomésticos, enseres y útiles domésticos) sufragando los gastos que genere la puesta disposición de este, así como su reparación y mantenimiento de una manera ágil y eficaz.

El número máximo de camas por dormitorio será de 2 (3 si la amplitud de la habitación lo permite). El mobiliario mínimo por dormitorio será una cama por usuario/a, una mesilla de noche y un armario (con al menos una puerta por cada usuario/a). Además, se dispondrá de un espacio personal, así como útiles necesarios para guardar sus enseres personales.

Se asignará la habitación atendiendo al sexo, respetando en todo momento la intimidad y características personales de los/as jóvenes.

Los Pisos Tutelados tendrán un aspecto confortable y familiar, por lo que la entidad gestora del proyecto deberá garantizar en todo momento que tanto el inmueble como su equipamiento estén en perfectas condiciones higiénico-sanitarias.

3.- Vestuario:

Se proporcionará a los/as jóvenes acogidos/as medios materiales para la adquisición de vestido al menos dos veces al año coincidiendo con la época estival / invierno (presupuesto mínimo de 100 euros en cada periodo), siendo los/as jóvenes quienes realicen su elección y compra de su ropa personal siempre que sea necesario.

También se les dotará de uniformes para el trabajo cuando se requiera.

La entidad gestora del proyecto deberá facilitar el almacenamiento y custodia temporal de vestuario y/o enseres de los/las jóvenes acogidos/as, siempre mediante la formalización de un registro inventario de estos firmado por ambas partes y consignando la fecha de entrega y retirada de las propiedades.

4.- Transporte de usuarios/as:

La entidad asumirá los gastos que se deriven de los traslados de los/as usuarios/as necesarios en su itinerario de inserción, búsqueda activa de empleo (cursos de formación, entrega de currículum, entrevistas de trabajo, etc.), así como de acceso a los recursos comunitarios, a través de la compra de bonos de transporte.

5.- Menaje, enseres y equipamiento del hogar:

La entidad beneficiaria de la subvención dotará a cada piso de la ropa de cama y de aseo (al menos dos mudas de bajera y sábana, así como mantas y dos toallas por cada persona acogida), así como del menaje y material consumible necesarios para el normal desarrollo de la vida diaria. Además, cada usuario/a dispondrá de su toalla y útiles de higiene y aseo personal; y procederá a su renovación/reposición siempre que sea necesario.

6.- La limpieza y mantenimiento:

La limpieza y mantenimiento de las instalaciones, incluidas las zonas comunes, será realizada por los/as usuarios/as, como parte de su proceso de entrenamiento en la autonomía.

7.- Servicio telefónico:

El piso tutelado dispondrá de servicio telefónico, así como de línea ADSL para garantizar las comunicaciones externas de los/as jóvenes las 24 horas, todos los días del año.

8.- Acción tutorial:

El personal adscrito por la entidad beneficiaria para cada piso de Emancipación desarrollará acciones grupales y mediante tutorías individualizadas, para la adquisición de habilidades y capacidades necesarias para la emancipación y consecución de los objetivos del Proyecto de Intervención para la Emancipación (en adelante PIE). Además, se proporcionará una asignación económica semanal para cada joven como apoyo a su autonomía (presupuesto mínimo 15,00 €/ semana).

A nivel individual, se realizarán sesiones de trabajo sobre competencias básicas para la autonomía, siendo en este caso recogidas en el PIE, sobre gestión doméstica, búsqueda y adaptación de vivienda, gestión de la economía y presupuestos, conocimientos, prevención y cuidados de salud, configuración y mantenimiento de red de apoyo formal e informal, planificación y uso del tiempo libre.

9.- Integración Socio -Laboral:

El objetivo principal de este proyecto es promover la inserción sociolaboral de los/as usuarios/a, desarrollando acciones concretas que fomenten la inclusión laboral de los/as jóvenes en el mercado laboral incluyendo aquellas que remuevan los obstáculos de jóvenes extranjeros/as. Estas acciones formarán parte de la programación de inserción social y laboral a desarrollar con los/as jóvenes atendidos/as tanto a nivel grupal, como individual. A nivel grupal, a través de la ejecución de talleres o intervenciones grupales sobre la búsqueda de empleo, conexión con el mercado laboral, tejido empresarial y mantenimiento de este y a nivel individual como son la entrevista laboral, seguimientos, etc.

El plazo de realización de la actividad subvencionada será de **dos años** a contar bien desde la fecha en la que se notifique el otorgamiento de la presente subvención, o bien en el caso de que el referido proyecto se hubiera iniciado con anterioridad, se contará desde dicha fecha, no pudiendo en ningún caso ser anterior al 16 de agosto de 2023, debido a la finalización de la convocatoria de 2021-2023.

Serán destinatarios/as del Proyecto a subvencionar aquellos/as **jóvenes** que, previa valoración de la Unidad Orgánica de Infancia y Familia del IASS, cumplan los **siguientes requisitos**:

- Tener entre 18 y 21 años. Excepcionalmente, podrán acceder al Proyecto de Emancipación, y siempre que quede justificado mediante criterio técnico de la Unidad del IASS, jóvenes con edad comprendida entre los 21 y 23 años.
- Haber estado acogidos/as en un recurso de protección de la Red Insular de Acogimiento Residencial de Menores de Tenerife.
- Haber alcanzado un estado de madurez y autonomía personal que les permita su autogestión y la correcta convivencia en un piso de Autonomía.
- Acceder al recurso de forma voluntaria y sujetándose, en todo caso, al Reglamento de Régimen Interno (RRI) y al compromiso para cumplir los objetivos marcados en su PIE (Proyecto de Intervención para la Emancipación) de forma proactiva.

- No padecer enfermedad o trastorno grave y/o consumo de tóxicos que imposibilite la convivencia en un Piso Tutelado de Emancipación y el desarrollo de un Plan de Autonomía y Emancipación.

Derechos de las personas usuarias

Teniendo en cuenta lo establecido en la legislación vigente, las personas usuarias del Servicio tendrán los siguientes derechos, que deberán ser respetados en todas las actuaciones que lleven a cabo dentro del proyecto objeto de subvención:

- a) A recibir un trato personal digno.
- b) A acceder al Servicio y a ser atendidas sin discriminación o minusvaloración por cualquier razón, condición o circunstancia personal o social.
- c) A ser informados/as, en términos comprensibles, sobre todos los derechos relacionados con la defensa y protección que las asisten; así como sobre los servicios y prestaciones disponibles, los requisitos necesarios para acceder a los mismos, sobre otros recursos de protección social que puedan ser de su interés y sobre las competencias de las Administraciones Públicas en este ámbito.
- d) A estar informadas/os en todo momento, opinar y participar en su plan de trabajo.
- e) A la utilización reservada de la documentación que obre en su expediente y a la confidencialidad y deber de secreto de los/as profesionales en la utilización de todos los datos e información personal que conozcan de él, conforme a la normativa relativa a la protección de datos y al derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- f) A recibir servicios de calidad, a conocer los estándares aplicables a estos efectos y a que se tenga en cuenta su opinión en el proceso de evaluación de estos.
- g) A manifestar cuantas sugerencias, reclamaciones o quejas considere necesarias, a obtener información al respecto y a recibir respuesta dentro del período legalmente establecido; disponiendo de los canales oportunos para ello.

Se consideran **gastos subvencionables** aquellos gastos corrientes que en el marco de la convocatoria de subvenciones sean destinados a la gestión y funcionamiento del piso tutelado, entendiéndose por tales, los que a continuación se relacionan:

- **Gastos del personal** que desempeña labores de atención directa a las personas usuarias del piso.
- **Gastos de las personas usuarias de los pisos** derivados de la adquisición de ropa y calzado; asistencia sanitaria y farmacéutica; material didáctico; gastos de alimentación; educativos o relativos a su formación, o derivados de la realización de talleres y actividades previstos en su proyecto; gastos de transporte enmarcados en su plan de autonomía y los derivados de su plan de inserción sociolaboral, así como gastos de teléfono de las personas beneficiarias de este recurso.
- **Gastos generales de mantenimiento del piso** tales como gastos de alquiler del inmueble; luz, agua, teléfono, Internet, comunidad, seguro, tasa de basura u otros de naturaleza análoga.
- **Costes indirectos**, que en ningún caso podrán superar el 5% del importe anual otorgado para el funcionamiento del piso. Se consideran costes indirectos aquellos gastos que no están directamente relacionados con la ejecución del programa, pero se consideran necesarios para la gestión y administración. En ningún caso se considerarán justificables la financiación de intereses, recargos y sanciones.

Los gastos justificados deben de manera indubitada responder a la naturaleza de la actividad subvencionada, resultar estrictamente necesarios para el proyecto subvencionado. En ningún caso el coste de estos gastos podrá ser superior al valor de mercado.

SEGUNDA.- CONVOCATORIA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente.

El crédito con que se cuenta a cargo del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitario (Cabildo Insular de Tenerife) es de setecientos sesenta y ocho mil euros (**768.000 €**), teniendo en cuenta que la convocatoria anterior finaliza el 15 de agosto de 2023, el gasto plurianual que se propone es estimativo, suponiendo que comienza el proyecto el día posterior al señalado, conforme al siguiente detalle:

- **Anualidad 2023**, el importe de 384.000 € con cargo a la aplicación presupuestaria 2B.231.489, para el proyecto de gastos 2023/3/SNNP/1/4.
- **Anualidad 2024**, el importe de 384.000 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 2B.231.489, para el proyecto de gastos 2023/3/SNNP/1/4.

Se reajustarán los importes en función del inicio de ejecución del proyecto.

El importe máximo a otorgar para el funcionamiento de cada piso durante el periodo de 12 meses será de **64.000 €**.

TERCERA.- BENEFICIARIOS.

Podrán ser beneficiarias de la presente subvención las Organizaciones no gubernamentales, Fundaciones y Entidades sociales legalmente constituidas, sin ánimo de lucro, con sede en la isla de Tenerife, aun cuando su ámbito territorial de actuación fuera regional o estatal, siempre y cuando dichas entidades hayan gestionado durante al menos dos años, en los últimos cinco, Pisos Tutelados y/o centros de protección de menores dada la alta especialización de estos recursos, ya que los y las usuarias de los mismos han sido menores beneficiarios/as del sistema de protección residencial a la infancia en la isla de Tenerife.

Dichas Entidades deberán de **figurar inscritas** en el Registro de Entidades Colaboradoras en la prestación de Servicios Sociales que a tales efectos mantiene la Consejería del Gobierno de Canarias en materia de Servicios Sociales o equivalente.

Las ONGs, Fundaciones y Entidades sociales solicitantes deberán reunir a la finalización del plazo de presentación de solicitudes los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

CUARTA. SOLICITUDES Y PLAZO PRESENTACIÓN.

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial normalizado, disponible en la página web de esta entidad, específicamente elaborado por el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria

La documentación a presentar por los solicitantes será la prevista en el **ANEXO I** de las presentes Bases la cual habrá de estar debidamente firmada por el solicitante o su representante y deberá tener carácter auténtico o copias compulsadas conforme a la legislación vigente.

En relación con la documentación general que ya obre en este Organismo, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en el artículo 53 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que no habiendo transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que corresponda y no habiendo sufrido modificación alguna desde su aportación, se haga constar la fecha, convocatoria y órgano o dependencia en que fueron presentados.

En el supuesto de no haber presentado con anterioridad el modelo de **alta a terceros**, o en caso de modificación de datos personales o bancarios, deberá presentar el correspondiente documento de “Alta/Modificación de datos de terceros”.

Con la presentación de la solicitud de subvención se presume que el firmante autoriza al Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria de Tenerife (IASS) a solicitar y obtener, por vía telemática a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, los siguientes datos y certificados: consulta de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, con la Administración de la Comunidad Autónoma Canaria, con la Tesorería General de la Seguridad Social y con el Cabildo Insular de Tenerife. Si no desea autorizar a este Organismo a consultar u obtener telemáticamente dichos datos, deberán señalar la casilla de la solicitud donde consta **“OPOSICIÓN EXPRESA”**.

Cuando, como consecuencia de problemas técnicos, o cualquier otra circunstancia, sea imposible para este Organismo obtener vía telemática dichos datos y Certificados, se requerirá al solicitante para que sea éste el que presente los mismos en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la recepción de la notificación requiriendo la presentación de los mismos.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación recogida en los citados Anexos, serán dirigidas de **manera telemática** a la Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

El **plazo de presentación** de solicitudes será de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** a contar a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

QUINTA.- SUBSANACIÓN DE ERRORES.

Si la solicitud no reuniera alguno de los datos o documentos previstos en estas bases o en cualquiera de los previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Servicio administrativo de Infancia y Familia, requerirá al interesado a través del servicio de registro GEISER, o del Registro Electrónico Común subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de dicha Ley. Asimismo, se podrá requerir de los interesados la mejora de la información y documentación presentada si se considera necesaria para una mejor evaluación de las

solicitudes, conforme a lo previsto en el artículo 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA.-PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El procedimiento de concesión de subvenciones, será el de concurrencia competitiva, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una relación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la Base OCTAVA, adjudicando a aquellos solicitantes que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios, siendo la puntuación mínima necesaria para resultar beneficiario de la subvención de **40 puntos**.

Asimismo, la adjudicación de estas subvenciones se encuentra condicionada al límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible.

SÉPTIMA.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La instrucción del procedimiento corresponde a la Jefa de Servicio del Servicio administrativo de Infancia y Familia, que deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

Recibidas las solicitudes, y previas las comprobaciones y subsanaciones de la documentación que, en su caso, resultaran necesarias, aquéllas serán valoradas por el órgano colegiado, conforme a los criterios y baremación establecidos en la Base octava, emitiéndose el correspondiente informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada. No obstante lo anterior, y en relación a los gastos subvencionables previstos en la Base primera de la presente convocatoria, será requisito imprescindible previo al otorgamiento, **informe de la Unidad Orgánica de Infancia y Familia** en el que se valore que la actividad para la que se solicita la subvención esté incluida en el objeto previsto en la base primera y la Memoria explicativa de funcionamiento para el que se solicita la subvención.

El órgano colegiado estará compuesto por:

- Presidente/a: La Gerente del IASS o persona en quien delegue.
- Secretario/a: Técnico de Administración General del Servicio Administrativo de Infancia y Familia.
- Director de la Unidad de Infancia y familia.
- Dos Técnicos/as de la Unidad Orgánica de Infancia y Familia.

El informe emitido por el órgano colegiado será elevado al órgano instructor, que, a la vista de la documentación obrante en el expediente y del informe de evaluación, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por los interesados, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, la cual deberá ser notificada a los interesados propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción. Se entenderá que la subvención ha sido aceptada por parte de los interesados propuestos, si transcurrido el plazo de diez (10) días, contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la resolución definitiva no presentan rechazo expreso. En dicho plazo, también podrán proceder a la reformulación, en su caso, del presupuesto del programa presentado, con la finalidad de adaptarlo al importe de la subvención propuesta.

El procedimiento de concesión de estas subvenciones será resuelto por la Presidencia del IASS, de conformidad con lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del IASS en relación con las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife para el presente ejercicio económico.

El Decreto por el cual se otorgue la subvención, será notificado a los interesados a través del servicio de registro GEISER, y el mismo deberá contener el beneficiario, proyecto subvencionado y el importe, especificando así mismo su evaluación.

Asimismo, el citado Decreto de concesión deberá contener, en su caso, la desestimación de las solicitudes sin derecho a subvención, así como la relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en las presentes bases para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos en la misma. En este supuesto, si se renunciase a la subvención por alguno de los beneficiarios o bien se incumplieran las condiciones de otorgamiento de las subvenciones previstas en las presentes bases, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en orden a su puntuación, siempre y cuando con la renuncia o incumplimiento se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas.

El órgano concedente de la subvención comunicará esta opción a los interesados, a fin de que accedan a la propuesta de subvención en el plazo improrrogable de diez (10) días.

Las subvenciones concedidas, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención, se publicarán, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la LGS.

El plazo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de TRES (3) MESES, contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes establecido en la Base cuarta. Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra el Decreto de la Presidencia del IASS, que pone fin a la vía administrativa, conforme al artículo 28.6 del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, podrá interponerse por los interesados, **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN**, ante el mismo órgano que lo dictó, en el **plazo de UN (1) MES**, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, de acuerdo 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 directamente, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el **plazo de DOS (2) MESES**, contados de la misma forma, en virtud del artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

OCTAVA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Para la concesión de estas subvenciones, siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos en la Base tercera, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

CRITERIOS RELACIONADOS CON LA COBERTURA DE NECESIDADES BÁSICAS EN EL ÁMBITO PERSONAL	
Metodología a aplicar por la entidad para trabajar la autonomía de cada joven, recogiendo una programación semanal de las actuaciones previstas en la gestión doméstica y de forma específica con:	10

<p>Se valorará la metodología que suponga una mejor atención en relación con la cobertura de necesidades básicas (alimentación, vestimenta, higiene, transporte, etc.) y promueva la autonomía de los y las jóvenes (hasta 10 puntos)</p> <p>Metodología a aplicar para mejorar la autonomía de los y las jóvenes en desenvolvimiento de la vida diaria y cotidiana de cara a su normalización:</p> <p>Se valorará la metodología que suponga una mejor gestión instrumental de la convivencia, en relación con las normas de convivencia, limpieza del inmueble, elaboración de menús (hasta 5 puntos).</p>	5
<p>Diseño del Itinerario personalizado PIE (Proyecto de Intervención para la emancipación) por áreas de intervención social, psicológica, administrativa, salud, ocio y tiempo libre, alojamiento alternativo, etc. que contemplará la definición del itinerario desde la acogida en el Piso, los objetivos e indicadores de cumplimiento de los objetivos por áreas de intervención, temporalización de los mismos y evaluación hasta la baja del piso tutelado (hasta 10 puntos)</p> <p>Descripción de cómo realizarán el Apoyo para la Formación que permita y facilite la adquisición de habilidades y conocimiento para la integración sociolaboral de estos/as jóvenes (cursos de FP, certificados de profesionalidad, formación a distancia, formación para adultos, cursos de Formación para mejorar la cualificación, etc.) así como la orientación a recursos y prestaciones económicas (ayudas, becas públicas, privadas, otras) (hasta 5 puntos).</p>	10 5
CRITERIOS EN RELACIÓN CON LA ACCIÓN TUTORIAL	
<p>Detalle de las acciones formativas que formarán parte de la intervención a nivel individual, centradas la configuración y mantenimiento de red de apoyo formal e informal, planificación y uso del tiempo libre, uso adecuado de las nuevas tecnologías, etc. (hasta 5 puntos)</p>	5
<p>Descripción del Sistema de Información, coordinación y posterior derivación a los servicios comunitarios de la zona a los que pueden acceder estos/as jóvenes: UTS, ONGs, casa de juventud, aulas de adultos, pabellón</p>	

de deporte que podrán utilizar los jóvenes utilizará la entidad a la hora de intervenir con estos jóvenes, (hasta 5 puntos) .	5
CRITERIOS RELACIONADOS CON LA COORDINACIÓN CON LA UIF	
<p>Protocolo de coordinación con la Unidad para promover de forma conjunta espacios de coordinación de casos, así como espacios de Encuentros de jóvenes ex tutelados, (hasta 3 puntos).</p> <p>Detalle de un itinerario que recoja la remisión, del Proyecto Intervención para la Emancipación Individual, Inicial, reprogramación, informe evaluativo del Proyecto Intervención y el informe final (aportando modelos de informes) (hasta 2 puntos).</p>	5
CRITERIOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN EN AÑOS ANTERIORES	
Haber desarrollado en los últimos dos años, proyectos de inserción socio-laboral dirigido a colectivos con dificultad para la inserción laboral debiendo presentar, documentación justificativa para que pueda ser puntuado este criterio (nombre de proyectos, fuentes de financiación, memoria o informe de evaluación de proyecto, de éxito, resolución de concesión) (hasta 5 puntos) .	5
CRITERIOS EN RELACIÓN ASESORAMIENTO, ORIENTACIÓN Y DERIVACIÓN A LOS SERVICIOS COMUNITARIOS PARA LA INSERCIÓN SOCIO- LABORAL	
<p>Especificar Itinerario de inserción laboral individualizado, que debe incluir los seguimientos/apoyo a los/las jóvenes insertados/as (aportar modelo de itinerario) Se valorara hasta 5 puntos.</p> <p>Especificar la metodología a aplicar con estos/as jóvenes para la promoción de la Búsqueda Activa de Empleo; detallando el nº de horas que se dedicará el personal vinculado al piso, si se hará presencial, o través de Internet, donde se trabajarán, entre otros, la elaboración de currículum vitae, la actualización del mismo, cartas de presentación, competencias para el empleo, etc. Se valorará hasta 5 puntos.</p> <p>Metodología a utilizar a la hora de comunicarles a los jóvenes las ofertas de empleo ajustadas a su cualificación profesional. (presencial, semipresencial, con una frecuencia diaria, semanal, online, etc.) Se valorará</p>	

<p>hasta 5 puntos.</p> <p>Técnicas e instrucción didáctica a desarrollar con los/as jóvenes que le permitan afrontar una Entrevista Laboral y mantenimiento del empleo (cumplimiento de los horarios, cuidado de imagen, habilidades sociales, etc.) detallando indicadores de evaluación de la consecución de ambos objetivos (p.e. jóvenes que superan periodo de prueba o entrevistas laborales, jóvenes con mejora de habilidades sociales, etc.) Se valorará hasta 5 puntos.</p> <p>Metodología a utilizar en acciones de prospección laboral para establecer nuevos contactos con empresas, en la intermediación laboral, en el asesoramiento técnico para la contratación, en el seguimiento del joven insertado, hasta 10 puntos.</p>	30
<p>Detalle del sistema de colaboración a desarrollar por la entidad con otros organismos, entidades públicas (ONG's, Fundaciones, bolsas de empleo, etc.) que favorezcan la inserción laboral de estos/as jóvenes:</p> <p>⇒ Si la Entidad tiene el reconocimiento como entidad colaboradora del Servicio Canario de Empleo, a partir de ahora SCE, vigente para proyectos específicos de inserción laboral de colectivos con dificultades para la inserción, la puntuación será en función de los programas a los que puedan beneficiarse las personas usuarias de este proyecto (ejemplo promoción de empleo para personas con discapacidad, etc. se valora hasta con 3 puntos.</p> <p>⇒ Si existen acuerdos de colaboración para la inserción laboral con terceros y que tengan sede en la isla de Tenerife (ONG's, empresas, cooperativas...), y están en vigencia durante el período de ejecución del proyecto) y además presente el compromiso por parte de estos para que puedan acogerse las personas usuarias del Piso Tutelado, se puntuará hasta 15 puntos.</p> <p>⇒ Si la entidad, está homologada para la acreditación de formación de profesionales en el sector primario, servicios, industria, se valora en función de nº de cursos que oferten. Se valorará hasta 2 puntos.</p>	20
PUNTUACIÓN TOTAL	100

En relación a la valoración de los proyectos se tendrá en cuenta que los contenidos del proyecto presentado sean concretos, operativos, evaluables y que recojan las siguientes características:

- Que esté redactado en un lenguaje no sexista y con perspectiva de género.
- Que garantice una atención integral e individual, y que tenga como objetivo alcanzar la independencia y la normalización.
- Que la metodología a desarrollar con cada joven tenga un carácter participativo, promueva el fortalecimiento personal y la reintegración social.
- Que sea eficaz de cara a la inserción laboral de estos/as jóvenes, es decir que el proyecto garantice un mínimo de jóvenes insertados/as en el mercado laboral mediante acciones de prospección laboral, entre otras.
- Que el proyecto recoja una filosofía de trabajo en red eficaz, sobre todo en relación a la promoción de la inserción socio-laboral de estos/as jóvenes, teniendo en cuenta el nivel educativo y formativo de los/as mismos/as y la oferta del mercado laboral a la que puedan optar.

Una vez ordenadas de acuerdo con los anteriores criterios todas las solicitudes que cumplan los requisitos, se propondrá la concesión de las subvenciones siguiendo dicho orden hasta el límite del crédito presupuestario disponible, siguiéndose ese mismo orden en el supuesto de que se incrementara crédito para poner en funcionamiento nuevos pisos.

NOVENA.- IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN, ABONO Y JUSTIFICACIÓN.

9.1.- Los fondos destinados a esta convocatoria, cuya cuantía asciende a **768.000€**, se repartirán en base al orden establecido por la puntuación obtenida en la valoración de las solicitudes, y conforme a la Base octava, debiendo obtener para ello una **puntuación igual o superior a 40**.

El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada. En este caso se procederá al reintegro de la diferencia.

En todo caso, el **importe máximo a otorgar** para el funcionamiento de cada piso durante **12 meses no podrá exceder del importe de 64.000€** abonándose anticipadamente la cuantía que resulte a otorgar conforme al siguiente detalle:

- Con la resolución de otorgamiento de la subvención se abonará el importe de los doce primeros meses.

- A la finalización de la ejecución de los doce (12) primeros meses, la entidad deberá presentar la documentación justificativa establecida en la Base Novena, en el plazo máximo de un mes. Una vez aprobada la justificación por el órgano competente, el IASS podrá abonar el importe de los doce meses restantes.

Las subvenciones que se regulan en las presentes Bases son **COMPATIBLES** con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, en los términos previstos legal y reglamentariamente a la vista de la naturaleza y fin de la actividad a la que va destinada.

9.2- Una vez resuelta y notificada la resolución del procedimiento se procederá al **ABONO ANTICIPADO de las mismas, NO EXIGIENDOSE GARANTÍA ALGUNA**, atendiendo al interés público de las actividades a subvencionar y a la consideración de los beneficiarios como entes públicos, no obstante en el caso del supuesto en que se hubiera iniciado el proyecto con anterioridad al otorgamiento de la subvención, se procederá a computar el inicio del plazo ejecución de la subvención a partir del 16 de agosto de 2023.

Conforme se establece en el artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

9.3- El periodo de **ejecución** y, por tanto, para la realización de la totalidad de las actuaciones subvencionadas será de **24 meses** a contar desde la fecha en la que se notifique el otorgamiento de la presente subvención, o bien en el caso de que el referido proyecto se hubiera iniciado con anterioridad, se contará desde dicha fecha, no pudiendo en ningún caso ser anterior al 16 de agosto de 2023, debido a la finalización de la convocatoria de 2021-2023.

Vencido el plazo de los 12 primeros meses, las Organizaciones no gubernamentales, Fundaciones o Entidades sociales legalmente constituidas, sin ánimo de lucro que hubieran resultado beneficiarias deberán proceder a la **justificación** de la misma, en el **plazo de 1 mes** desde el citado plazo de ejecución inicial, debiendo presentar a través del Registro la documentación que a continuación se detalla en relación a cada uno de los pisos gestionados:

- 1- **Memoria** debidamente sellada y firmada por el representante de la entidad (Modelo normalizado, disponible en la web del IASS), descriptiva de todas las

actividades realizadas y de los resultados obtenidos referidos al Proyecto en su totalidad, especificando expresamente en la misma el destino del 5% que en su caso se destinase para costes indirectos conforme se establece en las presentes Bases.

2- Liquidación del presupuesto en la que se detalle **el coste total del Proyecto** en modelo normalizado disponible en la página web del IASS, en la que se detalla lo siguiente:

- Gastos e inversiones de la actividad efectuados-
- Ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. El importe de la subvención otorgada por el IASS no podrá ser en ningún caso de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

3- Informe de un auditor de Cuentas inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependientes del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. Su actuación profesional se someterá a lo dispuesto en las normas de actuación aprobadas mediante Orden EHA/1434/2007 en la que se fijan los procedimientos que se han de aplicar, así como el alcance de los mismos. El modelo de informe a presentar será el que figura en el apartado final de la citada Orden. En cualquier caso, dicho informe versará sobre la aplicación dada a los fondos recibidos y al efectivo cumplimiento de los fines perseguidos con el otorgamiento de la presente subvención en los términos que constan en la memoria y presupuesto presentado por la Entidad para tal efecto. El gasto derivado de la revisión de la cuenta justificativa tendrá la condición de gasto subvencionable hasta un límite de 4.000 euros.

En el supuesto de remanentes no aplicados, **carta de pago de reintegro**

4- En el supuesto de que el beneficiario quisiera devolver voluntariamente parte de la subvención otorgada y no ejecutada, deberá efectuar el ingreso en el siguiente número de cuenta: ES26 2100 9169 0422 0004 9416, indicando en el concepto: devolución subv (indicar el número de expediente), debiendo presentar, efectuado el mismo por Registro, acreditación de su ingreso y motivo de la devolución.

En el **mes siguiente al vencimiento de los 12 meses restantes** (fin ejecución proyecto), habrán de presentar la misma documentación justificativa detallada en el párrafo anterior.

No obstante, lo anterior, las entidades que resulten beneficiarias de la presente subvención deberán remitir a la Unidad de Infancia y Familia del IASS durante la ejecución del Proyecto la documentación que a continuación se detalla:

- Proyecto educativo de carácter general (**PEC**) que incluya el Reglamento de Régimen Interno por parte de las Entidades que resulten beneficiarias de la subvención y que habrá de ser remitido a la Unidad de Infancia y Familia del IASS **en el plazo de 1 mes desde el otorgamiento** de la misma.
- Presentación del Proyecto de Intervención para la Emancipación (**PIE**) que recogerá, entre otros, el itinerario de intervención para la autonomía para cada joven y que habrá de ser remitido a la citada Unidad en el plazo máximo de 45 días a contar desde el ingreso de cada joven en el piso tutelado.
- Presentación de **informe de seguimiento mensual** de consecución de objetivos del PIE y final cuando causen baja del Piso Tutelado.
- **Memoria** de ejecución de carácter **semestral** de gestión, valoración de la calidad residencial y registro de actividades.

Se producirá la **pérdida del derecho al cobro total o parcial** de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la citada Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación justificativa sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, se requerirá al beneficiario para que en el plazo máximo e improrrogable de quince días hábiles presente la documentación. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan, tal y como queda establecido en la Base decimocuarta de las presentes.

Si se apreciasen defectos subsanables en la documentación justificativa presentada por el beneficiario, el órgano administrativo competente lo pondrá en su conocimiento otorgándole un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles para su subsanación. Excepcionalmente, previa solicitud formulada por el beneficiario antes de que finalice el plazo de justificación de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención, podrá otorgarse, una ampliación del plazo establecido para presentar la justificación que no podrá exceder de quince (15) días hábiles.

DÉCIMA.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes Bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen.

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

Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados a:

- a) Ejecutar el proyecto que fundamenta la concesión de la subvención.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la ejecución del proyecto y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar, tan pronto como se conozca, al órgano concedente y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada de los fondos percibidos, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.
- e) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, desde que tal circunstancia se produzca.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Siempre que se haga publicidad de los centros y servicios para los que se haya concedido la subvención, será obligatorio hacer constar explícitamente que se subvenciona por el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- j) A facilitar la atención especializada que debe ofrecer un piso tutelado.
- k) A procurar el ambiente adecuado en el piso a fin de proporcionar una estancia temporal como fase final de un proceso de autonomía que debe culminar antes de los 21 años, ampliable hasta los 22 años o más si se valora necesario.
- l) A tener las condiciones de seguridad precisas en las instalaciones del Piso.
- m) Facilitar el contacto del joven con sus referentes, familiares y de forma especial, con sus hermanos/as menores de edad que pudieran estar acogidos/as en centros de protección de menores.
- n) Garantizar la participación del/la joven en el funcionamiento de la vida diaria del piso, preferentemente facilitando la celebración de las asambleas participativas y disponiendo de un buzón de sugerencias o cualquier otro procedimiento similar que garantice el anonimato de la persona usuaria del Piso Tutelado.
- o) Garantizar la participación de las personas usuarias del Piso Tutelado en actividades de ocio y tiempo libre (organizadas desde el Piso Tutelado o externas) como medio de integración en la comunidad.
- p) Preparar al/la joven para la autonomía tanto en la vida cotidiana, como de acceso a la vivienda, formación profesional y/o empleo y la construcción de una red de apoyo formal e informal que garantice el éxito de la autonomía. Para ello, se podrán celebrar actividades y talleres de:
 - 1. Habilidades sociales y demás contenidos que potencien el desarrollo de competencia social.
 - 2. Autonomía en la gestión doméstica y uso de recursos comunitarios.

3. Educación afectivo-sexual, prevención de prácticas sexuales de riesgo, planificación familiar y valores que promuevan la igualdad de género.
 4. Educación para la salud y prevención del consumo de tóxicos.
 5. Orientación formativo-laboral y creación, acompañamiento y seguimiento del itinerario individualizado de inserción.
 6. Derechos laborales y orientación, acompañamiento y seguimiento de gestiones relacionadas con la regularización de documentación en el caso de jóvenes extranjeros/as.
- q) Colaborar y coordinarse con la Unidad Orgánica de Infancia y Familia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria a efectos de supervisión.
- r) Participar de forma activa en las actuaciones promovidas por la Unidad Orgánica de Infancia y Familia del IASS, en relación a la ejecución de los PIE y del Proyecto en general.
- s) Comunicar de forma inmediata a la Unidad Orgánica de Infancia y Familia del IASS cualquier incidencia grave y/o baja que en su caso pueda producirse en los pisos.

DÉCIMO PRIMERA.- INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

La falta o inadecuada justificación de cualquiera de los conceptos establecidos en las presentes Bases o el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Base décima conllevará el reintegro parcial o total de las subvenciones otorgadas, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

En el caso de incumplimiento de los criterios de valoración de la Base octava, como regla general, se procederá a reajustar la puntuación obtenida por el beneficiario descontando la puntuación del criterio incumplido. Acto seguido, se procederá al reintegro (total o parcial) de la diferencia entre el importe de la subvención inicialmente otorgada y la que, realmente, le hubiera correspondido, a la vista de los incumplimientos advertidos.

En el resto de supuestos, el reintegro, total o parcial, de las subvenciones otorgadas se acordará conforme al principio de proporcionalidad, atendiendo a la conducta del beneficiario y a las consecuencias que los eventuales incumplimientos tengan para la satisfacción del interés general.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así

como lo contemplado en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención Delegada del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Asimismo, se tendrá el procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por la citada Administración, previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del IASS.

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

La cantidad adeudada deberá ser ingresada, en **un único pago**, en la cuenta corriente ES26 2100 9169 0422 0004 9416, haciendo constar en el ingreso el nombre de la Entidad beneficiaria y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Servicio Administrativo de Infancia y Familia mediante la remisión del documento acreditativo del ingreso efectuado.

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

DÉCIMO SEGUNDA.- CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE CONDICIONES IMPUESTAS CON MOTIVO DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la proporción en que se encuentra la actividad realizada respecto de la total.

Si en la realización de una comprobación o control financiero por los servicios de la Administración se pusiera de manifiesto la falta de pago de todos o parte de los gastos realizados, siendo exigibles por los respectivos acreedores, se exigirá el reintegro aplicando el principio de proporcionalidad, a cuyo efecto se considerará reintegrable la subvención en proporción a los gastos impagados.

DÉCIMO TERCERA.- MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN.

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

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

La solicitud de modificación de la subvención otorgada habrá de formularse antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención y presentarse en el Registro del IASS, dirigida al Servicio Administrativo de Infancia y Familia de este Organismo.

No obstante lo anterior, las partidas de gastos incluidas en el presupuesto del proyecto podrán compensarse entre sí, a efectos de su justificación, con un límite del 20%, sin que en ningún caso dicha compensación conlleve una alteración del coste total del programa, e implique una modificación de la Resolución de otorgamiento. Sin embargo, sí será requisito necesario su comunicación al Servicio Administrativo de Infancia y Familia mediante presentación de escrito a través del Registro de IASS en el que se comunique dicha circunstancia.

En el supuesto de que la resolución de modificación implique que la cuantía de la subvención haya de ser objeto de reducción con respecto a la cantidad inicialmente fijada, procederá que el beneficiario reintegre el exceso con el abono de los intereses de demora correspondientes, de conformidad con los artículos 37.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y 34 del Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

DÉCIMO CUARTA.- CONTROL FINANCIERO.

El control financiero de las ayudas otorgadas con cargo a los presupuestos del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre de 2003, General de Subvenciones, por la Intervención Delegada del Organismo, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

DÉCIMO QUINTA.- RÉGIMEN SANCIONADOR.

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor y secretario, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife con las debidas adaptaciones conforme a lo previsto en los Estatutos del IASS.

DÉCIMO SEXTA.- RÉGIMEN JURÍDICO.

En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, así como en los preceptos no básicos de la referida Ley.

DÉCIMO SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO, ALTA Y BAJA DEL RECURSO DE PISO TUTELADO PARA LA EMANCIPACIÓN PARA JÓVENES EXTUTELADOS/AS.

Por parte del personal técnico responsable del Proyecto de la UOIF se realizará un seguimiento de los casos, entre otros, mediante Entrevistas Individualizadas a los y las jóvenes acogidos/as, ya sea en la sede de la Unidad o en el propio inmueble; y se les aplicará un Cuestionario de Satisfacción de manera regular durante el periodo de acogida.

FASE 1: SOLICITUD DE PLAZA.

1.1.- El procedimiento de ingreso Piso Tutelado se iniciará de oficio o a instancia de parte, por tanto, el/la interesada solicitará plaza a través de un formulario establecido por el IASS, copia de DNI, NIE, autorizado a la recopilación de Información y datos de centro de acogida.

- 1.2.- **La UOIF**, previo informe de la persona responsable del centro de protección donde está ingresado/a y/o de los equipos de intervención especializada, **realizará una valoración técnica del caso considerando los siguientes aspectos:** situación familiar, social, económica, laboral, plazas disponibles en los Recursos Valorativos, preferencia de lugar de residencia, características de las personas acogidas en los diferentes Recursos Alojativos, etc.
- 1.3.- Se realizará una **entrevista** a la persona solicitante de plaza en Piso de Emancipación, por parte del personal técnico responsable de la UOIF.

FASE 2: VALORACIÓN DE CASO PARA SU INGRESO.

- 2.1.- Se establecerá una Comisión de Valoración Técnica para responder a la solicitud de ingreso al Piso Tutelado, conformada por personal técnico de la UOIF, valorando también las aportaciones del personal técnico que gestiona el centro de protección de origen de la persona solicitante, si fuera procedente. La UOIF emitirá un Informe Propuesta para el Ingreso en el Piso Tutelado.
- 2.2.- Se informa a la entidad gestora el resultado de la Comisión de Valoración Técnica y será comunicada a la persona solicitante para que preste su conformidad, **acodando** con la entidad que gestiona el piso la fecha de ingreso en el Piso Tutelado.
- 2.3.- Se emite una resolución/comunicación de ingreso en el Piso Tutelado, por parte del IASS.
- 2.4.- Se comunica la misma al solicitante y a la entidad, siendo la única vía de ingreso a través de la Comisión Técnica.

FASE 3: PROCEDIMIENTO DE BAJA EN EL PISO TUTELADO:

La persona o personas que conviven en el recurso causarán baja en el Piso Tutelado, por los siguientes motivos:

- 1- Manifestación expresa, por escrito, de su voluntad de causar baja en el mismo.
- 2- Abandono del recurso.
- 3- Cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de intervención.
- 4- Cumplimiento del tiempo máximo de estancia, establecido en un año, salvo causas justificadas y debidamente motivadas, que podrá prorrogarse por seis meses más de estancia en Piso.
- 5- Por Traslado a otro recurso.
- 6- Bajas debido al incumplimiento por parte de la persona solicitante del recurso (agresiones, robos, consumo de tóxicos...). En estos casos, se procederá por

parte de la Entidad que gestiona el recurso a expulsar a la persona que incumple las normas y pautas de convivencia, y se comunica a la Comisión Técnica.

El procedimiento a seguir cuando se produzca una de las causas de baja citadas en el apartado anterior será:

- En el caso de que la baja se produzca por iniciativa de la persona interesada, el recurso deberá comunicarlo en el plazo de 24 horas a la UIF que iniciará el procedimiento administrativo oportuno.
- Cuando las causas de baja sean las reguladas en los apartados, 2,3, 4, 5, 6 será preceptivo la emisión de informe por parte de la persona responsable del recurso, en el cual se expondrá la situación del/la joven y los hechos que han dado lugar a la propuesta de traslado. En cualquier caso, la tramitación de la baja implicará la conformidad de las personas usuarias, excepto en el supuesto de baja por sanción y abandono.
- En el caso de que la persona usuaria abandone el recurso alojativo sin firmar la baja voluntaria, y pasado un plazo de 48 horas, la Persona Responsable del Piso Tutelado comunicará los hechos a la UOIF, quien previa comunicación por parte del recurso, iniciará los trámites administrativos oportunos para la formalización de la baja.

ANEXO I



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN RELACIÓN A SUBVENCIONES A ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, FUNDACIONES O ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, DESTINADAS A LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE PISOS TUTELADOS DE EMANCIPACIÓN PARA JÓVENES EXTUTELADOS DE LA ISLA DE TENERIFE EJERCICIO 2023-2025

1. Modelo normalizado de solicitud debidamente cumplimentado y firmado (incluye memoria explicativa y presupuesto de ingresos y gastos).
2. Documentos acreditativos de la personalidad del solicitante y de la representación de quien actúa en su nombre. A tales efectos deberá aportarse:
 - a) Código de Identificación Fiscal (**C.I.F.**).
 - b) **Estatutos** y sus modificaciones.
 - c) **D.N.I.** del representante y **acreditación de su representación**, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios: acta o poder notarial, documento del Secretario del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.
- 3- Documento **de alta o modificaciones de terceros** debidamente cumplimentado (en caso de no haber sido presentado con anterioridad en el IASS o de haberse modificado los datos).
- 4- **Documento acreditativo de la experiencia en la gestión de Centros** de protección de menores durante al menos dos años dentro de los últimos cinco a contar desde la publicación de las presentes Bases.
- 5- **Acreditación de la inscripción en el Registro de Entidades Colaboradoras** en la prestación de Servicios Sociales que a tales efectos mantiene la Consejería del Gobierno de Canarias en materia de Servicios Sociales o equivalente.

En relación con la documentación general que ya obre en poder del Servicio de Gestión Administrativa del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en el artículo 53, d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que no habiendo transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que corresponda y no habiendo sufrido modificación alguna desde su aportación, se haga constar la fecha y convocatoria en que fue presentada.

Toda la documentación aportada deberá tener carácter auténtico o copias compulsadas conforme a la legislación vigente, salvo en su caso las facturas proforma.

Santa Cruz de Tenerife, a trece de noviembre de dos mil veintitrés.

LA GERENTE, Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

Gerencia**ANUNCIO**

6266

2413

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, con carácter laboral interino y/o temporal, mediante concurso-oposición, de **una (1) Plaza de Farmacéutico/a, Especialidad Farmacia Hospitalaria, Grupo A1**, vacante en el Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, así como la configuración de una lista de reserva, se ha aprobado por Decreto de la Presidencia del IASS número D0000002787, de fecha 15 de noviembre de 2023, la **relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as**, publicándose, para conocimiento general, a través del presente anuncio, la **relación nominal de aspirantes excluidos**, según se indica a continuación:

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	ADMITIDO	MOTIVO/S DE EXCLUSIÓN
***0887**	FORTES MARICHAL, FRANCISCO JOSE	NO	(3)
***5472**	PEREZ MARTIN, CRISTO YARED	NO	(1) (2) (3)

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN:

- (1) No presentar **documento nacional de identidad en vigor** conforme a la Base Cuarta.
- (2) No acreditar debidamente la Titulación exigida (**Licenciado/a o Grado en Farmacia**), conforme a la Base Tercera, apartado A).
- (3) No acreditar debidamente la Titulación exigida (**Especialidad en Farmacia Hospitalaria**), conforme a la Base Tercera, apartado A).

Los aspirantes excluidos, tendrán un plazo de subsanación **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, para que, si fuera susceptible de ello, puedan subsanar, mediante la presentación de la correspondiente documentación, el motivo de exclusión.

La lista certificada y completa, de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se expondrá al público en los Tablones de Anuncios del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y de la Corporación Insular, así como en la página web del Organismo (www.iass.es).

En Santa Cruz de Tenerife, a quince de noviembre de dos mil veintitrés.

LA GERENTE, Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**Dependencia: Personal****ANUNCIO****6267****1379**

Asunto: RELACIÓN PROVISIONAL de aspirantes ADMITIDOS/EXCLUIDOS DE LA “CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, SISTEMA DE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL INCLUIDAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN Y SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN”, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización 2022 aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29/4/2022.

Mediante Resolución nº 2023-1028 del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente de fecha 10/11/2023, se ha aprobado la RELACIÓN PROVISIONAL de aspirantes ADMITIDOS/EXCLUIDOS en las siguientes categorías:

- UNA (1) PLAZA DE COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES CULTURALES (Grupo I).

- UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DEPORTIVO (Grupo I).

- UNA (1) PLAZA DE ARQUEÓLOGO/A (Grupo I).

- UNA (1) PLAZA DE PLAZA DE BIÓLOGO/A (Grupo I).

- DOS (2) PLAZAS DE INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA (Grupo II).

- UNA (1) PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO (Grupo II).

- UNA (1) PLAZA DE AYUDANTE DE ARCHIVO Y MUSEO (Grupo II).

- TRES (3) PLAZAS DE GRADUADO/A SOCIAL (Grupo II).

- DOS (2) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (Grupo III).

- UNA (1) PLAZA DE COORDINADOR/A MATADERO (Grupo III).

- UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA (Grupo III).

- CUATRO (4) PLAZAS DE AUXILIARES DE MUSEO (Grupo IV).

- DOS (2) PLAZAS DE INFORMADOR/A TURÍSTICO (Grupo IV).

- DOS (2) PLAZAS DE OFICIAL CONDUCTOR/A MAQUINISTA (Grupo IV).

- VEINTINUEVE (29) PLAZAS DE OPERARIO/A DE MEDIO AMBIENTE (Grupo V).

- UNA (1) PLAZA DE OPERARIO/A DE LAGARTARIO (Grupo V).

- UNA (1) PLAZA DE AYUDANTE DE SERVICIOS COMUNES (Grupo V).

- CINCO (5) PLAZAS DE OFICIAL PRIMERA MATARIFE (Grupo V).

- UNA (1) PLAZA DE OFICIAL PRIMERA MATARIFE-CONDUCTOR (Grupo V).

- CUATRO (4) PLAZAS DE DIRECTOR /A DE CENTRO SOCIO SANITARIO (Grupo II).

- UNA (1) PLAZA DE FISIOTERAPEUTA DE CENTRO SOCIO SANITARIO (Grupo II).

- UNA (1) PLAZA DE ENFERMERO/A DE CENTRO SOCIO SANITARIO (Grupo II).

- DOS (2) PLAZA DE EDUCADOR/A DE CENTRO SOCIO SANITARIO (Grupo II).

- UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO DE CENTRO SOCIO SANITARIO (Grupo III).

- CUATRO (4) PLAZAS DE COCINERO/A DE CENTRO SOCIO SANITARIO (Grupo III).

- TRES (3) PLAZAS DE CONDUCTOR/A DE CENTRO SOCIO SANITARIO (Grupo IV).

- DIECISIETE (17) PLAZAS DE AUXILIAR DE GERIATRÍA DE CENTRO SOCIO SANITARIO (Grupo IV).

- SEIS (6) PLAZAS DE CUIDADOR/A DE CENTRO SOCIO SANITARIO (Grupo IV).

San Sebastián de La Gomera, a trece de noviembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

RESOLUCIÓN

Expediente nº: 569/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto que en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 50, miércoles 26 de abril de 2023, se han publicado íntegramente las “BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, SISTEMA DE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL INCLUIDAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN Y SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN”, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización 2022 aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29/4/2022.

Visto que en el Boletín Oficial del Estado Núm. 129, de 31 de mayo de 2023, se publica la Resolución de 12 de mayo de 2023, del Cabildo Insular de La Gomera (Santa Cruz de Tenerife), referente a la convocatoria para proveer varias plazas, entre ellas, las siguientes: UNA (1) PLAZA DE COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES CULTURALES (GRUPO I), UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DEPORTIVO (GRUPO I), UNA (1) PLAZA DE ARQUEÓLOGO /A (GRUPO I), UNA (1) PLAZA DE BIÓLOGO/A (GRUPO I), DOS (2) PLAZAS DE INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA (GRUPO II), UNA (1) PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO (GRUPO II), UNA (1) PLAZA DE AYUDANTE DE ARCHIVO Y MUSEO (GRUPO II), TRES (3) PLAZAS DE GRADUADO/A SOCIAL (GRUPO II), DOS (2) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (GRUPO III), UNA (1) PLAZA DE COORDINADOR/A MATADERO (GRUPO III), UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA (GRUPO III), CUATRO (4) PLAZAS DE AUXILIARES DE MUSEO (GRUPO IV), DOS (2) PLAZAS INFORMADOR/A TURÍSTICO (GRUPO IV), DOS (2) PLAZAS DE OFICIAL CONDUCTOR /A MAQUINISTA (GRUPO IV), VEINTINUEVE (29) PLAZAS DE OPERARIO/A DE MEDIO AMBIENTE (GRUPO V), UNA (1) PLAZA DE OPERARIO/A DE LAGARTARIO (GRUPO V), UNA (1) PLAZA DE AYUDANTE DE SERVICIOS COMUNES (GRUPO V), CINCO (5) PLAZAS DE OFICIAL PRIMERA MATARIFE (GRUPO V), UNA (1) PLAZA DE OFICIAL PRIMERA MATARIFE – CONDUCTOR (GRUPO V), CUATRO (4) PLAZAS DE DIRECTOR /A DE CENTRO SOCIOSANITARIO (GRUPO II), UNA (1) PLAZA DE FISIOTERAPEUTA DE CENTRO SOCIOSANITARIO (GRUPO II), UNA (1) PLAZA DE ENFERMERO/A DE CENTRO SOCIOSANITARIO (GRUPO II), DOS (2) PLAZAS DE EDUCADOR/A DE CENTRO SOCIOSANITARIO (GRUPO II), UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO DE CENTRO SOCIOSANITARIO (GRUPO III), CUATRO (4) PLAZAS DE

COCINERO/A DE CENTRO SOCIO SANITARIO (GRUPO III), TRES (3) PLAZAS DE CONDUCTOR/A DE CENTRO SOCIO SANITARIO (GRUPO IV), DIECISIETE (17) PLAZAS DE AUXILIAR DE GERIATRÍA DE CENTRO SOCIO SANITARIO (GRUPO IV), Y SEIS (6) PLAZAS DE CUIDADOR/A DE CENTRO SOCIO SANITARIO (GRUPO IV).

Atendiendo a que en el Boletín Oficial del Estado Núm. 129, de 31 de mayo de 2023, se publicó el extracto de la convocatoria dando inicio al plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias de participación, que comprendió desde el 01/06/2023 hasta el 20/06/2023, ambos inclusive.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes el día 20/06/2023 para tomar parte en las plazas de Personal Laboral, objeto de estabilización por Concurso (Disposición Adicional Sexta y Octava) por la aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y estimando que ya obran en esta Administración todas aquellas instancias que pudieran haberse presentado en las formas establecidas en las Bases Específicas que rigen la convocatoria, Bases Generales aplicables, así como en las formas legalmente admisibles conforme a lo establecido Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo previsto en las bases que rigen la convocatoria, procede dictar Resolución aprobando la Relación Provisional de aspirantes Admitidos / Excluidos en las categorías de COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES CULTURALES, TÉCNICO/A DEPORTIVO, ARQUEÓLOGO/A, BIÓLOGO/A, INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA, ARQUITECTO/A TÉCNICO, AYUDANTE DE ARCHIVO Y MUSEO, GRADUADO/A SOCIAL, ADMINISTRATIVO/A, COORDINADOR/A MATADERO, TÉCNICO /A ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA, AUXILIARES DE MUSEO, INFORMADOR/A TURÍSTICO, OFICIAL CONDUCTOR/A MAQUINISTA, OPERARIO/A DE MEDIO AMBIENTE, OPERARIO/A DE LAGARTARIO, AYUDANTE DE SERVICIOS COMUNES, OFICIAL PRIMERA MATARIFE, OFICIAL PRIMERA MATARIFE – CONDUCTOR, DIRECTOR/A DE CENTRO SOCIO SANITARIO, FISIOTERAPEUTA DE CENTRO SOCIO SANITARIO, ENFERMERO/A DE CENTRO SOCIO SANITARIO, EDUCADOR/A DE CENTRO SOCIO SANITARIO, AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO DE CENTRO SOCIO SANITARIO, COCINERO/A DE CENTRO SOCIO SANITARIO, CONDUCTOR/A DE CENTRO SOCIO SANITARIO, AUXILIAR DE GERIATRÍA DE CENTRO SOCIO SANITARIO, CUIDADOR/A DE CENTRO SOCIO SANITARIO**, ** para participar en el citado proceso selectivo.

En consecuencia, al amparo de lo dispuesto en la base quinta apartado primero de las Bases Específicas (BOP n.º 50 de 26/04/2023) y el Boletín Oficial del Estado, Núm. 129 de 31 de mayo de 2023) y de las atribuciones conferidas al Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente, en virtud del Decreto de la Presidencia n.º 2023-1413, de fecha 29/06 /2023, en relación con el art. 57.g) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de los Cabildos Insulares, por la que se le delegan competencias en materia de Organización y Gestión de Personal, para *“Iniciar, incoar y resolver mediante actos administrativos en materia de pruebas selectivas para el acceso a cualquier plaza de plantilla de funcionarios y de personal laboral, bien con carácter permanente, interino o temporal: (...) a) Realización de todos los trámites procedimentales posteriores a la aprobación de la convocatoria de las bases de provisión*

de puestos de trabajo (...), la competencia para resolver le corresponde al Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente.

Vista la propuesta de resolución PR/2023/4520 de 10 de noviembre de 2023.

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar la siguiente **RELACIÓN PROVISIONAL de aspirantes ADMITIDOS / EXCLUIDOS** en las categorías de **COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES CULTURALES, TÉCNICO/A DEPORTIVO, ARQUEÓLOGO/A, BIÓLOGO/A, INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA, ARQUITECTO/A TÉCNICO, AYUDANTE DE ARCHIVO Y MUSEO, GRADUADO/A SOCIAL, ADMINISTRATIVO/A, COORDINADOR/A MATADERO, TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA, AUXILIARES DE MUSEO, INFORMADOR/A TURÍSTICO, OFICIAL CONDUCTOR/A MAQUINISTA, OPERARIO/A DE MEDIO AMBIENTE, OPERARIO/A DE LAGARTARIO, AYUDANTE DE SERVICIOS COMUNES, OFICIAL PRIMERA MATARIFE, OFICIAL PRIMERA MATARIFE – CONDUCTOR, DIRECTOR/A DE CENTRO SOCIOSANITARIO, FISIOTERAPEUTA DE CENTRO SOCIOSANITARIO, ENFERMERO/A DE CENTRO SOCIOSANITARIO, EDUCADOR/A DE CENTRO SOCIOSANITARIO, AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO DE CENTRO SOCIOSANITARIO, COCINERO/A DE CENTRO SOCIOSANITARIO, CONDUCTOR/A DE CENTRO SOCIOSANITARIO, AUXILIAR DE GERIATRÍA DE CENTRO SOCIOSANITARIO Y CUIDADOR/A DE CENTRO SOCIOSANITARIO**, en el Proceso selectivo SUJETO AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización 2022 aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29/04/2022, evacuándose el trámite de publicidad en el BOP n.º 50 de 26/04/2023 y Boletín Oficial del Estado, Núm. 129 de 31 de mayo de 2023.

VER ANEXOS DEL 1 AL 28

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, concediendo un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar a partir del siguiente al de su publicación en dicho Boletín para la subsanación, en su caso, de los defectos indicados de que adolece la solicitud o reclamación, en caso de omisión, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido/a de su solicitud.

TERCERO.- Publicado el anuncio a que hace referencia el punto anterior, se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación Insular a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera (<https://sede.lagomera.es>), así como en la web de la Corporación, sección de Empleo Público.

RECURSOS/ALEGACIONES

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos, haciendo saber que el acto notificado, que pone fin a la vía administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas (LPACAP) y en el 25, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA), puede ser recurrido potestativamente en reposición o directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la LPACAP, se interpondrá ante el órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la recepción de su notificación, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no se hubiera recibido la notificación de la resolución del mismo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la LPACAP, la interposición de este recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

El recurso contencioso-administrativo se interpondrá, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8.1, 14 y 46.1 de la LJCA, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al del recibo de la presente. No obstante, tal como señala el artículo 123.2 de la LPACAP, si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por no haberse resuelto en el plazo establecido para ello.

En el caso de desestimación presunta del recurso de reposición, la interposición del recurso contencioso-administrativo no está sujeta al plazo de caducidad previsto en el artículo 46.1 de la LJCA, de acuerdo con la sentencia del Pleno del Tribunal Constitucional 52/2014, de 10 de abril.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente.

San Sebastián de La Gomera, a diez de noviembre de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR INSULAR DE COORDINACIÓN Y APOYO AL PRESIDENTE, Gregorio Ramón Medina Tome, documento firmado electrónicamente.

ANEXO 1: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES CULTURALES** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
MELO HERRERA, MIGUEL RODRIGO	2023-E-RE-3270	***7341**	EXCLUIDO PROVISIONAL	Falta de acreditación del abono de los derechos de examen (Punto 4.2.2 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
PADRÓN PADILLA, JOSÉ JUAN	2023-E-RE-3361	***0930**	ADMITIDO	-
SEGREDO ARMAS, MARÍA	2023-E-RE-3756	***3696**	EXCLUIDA PROVISIONAL	Falta de acreditación del abono de los derechos de examen (Punto 4.2.2 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

ANEXO 2: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DEPORTIVO** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
CURBELO HERNÁNDEZ, ROGER	2023-E-RE-3368	***2802**	ADMITIDO	-

ANEXO 3: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **UNA PLAZA DE ARQUEÓLOGO/A** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
HERNÁNDEZ MARRERO, JUAN CARLOS	2023-E-RE-3588	***8873**	ADMITIDO	-

ANEXO 4: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **UNA PLAZA DE BIÓLOGO/A** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
PLASENCIA RODRÍGUEZ, SONIA	2023-E-RE-3370	***7351**	ADMITIDA	-
ESCUELA IZQUIERDO, NIZA MAR	2023-E-RE-3708	***3026**	ADMITIDA	-

ANEXO 5: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **DOS PLAZAS DE INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
HERRERA CASTRO, JUAN RAMÓN	2023-E-RE-3369	***6441**	ADMITIDO	-
BARRERA GONZÁLEZ, RAMÓN	2023-E-RE-3404	***0116**	ADMITIDO	-
CONRADO ARMAS, GUSTAVO	2023-E-RE-3744	***1303**	EXCLUIDO PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.5 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

LEYENDA:

***Titulación de acceso:**

“Estar en posesión del título de Ingeniería Técnica Agrícola, Grado en Ingeniería Agrícola, en cualquiera de sus especialidades, Ingeniería Agrónoma o de los 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, siempre referidas a las fechas de expiración del plazo de presentación de solicitudes”.

ANEXO 6: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
MELO HERRERA, MIGUEL RODRIGO	2023-E-RE-3214	***7341**	EXCLUIDO PROVISIONAL	Falta de acreditación del abono de los derechos de examen (Punto 4.2.2 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
PADILLA HERRERA, MONTSERRAT	2023-E-RE-3356 2023-E-RE-3579	***4577**	ADMITIDA	-
HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, ISIDRO	2023-E-RE-3610	***8378**	ADMITIDO	-

ANEXO 7: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **UNA PLAZA DE AYUDANTE DE ARCHIVO Y MUSEO** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
HERRERA ARTEAGA, ADASSA	2023-E-RE-3378	***2910**	ADMITIDA	-

ANEXO 8: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **TRES PLAZAS DE GRADUADO/A SOCIAL** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
HERRERA MARRERO, AIDA MARÍA	2023-E-RE-3225	***7310**	ADMITIDA	-
VERA ARMAS, FRANCISCO	2023-E-RE-3248	***0240**	EXCLUIDO PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la nacionalidad (DNI) y de la titulación de acceso exigida (Puntos 4.2.1, 4.2.3 y Anexo III.8 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
PADILLA PONCE, MARÍA ELENA	2023-E-RE-3265	***5426**	EXCLUIDA PROVISIONAL	Falta de acreditación del abono de los derechos de examen (Punto 4.2.2 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
MEDINA HERNÁNDEZ, JENNIFER RITA	2023-E-RE-3287	***2999**	ADMITIDA	-
PADILLA HERRERA, DORA LISA	2023-E-RE-3654	***0958**	ADMITIDA	-
SEGREDO ARMAS, MARÍA	2023-E-RE-375	***3696**	EXCLUIDA PROVISIONAL	Falta de acreditación del abono de los derechos de examen y de la titulación de acceso exigida (Puntos 4.2.2, 4.2.3 y Anexo III.8 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

LEYENDA:

***Titulación de acceso:**

"Estar en posesión del Título de Diplomado en Relaciones Laborales, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Diplomatura en Graduado Social, Grado en Relaciones Laborales o equivalente, en el caso de ser un título equivalente se deberá aportar la documentación que acredite la equivalencia, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancia o alguna de las siguientes titulaciones atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) siempre referidas a las fechas de expiración del plazo de presentación de solicitudes".

ANEXO 9: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
GRANDE ARMAS, JORGE EDUARDO	2023-E-RE-3211 2023-E-RE-3389	***7390**	ADMITIDO	-
PADILLA CURBELO, ANA ZARAY	2023-E-RE-3223	***7532**	ADMITIDA	-
GARCÍA GONZÁLEZ, FABIÁN	2023-E-RE-3224	***1262**	ADMITIDO	-
NODA GARCÍA, TANIA	2023-E-RE-3332 2023-E-RE-3631	***2824*	ADMITIDA	-
BRITO MENDOZA, YERAY	2023-E-RE-3664	***3053**	ADMITIDO	-
ARMAS TRUJILLO, FÁTIMA	2023-E-RE-3701	***3367**	EXCLUIDA PROVISIONAL	El DNI no está en vigor en el momento de presentación de instancias (Punto 4.2.1 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
ARMAS TRUJILLO, IBALLA	2023-E-RE-3703	***3366**	ADMITIDA	-
HERRERA ARMAS, ÉRICA	2023-E-RE-3710	***3020**	ADMITIDA	-
ESCUELA IZQUIERDO, NIZA MAR	2023-E-RE-3712	***3026**	ADMITIDA	-

ANEXO 10: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **UNA PLAZA DE COORDINADOR/A MATADERO** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
DARIAS PADILLA, FRANCISCO JOSÉ	2023-E-RE-3580	***7279**	ADMITIDO	-

ANEXO 11: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **UNA PLAZA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
CHINEA TOLEDO, IDAYRA	2023-E-RE-3694	***5568**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.11 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
MARICHAL SANTOS, ÁNGEL FRANCISCO	2023-E-RE-3699	***9632**	ADMITIDO	-

LEYENDA:

*** Titulación de acceso:**

“Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Ciclo formativo de grado superior de Sistemas Microinformáticos y Redes, Técnico Especialista en Electrónica e Informática y Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos y Redes o titulaciones equivalentes, con arreglo a la legislación vigente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), siempre referidas a las fechas de expiración del plazo de presentación de solicitudes”.

ANEXO 12: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **CUATRO PLAZAS DE AUXILIARES DE MUSEO** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
HENRY LAPPALAINEN, HEIKKI	2023-E-RE-3261 2023-E-RE-3266	***5387**	ADMITIDA	-
NEGRÍN GONZÁLEZ, VANESA	2023-E-RE-3285	***1676**	EXCLUIDA PROVISIONAL	"2) Título acreditativo del nivel de dominio INGLÉS B1, siempre referida a las fechas de expiración del plazo de presentación de solicitudes". (Anexo III.12 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
TORRES RODRÍGUEZ, MARÍA JOSEFA	2023-E-RE-3327	***7636**	ADMITIDA	-
ARMAS JEREZ, CARMEN DELIA	2023-E-RE-3429	***2956**	EXCLUIDA PROVISIONAL	"2) Título acreditativo del nivel de dominio INGLÉS B1, siempre referida a las fechas de expiración del plazo de presentación de solicitudes". (Anexo III.12 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

ANEXO 13: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **DOS PLAZAS DE INFORMADOR/A TURÍSTICO** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
HERRERA DARIAS, ADELAIDA EUGENIA	2023-E-RE-3205	***1379**	ADMITIDA	-
ESCUELA CHINEA, MARÍA GORETTI	2023-E-RE-3220	***0986**	ADMITIDA	-

ANEXO 14: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **DOS PLAZAS DE OFICIAL CONDUCTOR/A MAQUINISTA** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
JEREZ REYES, EDUARDO BENITO	2023-E-RE-3338	***0117**	ADMITIDO	-
MORENO MELIÁN, AGUSTÍN	2023-E-RE-3350	***9070**	ADMITIDO	-
GARCÍA MORALES ARTURO RAMÓN	2023-E-RE-2682 2023-E-RE-2802	***0250**	EXCLUIDO PROVISIONAL	Solicitud de participación presentada fuera del plazo establecido (Punto 4.3 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

ANEXO 15: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **VEINTINUEVE PLAZAS DE OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
GARCÍA DÍAZ, DOMINGO JAVIER	2023-E-RE-3250 2023-E-RE-3524	***9419**	ADMITIDO	-
CHÁVEZ MARICHAL, ALEXIS LEANDRO	2023-E-RE-3313	***7642**	ADMITIDO	-
TRUJILLO CABRERA, JONAY	2023-E-RE-3351	***2876**	ADMITIDO	-
MESA DE LA CRUZ, YERAY	2023-E-RE-3373	***3138**	ADMITIDO	-
RODRÍGUEZ IZQUIERDO, JULIO ALBERTO	2023-E-RE-3379	***3016**	ADMITIDO	-
NEGRÍN CASTILLA, JOSÉ JONAY	2023-E-RE-3381	***2924**	ADMITIDO	-
MORALES HERRERA, JUAN	2023-E-RE-3386	***2434**	EXCLUIDO PROVISIONAL	<i>“- Estar en posesión del carnet de manipulador/a de Productos Fitosanitarios, nivel básico, en vigor”.</i> (Anexo III.15 – Otros requisitos, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
CORREA CORREA, JOSÉ IVÁN	2023-E-RE-3394	***2941**	ADMITIDO	-
GARCÍA SÁNCHEZ, DOMINGO CELESTINO	2023-E-RE-3403	***0203**	ADMITIDO	-
SICILIA PLASENCIA, JUAN IGNACIO	2023-E-RE-3416 2023-E-RE-3433	***7394**	ADMITIDO	-
BRITO HERRERA, RAÚL EUSTAQUIO	2023-E-RE-3421	***0957	ADMITIDO	-

ESCUELA PERDOMO, ÁLVARO	2023-E-RE-3420	***3358**	ADMITIDO	-
BRITO CONRADO, ANTONIO JOSÉ	2023-E-RE-3424	***0899**	ADMITIDO	-
VALERIANO SANTOS, JOSÉ DAVID	2023-E-RE-3426	***7711**	ADMITIDO	-
CONRADO RODRÍGUEZ, YUVANE GABRIEL	2023-E-RE-3432	***2951**	ADMITIDO	-
DARIAS VIZCAÍNO, ALEJANDRO	2023-E-RE-3438	***2970**	ADMITIDO	-
PADILLA VALERIANO, JOSÉ ANTONIO	2023-E-RE-3496 2023-E-RE-3497	***7586**	ADMITIDO	-
MORALES AGUIAR, JONATHAN	2023-E-RE-3511	***2979**	ADMITIDO	-
SÁNCHEZ SÁNCHEZ, LUIS	2023-E-RE-3515	***1865**	ADMITIDO	-
MARICHAL LUIS, JESÚS BENEHARO	2023-E-RE-3519	***7724**	ADMITIDO	-
PALMERO LEÓN, BESAY	2023-E-RE-3525	***2955**	ADMITIDO	-
HERRERA ARTEAGA, IGNACIO JESÚS	2023-E-RE-3530	***3185**	ADMITIDO	-
FELIPE MÉNDEZ, MOISÉS	2023-E-RE-3536	***2984**	ADMITIDO	-
VÁZQUEZ GARCÍA, ALICIA	2023-E-RE-3566	***7302**	ADMITIDO	-
MEDINA RODRÍGUEZ, OSCAR LUIS	2023-E-RE-3569	***7257**	ADMITIDO	-
VERA PLASENCIA, SAMUEL JESÚS	2023-E-RE-3589 2023-E-RE-3618	***2987**	ADMITIDO	-
MELIÁN TRUJILLO, JESÚS MANUEL	2023-E-RE-3605	***2843**	ADMITIDO	-
SANTOS NAVARRO, HÉCTOR	2023-E-RE-3647	***2817**	ADMITIDO	-

PADRÓN RODRÍGUEZ, JAIME	2023-E-RE-3651	***3168**	ADMITIDO	-
GÓMEZ RODRÍGUEZ, ARDIEL	2023-E-RE-3661	***2913**	ADMITIDO	-
PADILLA CASTILLA, ISMAEL GREGORIO	2023-E-RE-3726	***2827**	EXCLUIDO PROVISIONAL	“- Certificado médico oficial acreditativo 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, expedido por un colegiado en ejercicio”. (Anexo III.15 – Otros requisitos, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
CEDRÉS SANTANA, ALEXIS	2023-E-RE-3779	***3317**	EXCLUIDO PROVISIONAL	Solicitud de participación presentada fuera del plazo establecido (Punto 4.3 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
GARCÍA MORALES ARTURO RAMÓN	2023-E-RE-2803 2023-E-RE-2799 2023-E-RE-2759	***0250**	EXCLUIDO PROVISIONAL	Solicitud de participación presentada fuera del plazo establecido (Punto 4.3 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

ANEXO 16: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **UNA PLAZA DE OPERARIO// LAGARTARIO** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
BETHENCOURT BETHENCOURT, GERARDO	2023-E-RE-3520	***0430**	ADMITIDO	-
GARCÍA MORALES ARTURO RAMÓN	2023-E-RE-2681 2023-E-RE-2797 2023-E-RE-2798 2023-E-RE-2801	***0250**	EXCLUIDO PROVISIONAL	Solicitud de participación presentada fuera del plazo establecido (Punto 4.3 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

ANEXO 17: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **UNA PLAZA DE AYUDANTE DE SERVICIOS COMUNES** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
LLARENA ARTEAGA, ESTEBAN DAMIÁN	2023-E-RE-3357	***7367**	ADMITIDO	-
TORRES RODRÍGUEZ, MARÍA JOSEFA	2023-E-RE-3363	***7636**	ADMITIDA	-
GARCÍA MORALES ARTURO RAMÓN	2023-E-RE-2800 2023-E-RE-2796 2023-E-RE-2672	***0250**	EXCLUIDO PROVISIONAL	Solicitud de participación presentada fuera del plazo establecido (Punto 4.3 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

ANEXO 18: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **CINCO PLAZAS DE OFICIAL PRIMERA MATARIFE** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
TORRES SUÁREZ, JUAN LUIS TORRES SUÁREZ	2023-E-RE-3619	***2841**	EXCLUIDO PROVISIONAL	“- Carné de Manipulador de Alimentos”. (Anexo III.18 – Otros requisitos, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
HERRERA DARIAS, PEDRO MEDARDO	2023-E-RE-3612	***0450**	EXCLUIDO PROVISIONAL	1. “- <i>Estar en posesión del Curso de bienestar Animal y Seguridad Alimentaria en Mataderos</i> ”. 2. “- <i>Carné de Manipulador de Alimentos</i> ”.. (Anexo III.18 – Otros requisitos, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
ALMENARA HERRERA, JOSÉ ANTONIO	2023-E-RE-3626	***0901**	EXCLUIDO PROVISIONAL	1. “- <i>Estar en posesión del Curso de bienestar Animal y Seguridad Alimentaria en Mataderos</i> ”. 2. “- <i>Carné de Manipulador de Alimentos</i> ”.. (Anexo III.18 – Otros requisitos, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
NEGRÍN MORENO, PEDRO BONIFACIO	2023-E-RE-3681	***9840**	EXCLUIDO PROVISIONAL	1. “- <i>Estar en posesión del Curso de bienestar Animal y Seguridad Alimentaria en Mataderos</i> ”. 2. “- <i>Carné de Manipulador de Alimentos</i> ”.. (Anexo III.18 – Otros requisitos, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

MORA GARCÍA, LUCAS ELENO	2023-E-RE-3723	***2846**	EXCLUIDO PROVISIONAL	1. “- <i>Estar en posesión del Curso de bienestar Animal y Seguridad Alimentaria en Mataderos</i> ”. 2. “- <i>Carné de Manipulador de Alimentos</i> ”.. (Anexo III.18 – Otros requisitos, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
DARIAS DARIAS, TOMÁS CARLOS	2023-E-RE-3733	***0842**	EXCLUIDO PROVISIONAL	“- <i>Carné de Manipulador de Alimentos</i> ”. (Anexo III.18 – Otros requisitos, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

ANEXO 19: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **UNA PLAZA DE OFICIAL PRIMER/ MATARIFE - CONDUCTOR** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
MENDOZA RODRÍGUEZ, GEORGIO RAMÓN	2023-E-RE-3585	***9840**	EXCLUIDO PROVISIONAL	<p>“- <i>Carné de Manipulador de Alimentos.</i></p> <p>- <i>Carnet de Conducir B1</i>”.</p> <p>(Anexo III.19 – Otros requisitos y Punto 4.2.2, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)</p>
HERRERA DARIAS, PEDRO MEDARDO	2023-E-RE-3607	***0450**	EXCLUIDO PROVISIONAL	<p>“- <i>Estar en posesión del Curso de bienestar Animal y Seguridad Alimentaria en Mataderos.</i></p> <p>- <i>Carné de Manipulador de Alimentos.</i></p> <p>- <i>Carnet de Conducir B1</i>”.</p> <p>(Anexo III.19 – Otros requisitos y Punto 4.2.2, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)</p>
TORRES SUÁREZ, JUAN LUIS	2023-E-RE-3616	***28416F	EXCLUIDO PROVISIONAL	<p>“- <i>Carné de Manipulador de Alimentos.</i></p> <p>- <i>Carnet de Conducir B1</i>”.</p> <p>(Anexo III.19 – Otros requisitos y Punto 4.2.2, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)</p>
ALMENARA HERRERA, JOSÉ ANTONIO	2023-E-RE-3623	***0901**	EXCLUIDO PROVISIONAL	<p>“- <i>Estar en posesión del Curso de bienestar Animal y Seguridad Alimentaria en Mataderos.</i></p> <p>- <i>Carné de Manipulador de Alimentos.</i></p> <p>- <i>Carnet de Conducir B1</i>”.</p> <p>(Anexo III.19 – Otros requisitos y Punto 4.2.2, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)</p>

MORA GARCÍA, LUCAS ELENO	2023-E-RE-3725	***2846**	EXCLUIDO PROVISIONAL	<i>“- Estar en posesión del Curso de bienestar Animal y Seguridad Alimentaria en Mataderos. - Carné de Manipulador de Alimentos. - Carnet de Conducir B1”.</i> (Anexo III.19 – Otros requisitos y Punto 4.2.2, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
DARIAS DARIAS, TOMÁS CARLOS	2023-E-RE-3734	***0842**	EXCLUIDO PROVISIONAL	<i>“- Estar en posesión del Curso de bienestar Animal y Seguridad Alimentaria en Mataderos. - Carné de Manipulador de Alimentos. - Carnet de Conducir B1”.</i> (Anexo III.19 – Otros requisitos y Punto 4.2.2, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

ANEXO 20: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **CUATRO PLAZAS DE DIRECTOR/A DE CENTRO SOCIO SANITARIO** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
DÍAZ BARTOLOMÉ, CAMILO DANIEL	2023-E-RE-3262	***8635**	EXCLUIDO PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la formación especializada exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.20 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
GARCÍA COELLO, MARÍA CANDELARIA	2023-E-RE-3387	***2846**	ADMITIDA	-
HERNÁNDEZ VILLACASTÍN, REBECA	2023-E-RE-3460	***0588**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la formación especializada exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.20 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
HERRERA PLASENCIA, ROSA ANGÉLICA	2023-E-RE-3478	***0903**	ADMITIDA	-
MEDINA PÉREZ, JOSÉ LUIS	2023-E-RE-3504	***4971**	ADMITIDO	-
HERRERA CRUZ, MARÍA ENCARNACIÓN	2023-E-RE-3567	***8705**	ADMITIDA	-
RAMOS CORREA, MÓNICA	2023-E-RE-3629	***7583**	ADMITIDA	-
NEGRÍN TORAL, MITRA	2023-E-RE-3676	***3769**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la formación especializada exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.20 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

PÉREZ VIDAL, ADRIANA	2023-E-RE-3704	***0534**	ADMITIDA	-
MONTESINOS NEGRÍN, MARINA YOHANA	2023-E-RE-3713	***2964**	ADMITIDA	-
MENDOZA HERRERA, FABIO AARÓN	2023-E-RE-3739	***3037**	EXCLUIDO PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la formación especializada, o, en su caso, experiencia, exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.20 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
CASTILLA NEGRÍN, CASANDRA	2023-E-RE-3753	***3231**	ADMITIDA	-
CABRERA SANTANA, JOSÉ ANTONIO	2023-E-RE-3755	***1200**	EXCLUIDO PROVISIONAL	Falta de acreditación del abono de los derechos de examen (Punto 4.2.2 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

LEYENDA:*** Titulación de acceso:**

“Estar en posesión de Titulación universitaria de grado o equivalente y haber realizado formación especializada (máster, títulos propios universitarios o formación análoga) en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de centros residenciales, u otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia (Resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (BOE n.º 192, de 11 de agosto de 2022)), siempre referidas a las fechas de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Los puestos de dirección ya ocupados en centros acreditados a la fecha de adopción de este acuerdo, se mantendrán siempre y cuando puedan acreditar titulación universitaria de grado o equivalente y, en ausencia de formación especializada, un mínimo de cinco años de experiencia en el sector de la Autonomía Personal y la Atención a la Dependencia”.

ANEXO 21: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **UNA PLAZA DE FISIOTERAPEUTA DE CENTRO SOCIOSANITARIO** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
AGUIRRE CASTENEDO, CRISTINA	2023-E-RE-3203	***0880**	EXCLUIDA PROVISIONAL	Falta de acreditación del abono de los derechos de examen (Punto 4.2.2 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
AGUILAR CASTILLA, DANIEL VALENTÍN	2023-E-RE-3473	***3278**	ADMITIDO	-
RODRÍGUEZ MENDOZA, JEZABEL	2023-E-RE-3594	***2966**	ADMITIDA	-
HERNÁNDEZ PLASENCIA, EDSELIN ALEJANDRA	2023-E-RE-3666	***2996**	ADMITIDA	-

ANEXO 22: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **UNA PLAZA DE ENFERMERO/A DE CENTRO SOCIOSANITARIO** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
BENÍTEZ GONZÁLEZ, MARÍA DE LA PAZ	2023-E-RE-3401	***2277**	ADMITIDA	-
SUÁREZ MARTÍN, SARA	2023-E-RE-3686	***3714**	EXCLUIDA PROVISIONAL	Falta de acreditación del abono de los derechos de examen (Punto 4.2.2 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
CABRERA SANTANA, JOSÉ ANTONIO	2023-E-RE-3760	***1200**	EXCLUIDO PROVISIONAL	Falta de acreditación del abono de los derechos de examen (Punto 4.2.2 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

ANEXO 23: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **DOS PLAZAS DE EDUCADOR/A DE CENTRO SOCIOSANITARIO** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
ARTEAGA RAMOS, DAMIANA MARÍA	2023-E-RE-3303	***7309**	ADMITIDA	-
MONTESINOS NEGRÍN, MARINA YOHANA	2023-E-RE-3408	***2964**	ADMITIDA	-
PÉREZ SOMODEVILLA, MIRIELA	2023-E-RE-3472	***3599**	EXCLUIDA PROVISIONAL	Falta de acreditación del abono de los derechos de examen (Punto 4.2.2 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
CASTILLA NEGRÍN, CASANDRA	2023-E-RE-3547 2023-E-RE-3555	***3231**	ADMITIDA	-
NEGRÍN TORAL, MITRA	2023-E-RE-3679	***3769**	ADMITIDA	-
CONRADO MEDINA, ELISA MILAGROS	2023-E-RE-3696	***7898**	ADMITIDA	-
MENDOZA HERRERA, FABIO AARON	2023-E-RE-3741	***3037**	ADMITIDO	-
GONZÁLEZ NAVARRO, EVA LUZ	2023-E-RE-3749	***7263**	ADMITIDA	-
SEGREDO ARMAS, MARÍA	2023-E-RE-3758	***3696**	EXCLUIDA PROVISIONAL	Falta de acreditación del abono de los derechos de examen (Punto 4.2.2 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

ANEXO 24: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **UNA PLAZAS DE AUXILIAR TÉCNICO/A EDUCATIVO DE CENTRO SOCIOSANITARIO** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
GONZÁLEZ VIEJO, JOSÉ CARLOS	2023-E-RE-3231	***2600**	EXCLUIDO PROVISIONAL	Falta de acreditación del abono de los derechos de examen (Punto 4.2.2 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
NIEBLA PADRÓN, INMACULADA	2023-E-RE-3451 2023-E-RE-3640	***0322**	ADMITIDA	-
PÉREZ SOMODEVILLA, MIRIELA	2023-E-RE-3474	***3599**	EXCLUIDA PROVISIONAL	Falta de acreditación del abono de los derechos de examen (Punto 4.2.2 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
ACOSTA ACOSTA, ESTEFANÍA	2023-E-RE-3652	***3294**	ADMITIDA	-
CEDRÉS SANTANA, ALEXIS	2023-E-RE-3780	***3317**	EXCLUIDO PROVISIONAL	Solicitud de participación presentada fuera del plazo establecido (Punto 4.3 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

ANEXO 25: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **CUATRO PLAZAS DE COCINERO/A DE CENTRO SOCIOSANITARIO** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APellidos y Nombre	Registro de Entrada	DNI	Admitido / Excluido	Motivos de Exclusión
VELÁZQUEZ MENDOZA, NÉSTOR	2023-E-RE-3206	***2884**	ADMITIDO	-
PADILLA HERRERA, JOSEFA	2023-E-RE-3209 2023-E-RE-3314	***7607**	ADMITIDA	-
GARCÍA GARCÍA, CLARA ISABEL	2023-E-RE-3264	***0193**	ADMITIDA	-
CARRASCO RODRÍGUEZ, JOSÉ MANUEL	2023-E-RE-3294	***0565**	ADMITIDO	-
DORTA PIÑERO, AYOZE	2023-E-RE-3427	***8455**	ADMITIDO	-
MORALES CAMPOS, ZORAIDA	2023-E-RE-3499	***2861**	ADMITIDA	-
DARIAS HERRERA, MIGUEL ÁNGEL	2023-E-RE-3514	***2565**	ADMITIDO	-
PADRÓN COELLO, MARÍA DEL CARMEN	2023-E-RE-3554	***7236**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.25 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
PERDOMO GALVÁN, JOSÉ DOMINGO	2023-E-RE-3598	***8841**	ADMITIDO	-
SIMANCAS DARIAS, MARÍA JESÚS	2023-E-RE-3663 2023-E-RE-3754	***0059**	ADMITIDA	-
SANTOS CORREA, FILIPERTO	2023-E-RE-3671 2023-E-RE-3717	***3009**	ADMITIDO	-
DARIAS HERRERA, SEBASTIÁN ENRIQUE	2023-E-RE-3698	***3404**	EXCLUIDO PROVISIONAL	*Falta de acreditación del abono de los derechos de examen y de la titulación de acceso exigida (Puntos 4.2.2, 4.2.3 y Anexo III.25 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

ÁLVAREZ PADRÓN, HONORATO VALENTÍN	2023-E-RE-3700	***7574**	ADMITIDO	-
NEGRÍN GONZÁLEZ, FRANCISCO JAVIER	2023-E-RE-3707	***2859**	ADMITIDO	-
SÁNCHEZ ALONSO, KLEYDI BENZAY	2023-E-RE-3706	***1683**	ADMITIDA	-
MESA HERNÁNDEZ, TANIA	2023-E-RE-3740	***6349**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación del abono de los derechos de examen y de la titulación de acceso exigida (Puntos 4.2.2, 4.2.3 y Anexo III.25 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

LEYENDA:

* “Estar en posesión del Título de Ciclo Formativo de Grado Medio en Cocina y Gastronomía/FPI, o una de las siguientes titulaciones: Grado Medio de Cocina, Técnico Auxiliar Cocina, Técnico Auxiliar Hostelería – Cocina, o titulaciones equivalentes o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes”.

ANEXO 26: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **TRES PLAZAS DE CONDUCTOR/A DE CENTRO SOCIO SANITARIO** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
GONZÁLEZ VIEJO, JOSÉ CARLOS	2023-E-RE-3232	***2600**	EXCLUIDO PROVISIONAL	“Carnet de Conducir B1” (Anexo III.26 – Otros requisitos, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
CURBELO SANZ, SANTIAGO JUAN	2023-E-RE-324 1	***0107**	ADMITIDO	-
PLASENCIA MARTÍN, GUILLERMO	2023-E-RE-3321	***0352**	EXCLUIDO PROVISIONAL	“Carnet de Conducir B1” (Anexo III.26 – Otros requisitos, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
GODOY MENDOZA, JUAN JOSÉ	2023-E-RE-3324	***6122**	EXCLUIDO PROVISIONAL	“Carnet de Conducir B1” (Anexo III.26 – Otros requisitos, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
RODRÍGUEZ HERRERA, JOSÉ MANUEL	2023-E-RE-3636 2023-E-RE-3752	***7580**	EXCLUIDO PROVISIONAL	“Carnet de Conducir B1” (Anexo III.26 – Otros requisitos, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
RODRÍGUEZ TOLEDO, JOSÉ RUBÉN	2023-E-RE-3259	***1196**	EXCLUIDO PROVISIONAL	“Carnet de Conducir B1” (Anexo III.26 – Otros requisitos, de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

ANEXO 27: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **DIECISIETE PLAZAS DE AUXILIAR DE GERIATRÍA DE CENTRO SOCIO SANITARIO** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
RAMOS RAMOS, YOMAIRA	2023-E-RE-3293	***3005**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
NEGRÍN PADILLA, GABRIELA	2023-E-RE-3355	***3488**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
MARTÍN MIRANDA, MARÍA DIANA	2023-E-RE-3371	***2938**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
RODRÍGUEZ MEDINA, DAVINIA	2023-E-RC-4819	***2829**	ADMITIDA	-
PADILLA PADILLA, IDAIRA VIRGINIA	2023-E-RE-3374 2023-E-RE-3418	***3058**	ADMITIDA	-
BARRERO PERDOMO, PILAR	2023-E-RE-3385	***0989**	ADMITIDA	-
DÍAZ GARCÍA, DÁCIL	2023-E-RE-3393	***0169**	ADMITIDA	-

TOMÉ CHÁVEZ, DOLORES	2023-E-RE-3406	***0242**	ADMITIDA	-
PARRA VICENTE, MARÍA DOLORES	2023-E-RE-3412	***6560**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
MESA MELIÁN, MERCEDES	2023-E-RE-3431 2023-E-RE-3677	***0041**	EXCLUIDA PROVISIONAL	Falta de acreditación del abono de los derechos de examen (Punto 4.2.2 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
HERRERA ARTEAGA, MARÍA MACARENA	2023-E-RE-3437 2023-E-RE-3674	***0116**	ADMITIDA	-
MARICHAL MEDINA, DAVINIA	2023-E-RE-3447	***6355**	ADMITIDA	-
ACOSTA CASANOVA, CANDELARIA DEL PINO	2023-E-RE-3453	***0866**	ADMITIDA	-
CHINEA GONZÁLEZ, EMILIO ALBERTO	2023-E-RE-3466	***8217**	EXCLUIDO PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida. *Certificación de profesionalidad (ver leyenda). (Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
TOLEDO BAUTE, MARÍA DEL ARMEN	2023-E-RE-3467	***7385**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

LEÓN RAMOS, MARÍA PILAR	2023-E-RE-3481	***0221**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
GARCÍA ZAMORA, GEMMA MARÍA	2023-E-RE-3501	***0899**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
GARCÍA QUINTERO, MARÍA MERCEDES	2023-E-RE-3503	***8599**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
BRITO MARICHAL, MARÍA ISABEL	2023-E-RE-3505	***9528**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
MESA RAMOS, SONIA ESTHER	2023-E-RE-3543	***7733**	ADMITIDA	-
MEDINA MONTESINO, BERNARDA MARÍA	2023-E-RE-3549	***9531**	ADMITIDA	-
GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, ISABEL RICARDA	2023-E-RE-3551	***9299**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida y de la nacionalidad (falta anverso DNI)

				(Punto 4.2.3, Anexo III.27 y Punto 4.2.1 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
PADRÓN HERRERA, LORENZA VICTORIA	2023-E-RE-3553	***7322**	ADMITIDA	-
CHINEA MENDOZA, SARA	2023-E-RE-3557	***7409**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
CASTILLA GONZÁLEZ, PETRA CAROLINA	2023-E-RE-3556	***0484**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
ACOSTA CASANOVA, TAMARA	2023-E-RE-3558	***3057**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida. *Certificación de profesionalidad (ver leyenda). (Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
ÁLVAREZ HERRERA, ANDY	2023-E-RE-3563	***0687**	ADMITIDO	-
HARO MEDEL, PATRICIA	2023-E-RE-3570	***3081**	ADMITIDA	-

CORREA HERNÁNDEZ, MARÍA DEL PILAR	2023-E-RE-3574	***0739**	ADMITIDA	-
CORDERO IZQUIERDO, BERTA NIEVES	2023-E-RE-3575	***0451**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
HERNÁNDEZ MARTÍN, SILVIA TERESA	2023-E-RE-3597	***9501**	ADMITIDA	-
ARMAS PADRÓN, SILVIA	2023-E-RE-3599	***1724**	ADMITIDA	-
MORALES GONZÁLEZ, CARMEN YANIRA	2023-E-RE-3613	***3055**	ADMITIDA	-
MESA HERNÁNDEZ, TANIA	2023-E-RE-3617	***6349**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida y de la nacionalidad (falta anverso DNI) (Punto 4.2.3, Anexo III.27 y Punto 4.2.1 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
CASTILLA CASTILLA, INMACULADA VANESSA	2023-E-RE-3620	***3756**	EXCLUIDA PROVISIONAL	Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
SIERRA FRAGOSO, SORAYA BELÉN	2023-E-RE-3622	***2914**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases

				Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
QUERIO GONZÁLEZ, LIZAVETH YAQUELINE	2023-E-RE-3630	***0529**	ADMITIDA	-
HERNÁNDEZ VERA, YASMINA CANDELARIA	2023-E-RE-3649	***2829**	ADMITIDA	-
MARTÍN GARCÍA, ANTONIA	2023-E-RE-3655	***5888**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
MORALES SANTOS, AMALIA MARÍA	2023-E-RE-3659	***3117**	ADMITIDA	-
PERDOMO PERDOMO, SONIA	2023-E-RE-3660 2023-E-RE-3718	***9555**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
CORREA MORALES, ALICIA MARÍA	2023-E-RE-3672	***0458**	ADMITIDA	-
GONZÁLEZ BARRERA, MARÍA VICTORIA	2023-E-RE-3673	***0183**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
ARMAS MEDINA, RAMONA	2023-E-RE-3680	***7360**	ADMITIDA	-

GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ, ANA DE LOS REYES	2023-E-RE-3693	***5369**	ADMITIDA	-
PIÑERO PIÑERO, GUADALUPE DEL ROSARIO	2023-E-RE-3690	***0900**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
PADRÓN HERRERA, MATILDE	2023-E-RE-3697	***7704**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
MEDINA HERNÁNDEZ, MARÍA REYES	2023-E-RE-3722 2023-E-RE-3746	***7302**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
HERRERA PINEDA, LAURA	2023-E-RE-3759	***3590**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.27 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)

LEYENDA:*** Titulación de acceso:**

“Estar en posesión del certificado de escolaridad, el título de estudios primarios o equivalente. Además, deberán acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecida por el Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre. En su defecto, para la acreditación de este requisito, estar en posesión de la titulación de Formación Profesional de Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería o Ciclo Formativo de Grado Medio, Técnico de Atención Sociosanitaria o resguardo acreditativo de haber obtenido el certificado o la titulación requerida anteriormente”.

ANEXO 28: Relación **PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, por turno de acceso libre, sistema de concurso, de **SEIS PLAZAS DE CUIDADOR/A DE CENTRO SOCIO SANITARIO** de la Plantilla de Personal Laboral, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, según se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	REGISTRO DE ENTRADA	DNI	ADMITIDO / EXCLUIDO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
MORALES VENTURA, PILAR	2023-E-RE-3216 2023-E-RE-3289	***3627**	ADMITIDA	-
NODA GARCÍA, TANIA	2023-E-RE-3331 2023-E-RE-3631	***2824**	EXCLUIDA PROVISIONAL	*Falta de acreditación de la titulación de acceso exigida (Punto 4.2.3 y Anexo III.28 de las Bases Específicas publicadas en el BOP Núm. 50, de 26/04/2023)
NAVARRO NAVARRO, CARMEN NIEVES	2023-E-RE-3334	***2952**	ADMITIDA	-
RODRÍGUEZ CORDERO, JUANA	2023-E-RE-3397	***0217**	ADMITIDA	-
MAGDALENA GARCÍA, MARÍA ISABEL	2023-E-RE-3405	***7872**	ADMITIDA	-
PÉREZ CABRERA, MARÍA NELLY	2023-E-RE-3407 2023-E-RE-5532	***9552**	ADMITIDA	-
TOLEDO BAUTE, MARÍA DEL CARMEN	2023-E-RE-3450 2023-E-RE-3492	***7385**	ADMITIDA	-
CHINEA GONZÁLEZ, EMILIO ALBERTO	2023-E-RE-3465	***8217**	EXCLUIDO PROVISIONAL	La documentación aportada no corresponde al interesado
LEÓN RAMOS, MARÍA PILAR	2023-E-RE-3476	***0221**	ADMITIDA	-
PÉREZ HERRERA, LYSANDRA	2023-E-RE-3508	***3310**	ADMITIDA	-
DAVID HERNÁNDEZ, MARINELA YUBIRA	2023-E-RE-3517	***3589**	ADMITIDA	-
BARROSO BARROSO, OLGA	2023-E-RE-3635	***9587**	ADMITIDA	-

MARTÍN GARCÍA, ANTONIA	2023-E-RE-3656	***5888**	ADMITIDA	-
PERDOMO PERDOMO, SONIA	2023-E-RE-3665	***9555**	ADMITIDA	-
CORREA MORALES, ALICIA MARÍA	2023-E-RE-3678	***0458**	ADMITIDA	-
MESA MELIÁN, MERECEDES	2023-E-RE-3684	**0041**	ADMITIDA	-
MEDINA HERNÁNDEZ, MARÍA REYES	2023-E-RE-3720 2023-E-RE-3746	***7302**	ADMITIDA	-

LEYENDA:*** Titulación de acceso:**

“- Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes que establece el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

- Título de Formación Profesional de Grado Medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería.

- El título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

- Título de Formación Profesional de Grado Medio en Atención Sociosanitaria. En su caso, Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

- En su caso, cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio o personas dependientes en instituciones sociales, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero.

- Certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado en el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.

- Certificado de Habilitación Profesional para el empleo emitido por la Comunidad Autónoma de Canarias, Técnico en atención a personas en situación de dependencia, Técnico Superior en Integración Social o Educación General Básica con un curso Homologado de 300 horas en la especialidad de geriatría o cuidados a personas dependientes.

- Cualquier otro título o certificado equivalente que se publique con los mismos efectos profesionales”.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**Área de Obras Públicas, Servicios y Transportes****ANUNCIO**

6268

1783

Aprobada inicialmente la modificación y actualización del proyecto de obra por acuerdo adoptado en Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno Insular, celebrada el día 10 de Noviembre de 2023:

“NUEVO TRAZADO Y ENCAUZAMIENTO EN CARRETERA LP-217 Y LP-2712 “ACCESO A LA SALEMERA COMPLEJO MEDIOAMBIENTAL T.M. DE VILLA DE MAZO. ISLA DE LA PALMA”, incluido en el PROGRAMA FDCAN (2.1.30), que presenta un presupuesto de ejecución por contrata de UN MILLÓN TRESCIENTOS OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES EUROS CON CUARENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (1.308.933,49 €).

RELACIÓN DE TERRENOS AFECTADOS POR LA REALIZACIÓN DEL CITADO PROYECTO:

Referencia catastral	Polígono	Parcela	Superficie afectada(m ²)	Superficie parcela(m ²)	Municipio
38053A016002420000YD	16	242	227,40	4.781	Villa de Mazo
38053A016002430000YX	16	243	1.348	1.210,40	Villa de Mazo
38053A016002490000YU	16	249	2.387	1.178,97	Villa de Mazo
38053A016002500000YS	16	250	3.579	300,40	Villa de Mazo
38053A016002510000YZ	16	251	1.110	424,21	Villa de Mazo
38053A013004590000YP	13	459	637	222,87	Villa de Mazo
38053A013000850000YO	13	85	2.631	790,44	Villa de Mazo
38053A013000820000YT	13	82	5.837	75,47	Villa de Mazo

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/1986, de 18 de Abril, y el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, por medio del presente, se hace público que el referido proyecto y la relación de terrenos afectados por las obras contempladas en dicho proyecto, permanecerán expuestos en el Servicio de Infraestructura de este Cabildo, por un plazo de veinte (20) días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia a fin de que las personas que se consideren interesadas puedan presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

Finalizado el plazo sin haberse presentado reclamación alguna, se entenderán aprobados definitivamente.

Santa Cruz de La Palma, a catorce de noviembre de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y TRANSPORTES, Darwin Javier Rodríguez García, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Contratación**ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

6269

1880

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptado en la Sesión Ordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2023, y en consonancia con lo dispuesto en el art. 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se hace pública la delegación del citado Consejo de Gobierno, con relación al expediente que a continuación se detalla:

Órgano delegado	Expediente	Competencia delegada
Miembro Corporativo Titular del Área de Agricultura, Ganadería, Pesca y Soberanía Alimentaria del Excmo. Cabildo Insular de La Palma	SERVICIO DE LAVANDERÍA EXTERNA PARA LA ROPA DEL MATADERO INSULAR DE LA PALMA (Expte. 47/2023/CNT)	Delegar las restantes competencias de contratación relacionadas con el expediente (incluida la facultad para adjudicar el contrato, las prerrogativas para interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable a la persona contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable, así como las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la persona contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del art. 190 LCSP).

Santa Cruz de La Palma, a catorce de noviembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, documento firmado electrónicamente.

Sociedad de Promoción y Desarrollo Económico de La Palma, S.A.U.**ANUNCIO**

6270

739

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN, DEL PUESTO DE DIRECCIÓN-GERENCIA DE LA SOCIEDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA ISLA DE LA PALMA SAMP.**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases regular la selección de la plaza de DIRECCIÓN-GERENCIA DE LA SOCIEDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA ISLA DE LA PALMA SAUMP (en adelante, SODEPAL), cuyas funciones se establecen en el artículo 23 de los Estatutos reguladores de la citada Sociedad, abarcando con carácter general la gestión ordinaria e interna de aquella vinculada a la dirección empresarial de la entidad, que comprende la jefatura de personal de la Sociedad y el ámbito económico-financiero, así como la dirección de su actividad principal, sin perjuicio de lo que en cualquier momento determinen al respecto sus órganos rectores.

2. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Para tomar parte en el proceso selectivo se requiere:

1. Nacionalidad.

a) Poseer nacionalidad española o de cualquier otro país miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado en el que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores (RD 240/2007).

b) Ser extranjero/a no comunitario/a que resida legalmente en España conforme con las normas legales vigentes (deberá acreditarse la aplicación del régimen especial del RD 240/2007 por poseer tarjeta de residencia de familiar de ciudadano/a de la UE o residencia legal en España en los demás supuestos).

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea. 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.

2. Edad.

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

3. Deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser titulado/a superior en Derecho, Empresariales, Económicas o Administración y Dirección de Empresas, o bien titulado/a superior universitario en cualquier otra titulación, pero con título de máster MBA, con duración superior a 200 horas, expedido por Universidades o Escuela de Negocios, públicas o privadas. (En caso de titulaciones extranjeras, deberán estar debidamente homologada).

b) Tener dominio del castellano. En caso de no ser lengua materna, se entenderá dominio del castellano – y deberá constatarse mediante título acreditativo oficial – el C2 (o equivalente oficial) según el Marco Común Europeo de Referencia para Las Lenguas.

4. Habilitación:

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

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

b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse al momento de la formalización del contrato laboral de alta dirección

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las solicitudes para participar en el procedimiento irán dirigidas a la Presidencia de SODEPAL y deberán presentarse en el Registro de esta Sociedad, sita en Avda. de Los Indiano nº 14 2º B-C CP. 38.700, Santa Cruz de La Palma, en días laborables en horario de 9:00 a 14:00 horas, dentro del plazo de **DIEZ (10) DÍAS NATURALES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, estando también las bases integrales publicadas en la web de Sodepal (<https://sodepal.es/>), debiendo manifestar los/las aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la fecha del plazo señalado para la presentación de solicitudes y adjuntando los documentos justificativos.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes a través de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Pueden formularse dichas solicitudes en el modelo adjunto a las presentes bases (**ANEXO I**) o en cualquier otro formato en el que consten idénticos datos a los expresados en dicho modelo.

2.- Los/las interesadas deberán presentar junto con la instancia correspondiente:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o del Pasaporte o del NIE, o de cualquier otro documento legal acreditativo de su personalidad, en vigor.

b) Currículum vitae con fotografía, haciendo constar en éste cuantos méritos estimen oportunos y, en particular, el título o títulos académicos exigido o en su caso justificante de haber abonado los derechos para su expedición, así como otros títulos académicos que posean, y los puestos de trabajo desempeñados con anterioridad, con especial referencia a aquellos de análogas o similares características del puesto objeto de la convocatoria.

c) Copia autenticada o fotocopia del título académico exigido o en su caso justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará copia de la credencial que acredite su homologación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España y los puestos de trabajo desempeñados con anterioridad, con especial referencia a aquellos de análogas o similares características a la plaza objeto de la convocatoria.

d) Vida Laboral del Interesado/a, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

e) Proyecto/Memoria de Gestión referente a la organización, funcionamiento y actividades de la sociedad Insular (SODEPAL), con especial referencia a las actuaciones a acometer (entre otros: servicios encomendados por el Cabildo, proyectos encomendados, gestión del personal y optimización de recursos,) procedimientos a seguir, medios a utilizar, financiación teniendo en cuenta los fines estatutarios de la sociedad. Este proyecto o memoria deberá ir firmado y fechado digitalmente.

f) Acreditación de los méritos objeto de valoración, mediante originales, o copias.

4. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección, previa convocatoria pública, se desarrollará a través de dos fases:

FASE 1. Proyecto y Entrevista (máximo 75 puntos)

El Proyecto/ Memoria de Gestión de SODEPAL a que se refiere el punto 2º apartado e) de la Base Tercera será valorado con un máximo de 75 puntos, debiendo obtener, para ser incluido en la selección al menos 35 puntos.

Los/as aspirantes en esta primera prueba deberán llevar a cabo ante el Tribunal de selección la exposición y posterior defensa del Proyecto/Memoria de gestión de SODEPAL para el desarrollo de su actividad, al objeto de mostrar sus conocimientos en gestión empresarial incluyendo el ámbito financiero, de gestión de personal, capacidad de liderazgo, etc., así como la capacidad para diseñar implementar y evaluar estrategias empresariales para conseguir por parte de SODEPAL la misión que tiene encomendada.

Dicho Proyecto/Memoria de Gestión de SODEPAL será defendido por el/la aspirante ante el Tribunal de selección, cuyos miembros podrán dirigir cuantas preguntas estimen convenientes.

La exposición no podrá superar los 20 minutos de duración.

Se pondrá a disposición de los/as aspirantes un ordenador personal con Windows 10, proyector y pantalla.

Los Proyectos/Memorias de los/as aspirantes que no sean seleccionados en ningún caso podrán ser utilizados por SODEPAL.

FASE 2. Méritos (máximo 25 puntos)

En esta segunda fase el Tribunal de selección procederá a evaluar los méritos acreditados por los/as aspirantes, que hayan obtenido una puntuación mínima exigida en el apartado anterior en concreto los siguientes:

a) Experiencia profesional (20 puntos)

- Trabajos realizados, por cuenta propia o ajena, en el Sector Público (Administración Pública, empresas públicas) con funciones de dirección, gestión y funcionamiento de éstas, a razón de 1 punto por cada año trabajado y un máximo de 10 puntos. Los periodos inferiores a un año serán prorrateados con dos decimales.

- Trabajos realizados, por cuenta propia o ajena, en empresas privadas con funciones de dirección, gestión y funcionamiento de éstas, a razón de 1 punto por cada año trabajado y un máximo de 7 puntos. Los periodos inferiores a un año serán prorrateados con dos decimales.

- Trabajos realizados, por cuenta propia o ajena, en asesoramiento, consultoría y/o actividades de formación en el ámbito empresarial, a razón de 1 punto por cada año trabajado y un máximo de 3 puntos. Los periodos inferiores a un año serán prorrateados con dos decimales.

En ningún caso, ningún aspirante podrá obtener una puntuación superior a 20 puntos, aunque la totalidad de experiencia pudiese computar una suma superior a la establecida en este apartado.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará mediante la aportación de certificados (públicos o privados) en el que describa funciones realizadas y años, así como cualquier otra documentación acreditativa de la experiencia profesional requerida.

b) Formación (máximo 5 puntos)

Por titulación adicional, a la exigida en el punto 3 de la Base Segunda, se otorgará la siguiente puntuación:

- Licenciatura o Grado universitario adicional: 1 punto.
- Master Universitario: 0,50 punto.
- Curso superior (experto profesional/universitario) 0,50 puntos por curso hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Otra formación específica relacionada con las funciones objeto de esta convocatoria: 0,02 puntos por cada hora de formación relacionada directamente con las funciones objeto de esta convocatoria y hasta un máximo de 2 puntos

En ningún caso, ningún aspirante podrá obtener una puntuación superior a 5 puntos, aunque la totalidad de sus títulos pudiese computar una suma superior a la establecida en este apartado.

Los títulos adicionales deberán acreditarse mediante la aportación de copia del título o pago de tasas correspondientes.

Asimismo, los cursos se acreditarán mediante la aportación de documento (certificado de aprovechamiento, diploma etc.) expedido por la entidad formadora donde conste el número de horas lectivas.

La valoración de estos méritos será realizada por el órgano de selección a partir de la documentación aportada por el candidato o la candidata junto con la solicitud.

Puntuación Final

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases 1 y 2.

5. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

El texto íntegro de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la web de la sociedad (<https://sodepal.es/>) y tablón de anuncios de SODEPAL.

Los anuncios que contengan la relación de aspirantes que superen cada una de las fases se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios de SODEPAL y en la página web de la citada sociedad (<https://sodepal.es/>)

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez concluido el plazo de presentación de instancias se fijará en el Tablón de Anuncios del SODEPAL y en la página web de la sociedad (<https://sodepal.es/>), la Resolución por la que se aprueba la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, especificando, respecto de estos/as últimos/as, la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, así como la subsanación de documentación relativa a los méritos que no esté clara, en el plazo de cinco (5) días naturales contados a partir de la publicación de la referida Resolución

Finalizado, en su caso, el plazo de alegaciones se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web de la sociedad (<https://sodepal.es/>), la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos.

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Se creará un Tribunal de Selección, compuesta por cuatro miembros constituido por un presidente, y dos vocales, cada uno de los cuales tendrá un voto, siendo de calidad el del Presidente del órgano o miembro del Consejo de Administración en quien delegue, asistido por un secretario, que no tendrá voto, pero sí voz dentro del Tribunal, siendo su función principal, la de redactar el acta de los acuerdos que tome el Tribunal de Selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Consejero/a Delegado/a de SODEPAL o miembro del Consejo de Administración en quien delegue.
- Secretaria: El técnico de Administración y Recursos Humanos de SODEPAL o miembro en quien delegue.
- Vocal 1: Técnico de SODEPAL designados por la Consejera Delegada
- Vocal 2: Técnico de SODEPAL designados por la Consejera Delegada

El órgano de selección podrá requerir asesoramiento externo de especialistas en cualquier materia objeto de las presentes bases, quienes tendrán voz, pero no voto.

8. NOMBRAMIENTO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 23 de los Estatutos reguladores de la citada Sociedad, el nombramiento corresponde al Consejo de Administración de SODEPAL.

Este nombramiento estará basado en un proceso de selección realizado por el Tribunal de Selección.

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

El órgano de selección en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, observando durante todo el proceso selectivo su imparcialidad, así como los principios de igualdad, mérito, capacidad y no discriminación.

El/La director/a-Gerente será designado por el Consejo de Administración del SODEPAL, una vez seleccionado el/la candidata/a por el órgano de selección y tras la propuesta del Sr. Presidente de la citada Sociedad, debiendo presentar aquél/aquella dentro del plazo de diez (10) días hábiles, toda la documentación que se le requiera, entre ella, los originales que justifican toda la documentación presentada, debiéndose, dentro del mismo plazo, suscribir el correspondiente contrato.

9. NATURALEZA DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

El contrato de prestación de servicios será de naturaleza laboral y se celebrará al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, regulador de la relación laboral especial del Personal de Alta dirección, siendo aplicable el Texto Refundido de la Ley del Estatutos de los Trabajadores sólo en los casos en que se produzca remisión expresa de dicho Real Decreto a aquél, o así se haga constar en el contrato, con las modificaciones laborales incluidas para las empresas por la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.

En lo no reglado en el contrato y en el Real Decreto citado, se estará a lo dispuesto en la legislación civil o mercantil y sus principios generales.

10. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración por CUATRO (4) AÑOS, prorrogables otros cuatro (4) años adicionales.

En caso de prorrogarse deberá iniciarse el procedimiento de prórroga antes de la finalización del contrato en vigor.

El periodo de prueba será de SEIS (6) MESES, quedando sujeto a su resolución en caso de incumplimiento de sus obligaciones o negligencia profesional y en caso de desistimiento, cuando sea acordada por el Consejo de Administración de SODEPAL, previa propuesta de la Presidencia de la citada Sociedad.

11. RETRIBUCIONES.

Las retribuciones máximas para percibir por el contratado serán las previstas en el anexo del personal del Presupuesto de la entidad, según lo establecidos en los propios estatutos de la entidad.

No obstante, con efectos de primero de enero de cada año, la retribución podrá incrementarse, en su caso, acorde a lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal dependiente de las Administraciones Públicas, siempre dentro de los límites establecidos para su grupo de clasificación de los Entes de la Corporación y si así se ha acordado por el Cabildo Insular de La Palma

12. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

El tiempo de trabajo, en cuanto a jornada, horario y fiestas laborales, será el establecido en el Convenio Colectivo de SODEPAL y en su defecto se aplicará supletoriamente el establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

No obstante, por razón de sus funciones, estará obligado a prestar servicios en jornada de tarde, cuando la celebración de reuniones, sesiones de órganos de gobierno y otros actos representativos o relacionados con las responsabilidades inherentes al cargo, así lo demanden o se lo requiera el Presidente de Sodepal o la Consejera Delegada, o cuando, en definitiva, la dinámica propia del cargo de Director/a-Gerente requiera transitoriamente una jornada superior a la normal.

Por los servicios prestados que excedan del horario normal de oficinas y por la asistencia a las sesiones de los órganos colegiados de la Entidad, no percibirá el/la contratado/a retribución alguna por ningún concepto.

13. VACACIONES.

El/La director/a-Gerente tendrá derecho a disfrutar de veintidós días hábiles retribuidos con carácter anual o a la correspondiente parte proporcional por el tiempo de prestación de servicios, en su caso.

14. DEDICACIÓN.

El/La director/a Gerente tendrá dedicación exclusiva a su función, que será incompatible con el ejercicio de cualquier profesión retribuida, sea con carácter libre o mediante el desempeño de cualquier puesto o cargo de la Administración Pública o al servicio de entidades privadas o particulares, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas.

15. OTROS DERECHOS.

Serán aplicables al contratado los derechos sobre permisos, licencias y otros beneficios previstos en Convenio Colectivo de SODEPAL y supletoriamente el Estatuto de los Trabajadores, atendiendo en todo momento a la naturaleza de su cargo, y precisando, para ello, de la conformidad previa del órgano superior.

16. OBLIGACIONES.

El/La director/a Gerente está obligado/a al cumplimiento los servicios propios de su cargo con la máxima diligencia y colaboración, sometiéndose a las órdenes o instrucciones adoptadas por los órganos de la Entidad en el ejercicio regular de sus funciones de dirección.

17. FALTAS Y SANCIONES.

El contratado se someterá al mismo régimen disciplinario y a las sanciones establecidas en el Estatuto de los Trabajadores y al Código de Conducta previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

18. EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato especial de trabajo de alta dirección que se suscriba con el/La Gerente se extinguirá:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por voluntad del/ de la contratado/a, debiendo en este caso mediar un preaviso de TRES (3) MESES, teniendo derecho SODEPAL, en caso contrario a una indemnización equivalente a los salarios correspondientes a la duración del periodo incumplido.
- c) Por decisión del órgano competente SODEPAL acordando el desistimiento del contrato, con un preaviso de 15 días.
- d) No procederá indemnización alguna por extinción de la relación especial de alta dirección, salvo en el supuesto de desistimiento del empresario antes de la fecha prevista de extinción, en los que corresponderá una indemnización de siete (7) días por año de servicio de la retribución anual en metálico, con un máximo de seis (6) mensualidades y sin computar incentivos ni complementos variables.
 - d.1) Sin embargo, en ningún caso procederá indemnización cuando el alto directivo ostente la condición de funcionario de carrera o sea personal laboral de cualquier Administración o Ente del Sector Público, con reserva del puesto de trabajo.
 - d.2) Por los demás supuestos previstos en los artículos 10. 11 y 12 del Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, en virtud del cual se regula la Relación Laboral de Carácter Especial del Personal de Alta Dirección
- e) Incumplimiento de sus obligaciones o negligencia profesional

19. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Los conflictos que pudieran surgir entre el contratado e SODEPAL como consecuencia del cumplimiento del contrato será de la competencia del orden jurisdiccional social, tal y como señala el artículo 14 del R.D. 1382/1985.

20. IMPUGNACIÓN.

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso de reposición ante Sra. Consejera Delegada de la Sociedad de Promoción y Desarrollo Económico y Social de la Isla de La Palma SAUMP en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria.

21. 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 el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Ley 7/1985, de 2 de abril; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria
- RD 240/2007, 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
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

22. OTRAS ESTIPULACIONES.

El/la Gerente no podrá participar como elector/a ni como elegible en los órganos de representación regulados en el Título II del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En Santa Cruz de La Palma, a nueve de noviembre de dos mil veintitrés.

LA CONSEJERA DELEGADA DE LA SOCIEDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA ISLA DE LA PALMA SAUMP, Miriam Perestelo Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE DIRECTOR/A-GERENTE DE LA SOCIEDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA ISLA DE LA PALMA SAUMP (SODEPAL).

DNI

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE

DOMICILIO

MUNICIPIO

PROVINCIA

CÓDIGO POSTAL TELÉFONO

EMAIL

EXPONE

.....
.....
.....

Y es para lo que aporta la siguiente documentación:

.....
.....
.....

SOLICITA

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a para la provisión del puesto de trabajo a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas, adjuntando la documentación acreditativa tal y como recogen las Bases que rigen la convocatoria.

Fecha y firma del solicitante

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos****ANUNCIO**

6271

1294

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 10 de noviembre 2023, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3783/2022/RH RELATIVO A PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE DE TÉCNICOS/AS MEDIOS/AS, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 17 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de **una plaza de Ingeniero/a Técnico/a Agrícola**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 156, de fecha 27 de diciembre de 2022.

II.- Conforme dispone la Base Cuarta de las que rigen el proceso selectivo, para la presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento, se confirió un plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado nº 236, de 3 de octubre de 2023, desde el día 4 de octubre hasta el día 2 de noviembre de 2023, ambos inclusive.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- Requisitos de participación y documentación que deberá adjuntarse a la instancia.-

Los requisitos que deben reunir los/as interesados/as para participar en esta convocatoria están determinados en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo, asimismo, los documentos que deben acompañar a la instancia solicitando tomar parte en el mismo se encuentran establecidos en la Base Cuarta.

II.- Admisión de aspirantes y subsanación.-

La Base Quinta de las que rigen este proceso selectivo dispone:

“Para ser admitido/a en la convocatoria pública y en el turno solicitado 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 diferenciados/as, en su caso, por turnos, 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 Boletín Oficial de la Provincia, 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.”

El apartado 3 de la Base Cuarta dispone: *“Se deberá 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**, de conformidad con el artículo 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.”*

III.- Competencia.-

Es competente para la resolución del presente expediente la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, en virtud de las Delegaciones vigentes.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera, de **una plaza de Ingeniero/a Técnico/a Agrícola**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los

procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público):

ADMITIDOS/AS:

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.
BRAVO	RODRIGUEZ	MIGUEL	***9109**
DIAZ	FERNANDEZ	RAQUEL	***8513**
DIAZ	HERNANDEZ	SAMIR	***9632**
GONZALEZ	HERNANDEZ	JUAN DAVID	***0609**
GONZALEZ	PEREZ	MARIA DE LOS ANGELES	***7211**
GONZALEZ	REYES	ANA BELEN	***3573**
GONZALEZ	RODRIGUEZ	DIONISIO	***7765**
HERNANDEZ	MARRERO	DESIREE	***2729**
IASEVOLI	RAMOS	MARCELO MARTIN	***4376**
MARTIN	CABRERA	ANA BELEN	***0542**
MARTIN	FELIPE	IVAN	***2065**
RONDEROS	SANCHEZ	CARLOS JOSE	***9499**
SANCHEZ	GARCIA	MANUEL	***7880**
SUAREZ	PEREZ	MARIA DEL ROSARIO	***9139**

EXCLUIDOS/AS

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.	Cód. motivo exclusión provisional
GONZALEZ	HERNANDEZ	JUAN DAVID	***0609**	22
GONZALEZ	PEREZ	MARIA DE LOS ANGELES	***7211**	53

Código	Motivo de exclusión provisional
22	La documentación que presenta relativa a sus estudios no acredita estar en posesión del título académico exigido en la Base Tercera. A)c)
53	No se han podido verificar los datos relativos a su D.N.I. y/o Titulación académica a través de la Plataforma de intermediación, por lo que deberá ser aportada por el/la interesado/a. Base Cuarta 2.5.-

SEGUNDO.- Se establece un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife del presente Decreto, para que los/as aspirantes excluidos/as provisionalmente subsanen el/los motivos que dieron lugar a su exclusión.

En dicho plazo los/as interesados/as podrán solicitar ser admitidos/as definitivamente, o, en su caso, alegar la omisión en ambas listas, justificándolo documentalmente.

Podrán asimismo solicitar la corrección de los errores en la transcripción de los datos con que figuran en las listas, si los hubiere habido.

Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser admitidos/as, en dicho plazo, serán definitivamente excluidos/as.

TERCERO.- La publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Corporativo y en la página web de este Ayuntamiento.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a diez de noviembre de dos mil veintitrés.

LA JEFA DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

ARONA**Intervención****ANUNCIO****6272****1295**

Expediente nº: 1/2023/PR653.

La Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento de Arona, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de noviembre de 2023, ha informado favorablemente la aprobación inicial de la Cuenta General del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2022.

De conformidad con lo previsto en el artículo 212.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y las Reglas 49 y 51 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local; la Cuenta, con sus justificantes, estarán a disposición del público en el departamento de Intervención de Fondos de este Ayuntamiento durante quince (15) días, período en el que los interesados podrán presentar por escrito las reclamaciones, reparos y observaciones que consideren pertinentes, las cuales serán examinadas por la antedicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias.

En Arona, a trece de noviembre de dos mil veintitrés.

LA TENIENTE DE ALCALDE DE ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA (P. Resolución nº 2023/5018), Guacimara Tavío Fumero, documento firmado electrónicamente.

BARLOVENTO**ANUNCIO****6273****2169**

Por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 15 de noviembre de 2023, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 10/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de créditos financiado mediante anulación o bajas de créditos de otras aplicaciones y mediante la incorporación de Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el

plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por los interesados legítimos en la Secretaría General de este Ayuntamiento dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Barlovento, a quince de noviembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Jacob Anis Qadri Hijazo.- LA SECRETARIA, Sara Martín Barrera, documento firmado electrónicamente.

GRANADILLA DE ABONA**ANUNCIO****6274****204580**

Para general conocimiento mediante el presente se da cumplimiento al trámite de información pública habiéndose admitido a trámite por la Concejalía Delegada de Urbanismo de la solicitud de licencia de uso y obras provisionales a instancia de la mercantil TOPCAR RAC, SOCIEDAD LIMITADA, representada por D. RAFAEL CARMELO CABRAL BETANCOR, para ejecutar la propuesta denominada Campa de estacionamiento de vehículos en Parcela 4, Polígono 2, Chafiras, en este término municipal (referencia catastral nº 38017A002000040000WB).

A partir de la inserción del presente, se abrirá un trámite de información pública, por un plazo de veinte días conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 182/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias en concordancia con el artículo 32 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias a estos efectos, los/as interesados/as en el expediente podrán acceder al mismo Sede Electrónica del Ayuntamiento de Granadilla de Abona: <https://sede.granadilladeabona.es>, Publicaciones Oficiales, Tablón de anuncio y edictos electrónicos.

En Granadilla de Abona, a treinta y uno de octubre de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO, Óscar David Delgado Melo, firmado electrónicamente.

LOS LLANOS DE ARIDANE**ANUNCIO**

6275

2061

Expediente Nº:	2022017706
-----------------------	-------------------

El Alcalde - Presidente José Javier Pérez Llamas, dictó Resolución número 2023003633, de fecha 15 de noviembre de 2023, que literalmente dice:

"RECTIFICACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE CUATRO (4) PLAZAS DE DELINEANTES, ENMARCADAS EN EL GRUPO DE CLASIFICACIÓN GRUPO C, SUBGRUPO C1 PARA EL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE.

1. Visto que en relación a la Oferta de Empleo Público para el Ejercicio 2022 (Estabilización), esta fue aprobada mediante Resolución número 2022002263, de fecha 26 de mayo de 2022, de la Alcaldesa-Presidenta

2. Visto que en tal oferta se incluía la convocatoria de CUATRO (4) PLAZAS, de Delineantes, enmarcada en el grupo de clasificación Grupo C Subgrupo C1, por concurso de méritos, a los efectos de su nombramiento como personal funcionario, incluida en la Oferta de Empleo Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

3. Visto que en el "Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife" número 107, de 4 de septiembre de 2023, se han publicado las rectificaciones de las bases específicas y la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos de cuatro (4) plazas de delineantes enmarcadas en el grupo de clasificación Grupo C, Subgrupo C1

4. Visto que en el "Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife" número 121, de 6 de octubre de 2023, se han publicado rectificación de dichas bases, en cuanto a rectificación de plazo.

5. La base séptima de la convocatoria general establece:

"Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa o Sr Alcalde de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Web de la corporación a efectos meramente informativos se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a los/as aspirantes excluidos/as, siendo subsanados aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza"

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los/as aspirantes excluidos/as el Sr. Alcalde, dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidos/as en el proceso selectivo aquellos/as aspirantes excluidos que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Web de la corporación.

Así mismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en los medios ya indicados, a los efectos de recusación y abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de

octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, en la misma Resolución se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para fijar la fecha de inicio del proceso.

6.-Vista la publicación provisional de Admitidos/as y Excluidos publicada en el Boletín Oficial de La Provincia número 138 de 15 noviembre de 2023.

El resto de los anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y, en la Web de la Corporación.

6.-Vista la publicación provisional de Admitidos/as y Excluidos publicada en el Boletín Oficial de La Provincia número 138 de 15 noviembre de 2023.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.
2. Bases de la Convocatoria, conforme antecedente primero.

En virtud de lo anteriormente expuesto, RESUELVO:

PRIMERO: Rectificar el error cometido en la publicación del Boletín Oficial de La Provincia número 138 de 15 de noviembre de 2023 en la relación de admitidos/as y excluidos/as PARA LA SELECCIÓN DE CUATRO (4) PLAZAS DE DELINEANTES, ENMARCADAS EN EL GRUPO DE CLASIFICACIÓN GRUPO C, SUBGRUPO C1 PARA EL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE, concretamente en la relación de excluidos, donde dice "Causa de Inadmisión 2" debe decir "Causa de Inadmisión 3".

SEGUNDO Aprobar la siguiente relación provisional de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo para la provisión de cuatro (4) plaza de Delineantes, enmarcada en el grupo de clasificación Grupo C, Subgrupo C1, por concurso de méritos, a los efectos de su nombramiento como personal funcionario, incluida en la Oferta de Empleo Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, otorgando a los interesados un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos para proceder a la subsanación de defectos, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en caso contrario, se archivará su solicitud sin más trámites.

ADMITIDOS/AS

Aspirante	DNI
HERNANDEZ GOMEZ, DIEGO	****972**
PALOMARES BLANCO, JOSE ANTONIO	****284**
MONTELONGO FERNANDEZ, VERONICA	****527**

EXCLUIDOS/AS

Aspirante	DNI	Causa de Inadmisión
PEREZ AMARO, TOMAS	****073**	3

Códigos de documentación:

- 1- No presentación modelo normalizado de solicitud.
- 2-. Fotocopia simple 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.
- 3-. Documento acreditativo de la titulación de requerida para el acceso al puesto en su caso 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.
- 4-. Documento acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen establecido en las bases generales.
- 5-. Declaración jurada o promesa 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.
- 6-. Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.
- 7-. Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia de los documentos enumerados que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.
- 8-. Vida laboral del solicitante y certificado de servicios prestados en otra administración en su caso.
- 9.- Certificación Negativa del Registro Central De Delincuentes Sexuales. De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- 10-. Fuera de Plazo.

TERCERO: Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica del Ayuntamiento para general conocimiento".

Documento firmado electrónicamente.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Documento firmado electrónicamente".

Los Llanos de Aridane, a quince de noviembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado electrónicamente.

EL PASO**ANUNCIO****6276**

Expediente 5373/2023.

En la Secretaría de este Ayuntamiento, y para dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del mismo texto legal, se halla a disposición del público a efecto de reclamaciones el expediente de concesión de crédito extraordinario y suplemento de crédito número 02/2023, que afecta al vigente Presupuesto, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 10 de noviembre de 2023.

Las reclamaciones se formularán con sujeción a las siguientes normas:

a.- Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.

b.- Oficina de presentación de reclamaciones: Secretaría de este Ayuntamiento.

c.- Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

El Paso, a trece de noviembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Eloy Martín Barreto, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**6277**

Expediente 5455/2023.

1307

En la Secretaría de este Ayuntamiento, y para dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del mismo texto legal, se halla a disposición del público a efecto de reclamaciones el expediente de modificación del plan estratégico de subvenciones para 2023, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 10 de noviembre de 2023.

Las reclamaciones se formularán con sujeción a las siguientes normas:

a.- Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.

b.- Oficina de presentación de reclamaciones: Secretaría de este Ayuntamiento.

c.- Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

El Paso, a trece de noviembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Eloy Martín Barreto, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

6278

1791

Exp. 10273/2023

Por el Pleno del Ayuntamiento de El Rosario, en sesión ordinaria celebrada el tres de agosto de dos mil veintitrés, se adoptó, entre otros, el Acuerdo de aprobación provisional de la **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO.**

Se sometió el expediente a información pública mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 96/2023, de 9 de agosto, en el periódico El Día, en fecha 11 de agosto de 2023, y en la sede electrónica municipal.

Una vez finalizado el correspondiente período de exposición pública y no habiéndose presentado reclamación alguna, la aprobación provisional queda elevada a definitiva.

De conformidad con lo previsto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica el texto íntegro de la ordenanza:

ORDENANZA FISCAL DE LA TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza

En ejercicio de la potestad tributaria otorgada con carácter general por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y los artículos 106.1 y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y la que en particular concede, respecto a las tasas, el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo (en adelante TRLRHL), este Ayuntamiento establece las tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas se ajustan a las disposiciones contenidas en los artículos 20 al 27 del referido TRLRHL.

Artículo 2.- Hecho imponible

El hecho imponible de la tasa está constituido por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local derivado de las ocupaciones del subsuelo, suelo y vuelo del Ilustre Ayuntamiento de El Rosario que a continuación se relacionan:

- a) *Mercancías, sacas de arena y otros materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, andamios, y similares.*
- b) *Mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos.*

- c) *Puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, así como industrias callejeras y ambulantes.*
- d) *Instalación de quioscos o similares en terrenos de dominio público.*
- e) *Entrada de vehículos de cualquier clase a viviendas, edificios, locales comerciales, recintos o construcciones en general, a través de aceras, calzadas, vías públicas o cualesquiera otros terrenos de titularidad municipal destinados al uso o servicio público.*
- f) *Reservas en terrenos de dominio público para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, o carga y descarga de mercancías de cualquier clase.*
- g) *Instalación de cajeros automáticos en las fachadas de los inmuebles con acceso directo desde la vía pública.*
- h) *Prestación de servicios de explotación en las playas del municipio.*
- i) *Apertura de zanjas, calicatas y calas en terrenos de dominio público local, inclusive carreteras, caminos y demás vías públicas locales, para la instalación y reparación de cañerías, conducciones y otras instalaciones así como cualquier otra remoción del pavimento o aceras en la vía pública*
- j) *Ocupación del suelo de toda clase de vías públicas locales con elementos constructivos cerrados, terrazas, miradores, balcones, marquesinas, carteles, anuncios, carteles, toldos o paravientos y otras instalaciones semejantes, voladizas sobre la vía pública o que sobresalgan de la línea de fachada, así como instalación de anuncios ocupando terrenos de dominio público local*
- k) *Cualesquiera otra actividad municipal prevista en los Planes, Normas u Ordenanzas.*

Artículo 3.- Sujeto Pasivo

1. *Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que disfruten, utilicen o aprovechen especialmente el dominio público local en beneficio particular, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 de esta Ordenanza.*

2. *En las tasas establecidas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial por entradas de vehículos a través de las aceras y por su construcción, mantenimiento, modificación o supresión y por las reservas para carga o descarga o aprovechamiento exclusivo tendrán la consideración de sustitutos del contribuyente, los propietarios de las fincas o locales a los que den acceso dichas entradas de vehículos quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.*

Artículo 4.- Responsables

1.- *Responderán de la deuda tributaria, junto a los deudores principales otras personas o Entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.*

2.- *Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria. Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.*

Artículo 5.- Exenciones

El Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales no estarán obligados al pago de las tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local, por los aprovechamientos inherentes a los servicios públicos de comunicaciones que exploten directamente y por todos los que inmediatamente interesen a la seguridad ciudadana o a la defensa nacional.

Artículo 6.- Bases imponible

- *Las bases de gravamen se establecen en función del valor de la utilización privativa o del aprovechamiento especial conforme a los conceptos y parámetros que se definen en las diferentes tarifas.*
- *Cuando se utilicen procedimientos de licitación pública, el importe de la tasa vendrá determinado por el valor económico de la proposición sobre la que recaiga la concesión, autorización o adjudicación.*

Artículo 7.- Cuota tributaria

- *Las bases de percepción de las tasas reguladas en esta ordenanza están constituidas por las clases y características de los elementos cuya instalación se trate, el tiempo que se mantenga el aprovechamiento y la superficie cuya ocupación quede autorizada o la ocupada de hecho.*
- *La cuota tributaria consiste, según se dispone en el cuadro siguiente en la cantidad resultante de aplicar una tarifa euros/metro cuadrado o lineal, una cantidad fija señalada al efecto o la cantidad resultante de la aplicación conjunta de ambos procedimientos.*

Cuadro de tarifas

<i>Tipos</i>	<i>Tasa aprovechamiento no relacionada con actividad económica</i>	<i>Tasa aprovechamiento relacionada con actividad económica</i>
<i>Ocupación de Suelo por m2</i>		
<i>Anual</i>	<i>52,08</i>	<i>65,11</i>
<i>Mensual</i>	<i>4,29</i>	<i>5,36</i>
<i>Diario</i>	<i>0,14</i>	<i>0,18</i>
<i>Ocupación de Vuelo por m2</i>		
<i>Anual</i>	<i>26,04</i>	<i>32,55</i>
<i>Mensual</i>	<i>2,15</i>	<i>2,68</i>
<i>Diario</i>	<i>0,07</i>	<i>0,09</i>
<i>Vados</i>		
<i>Anual (metro lineal)</i>	<i>19,00</i>	<i>25,00</i>
<i>Vehículo adicional</i>	<i>5,20</i>	<i>8,00</i>

Cuota mínima en caso de liquidaciones: 10 euros.

A las tarifas anteriores se añaden las siguientes derivada de los suministros e instalación de señales o placas identificativas:

Concepto	Importe
Coste de la placa identificativa de la ocupación	25,00 €
Pintado de línea (por metro lineal)	13,00 €
Eliminar pintura (por metro lineal)	8,00 €

Asimismo dada la naturaleza de las mismas se establecen la siguiente tarifa específica con importe fijo anual en función de los metros para la reserva de espacio en la vía para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías:

Concepto	Importe m2/año
Reserva	30,00

Normas generales de las cuotas

Primera.- Las presentes tasas son compatibles con el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, así como otras tasas establecidas, o que pueda establecer el Ayuntamiento por la prestación de servicios o realización de actividades, tal y como la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por Expedición de Documentos Administrativos.

Segunda.- Las utilizaciones privativas o aprovechamientos pueden ser anuales cuando se autoricen para todo el año y temporales, cuando el periodo comprenda parte del año natural. Todos los aprovechamientos realizados sin autorización administrativa se consideran anuales.

Tercera.- Las cuotas exigibles por esta Ordenanza serán irreducibles en los periodos de tiempo señalados en las tarifas.

Artículo 8. Bonificaciones de la cuota

No podrá concederse bonificación alguna sobre las cuotas tributarias señaladas en las tarifas de esta Tasa.

Artículo 9. Devengo y periodo impositivo

1. La tasa se devengará cuando se inicie la utilización privativa o aprovechamiento especial, momento en que, a estos efectos, se entiende que coincide con la concesión de la licencia, si la misma fue solicitada.

2. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, será preciso efectuar el pago de la tasa cuando se presente la solicitud de autorización para el disfrute de la utilización privativa o aprovechamiento especial regulados en esta Ordenanza.
3. Cuando se ha producido una utilización privativa o aprovechamiento especial sin solicitar licencia, el devengo de la tasa tiene lugar en el momento del inicio de la utilización privativa o aprovechamiento especial.
4. En los supuestos de ocupación del dominio público que se extiendan a varios ejercicios, el devengo tendrá lugar el 1 de enero de cada año, excepto en los supuestos de inicio o cese de la ocupación.
5. Cuando el aprovechamiento especial o la utilización privativa tengan una duración inferior a un año, el periodo impositivo coincidirá con el determinado en la licencia.
6. En los supuestos en los que, siendo el periodo impositivo el año natural, el inicio en la utilización privativa o el aprovechamiento especial no coincidan con el 1 de enero, el periodo impositivo comprenderá desde el semestre en que se inicie la ocupación hasta el 31 de diciembre. El inicio del periodo coincidirá con la fecha del informe emitido por los servicios municipales pertinentes en los que se manifieste el devengo de la tasa, o en su caso, con la fecha de concesión de la respectiva licencia.
7. En los supuestos en los que, siendo el periodo impositivo el año natural, el cese en la utilización privativa o el aprovechamiento especial no coincidan con el 31 de diciembre, se tendrá en cuenta que si cesa la utilización privativa o el aprovechamiento especial de carácter periódico durante el primer semestre del ejercicio, procederá la devolución parcial de la cuota, equivalente al 50 %. Si el cese tiene lugar en el segundo semestre, no procederá devolver cantidad alguna.

Artículo 10. Normas de gestión

1. Todas las tasas previstas en esta Ordenanza podrán ser objeto de liquidación o de autoliquidación según los casos.
2. Aquellos aprovechamientos especiales o utilizaciones privativas de bienes de dominio público que, cumpliendo los hechos imponible previstos en esta tasa sean solicitados por el sujeto pasivo, podrán ser objeto de autoliquidación, sin perjuicio de que el Ayuntamiento de El Rosario, pueda realizar las liquidaciones que sean necesarias para garantizar el cobro del tributo.
3. En ningún caso el pago de las tasas previstas en esta ordenanza conlleva la obtención de las correspondientes licencias administrativas, sin perjuicio de que dichas licencias no puedan obtenerse sin acreditar previamente el pago de las tasas correspondientes.
4. En el caso de la tasa devengada por la utilización privativa o aprovechamiento especial de bienes de dominio público local para la entrada de vehículos de cualquier clase a viviendas, edificios, locales comerciales, recintos o construcciones en general, a través de aceras, calzadas, vías públicas o cualesquiera otros terrenos de titularidad municipal destinados al uso o servicio público, el expediente podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

5. *Cuando el Ayuntamiento tenga conocimiento de la existencia de circunstancias determinantes del inicio y cese en la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local, o que supongan modificación de los elementos tributarios necesarios para la cuantificación de la tasa, se procederá a la correspondiente regularización tributaria.*
6. *Cuando las tasas tengan carácter periódico, en los ejercicios siguientes a la concesión del aprovechamiento se incluirán en los padrones o matrículas correspondientes, y los periodos de cobranza se publicarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Recaudación.*
7. *Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, el derecho a la utilización o aprovechamiento de dominio público no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.*
8. *En aquellos casos en los que exista una entrada general a una vía privada pero no exista comunidad de propietarios u otra entidad susceptible de configurarse como sujeto pasivo se realizará una liquidación a cada uno de los titulares de los inmuebles a los que se acceda por dicha entrada considerando los metros lineales de la misma.*

Artículo 11. Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a infracciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso se aplicarán las normas contenidas en la ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y su legislación de desarrollo.

Disposición derogatoria

Con la entrada en vigor de la presente Ordenanza, quedan derogadas cuantas normas municipales de igual rango se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo regulado en la misma, y específicamente, la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local.

Disposición final

La presente Ordenanza entrará en vigor el mismo día de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta tanto no se acuerde su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz de Tenerife.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Rosario, a catorce de noviembre de dos mil veintitrés.

LA CONCEJAL DELEGADA DE HACIENDA, María Fátima Gutiérrez Díaz, documento firmado electrónicamente.

SAN ANDRÉS Y SAUCES**ANUNCIO****6279****704**

Por resolución dictada en el día de la fecha, esta Alcaldía ha designado a la primer Teniente de Alcalde, Doña María Fania Hernández Medina, para que se haga cargo de la Alcaldía de esta Corporación, con carácter accidental, los días 13 y 14 de noviembre actual.

San Andrés y Sauces, a diez de noviembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.

Los interesados podrán presentar en este período las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas ante este OA.

Si transcurrido el plazo de exposición al público no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá aprobada con carácter definitivo, entrando en vigor con la publicación en el BOP del resumen de la modificación presupuestaria aprobada.

San Cristóbal de La Laguna, a trece de noviembre de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO DIRECTOR, Adolfo Cordobés Sánchez (PDF Resolución 3854/2023-LA DIRECTORA DELEGADA DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA), Sonia González González, firma electrónica.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**Gerencia Municipal de Urbanismo****Servicio de Gestión Financiera,
Presupuestaria y Tesorería****ANUNCIO****6280****1309**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de noviembre de 2023, en el punto 29.- Urgencia 1, acordó aprobar inicialmente la "MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL OA. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO NÚMERO 11/2023, EN MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO, POR IMPORTE DE 605.206,70 €", financiada con Remanente de Tesorería para Gastos Generales de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Por lo que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 177.2 en relación al 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público por el plazo de QUINCE (15) días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación del presente en el BOP, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente en las dependencias de este OA. sitas en C/Bencomo, 16, San Cristóbal de La Laguna, siendo necesario a estos efectos solicitar cita previa a través del teléfono 922601200 o bien a través de la siguiente dirección:

<https://www.urbanismolalaguna.es/citaprevia-presencial>

Organismo Autónomo de Deportes**ANUNCIO****6281****1909**

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 8/2023, DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.

En la sede del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y conforme al artículo 177.2 en relación con el artículo 169, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el expediente de MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Número 8/2023 del Organismo Autónomo de Deportes, modalidad de Suplemento de Crédito, aprobado inicialmente por el Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 9 de noviembre de 2023.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en los artículos 63.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 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 textualmente enumerados en el punto 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamación ante el Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna durante el plazo de quince días hábiles desde el día siguiente a la fecha de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Dicha modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante el indicado período no se presentan reclamaciones, de conformidad con el artículo 177.2 en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas, que se contará a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público.

San Cristóbal de La Laguna, a catorce de noviembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE (Decreto Sr. Alcalde nº 6561/2023, de 21 de junio), Badel Albelo Hernández, documento firmado electrónicamente.

Área de Hacienda y Servicios Económicos

Servicios de Presupuestos

ANUNCIO

6282

2294

EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CRÉDITO Nº 54/2023, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA.

Transcurrido el plazo de quince días hábiles durante el cual ha permanecido expuesto al público el expediente de Modificación de Crédito del Presupuesto de Gastos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna nº 54/2023, modalidad Suplemento de Crédito, aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 10 de octubre de 2023, sin que contra el mismo se hayan presentado reclamaciones, y en cumplimiento de lo previsto en el art. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, se considera definitivamente aprobado el referido expediente, conforme al siguiente resumen:

CRÉDITO EXTRAORDINARIO:

ALTA DE GASTOS		Importe €
Capítulo II	Gastos Corrientes y Bienes y Servicios	650.000,00
TOTAL ALTAS		650.000,00

Financiación:

BAJAS DE CRÉDITO		Importe €
Capítulo VIII	Remanente de Tesorería para gastos generales	650.000,00
TOTAL		650.000,00

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción según lo dispuesto en el artículo 171 de la citada Ley.

San Cristóbal de La Laguna, a quince de noviembre de dos mil veintitrés.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONÓMICOS (Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 6561/2023 de 21 de junio), Francisca Carlota Rivero Ortega, documento firmado electrónicamente.

Área de Hacienda y Servicios Económicos**Servicios de Presupuestos****ANUNCIO**

6283

2288

EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CRÉDITO Nº 49/2023, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA.

Transcurrido el plazo de quince días hábiles durante el cual ha permanecido expuesto al público el expediente de Modificación de Crédito del Presupuesto de Gastos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna nº 49/2023, modalidad Suplemento de Crédito, aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 10 de octubre de 2023, sin que contra el mismo se hayan presentado reclamaciones, y en cumplimiento de lo previsto en el art. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, se considera definitivamente aprobado el referido expediente, conforme al siguiente resumen:

CRÉDITO EXTRAORDINARIO:

ALTA DE GASTOS		Importe €
Capítulo VI	Inversiones reales	1.114.915,20
TOTAL ALTAS		1.114.915,20

Financiación:

BAJAS DE CRÉDITO		Importe €
Capítulo V	Fondo de Contingencia	1.114.915,20
TOTAL		1.114.915,20

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción según lo dispuesto en el artículo 171 de la citada Ley.

San Cristóbal de La Laguna, a quince de noviembre de dos mil veintitrés.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONÓMICOS (Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 6561/2023 de 21 de junio), Francisca Carlota Rivero Ortega, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO**

6284

Exp.-568/23

1289

Convocatoria del proceso selectivo de estabilización previsto en las disposiciones Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público que se corresponden con las **PLAZAS DE TÉCNICOS/AS SUPERIORES UNIVERSITARIOS Y TÉCNICOS/AS MEDIOS UNIVERSITARIOS** ocupadas temporalmente con anterioridad al 31 de diciembre de 2016 incluidas en la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del año 2022, a través del sistema de concurso, de este Ayuntamiento

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el citado proceso selectivo, de conformidad con la legislación vigente y con las bases que rigen dicha convocatoria por Resolución de Alcaldía nº 1140/2023 de fecha 13 de noviembre de 2023 se ha acordado lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente **Lista Provisional de Aspirantes Admitidos** para participar en el proceso selectivo de estabilización previsto en las disposiciones Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público que se corresponden con las plazas de técnicos/as superiores universitarios y técnicos/as medios universitarios ocupadas temporalmente con anterioridad al 31 de diciembre de 2016 incluidas en la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del año 2022, mediante sistema de concurso y que a continuación se exponen:

PLAZAS TÉCNICOS/AS GRADO SUPERIOR UNIVERSITARIO

PROCESO SELECTIVO SEIS (6) PLAZAS DE TECNICO SUPERIOR. PSICOLOGO/A SOLICITUDES				
DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Fecha Registro
78xxxx72Q	Lorenzo García	José Román	2023-E-RE-767	07/06/2023
78xxxx88W	González Dorta	Lucía	2023-E-RC-9440	09/06/2023
43xxxx41S	Sosa Páez	Lucía Noemí	2023-E-RC-9502	12/06/2023
78xxxx75B	Guanche Herrera	Yelitza Coromoto	2023-E-RC-9505	12/06/2023
54xxxx47X	Pérez Bencomo	Vanesa	2023-E-RE-814	15/06/2023
43xxxx73V	Martínez Morales	Juan Fancisco	2023-E-RE-10012 2023-E-RC-10020	19/06/2023
45xxxx10X	Ramos González	María Vanesa	2023-E-RE-861	25/06/2023
45xxxx65V	González Gutiérrez	José Ángel	2023-E-RE-888	30/06/2023
78xxxx26Q	González Hernández	Sara	2023-E-RC-10902	03/07/2023
78xxxx93B	Rodríguez Gutiérrez	Elisa	2023-E-RC-10905	03/07/2023
78xxxx81Z	León Rodríguez	Ignacio	2023-E-RC-10972 2023-E-RC-11122	03/07/2023 06/07/2023

PROCESO SELECTIVO DOS (2) PLAZAS DE TECNICO SUPERIOR. TECNICO CULTURA SOLICITUDES				
DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Fecha de registro
79xxxx59P	Díaz Bartolomé	Camilo Daniel	2023-E-RC-9312	08/06/2023
45xxxx36k	Hernández Rodríguez	Jorge Javier	2023-E-RE-790	11/06/2023
78xxxx73T	Rodríguez Hernández	María Candelaria	2023-E-RC-9834	15/06/2023
78xxxx04R	Rodríguez Gutiérrez	Sonia	2023-E-RC-9921	16/06/2023
43xxxx68P	Pérez González	María Coromoto	2023-E-RE-824	18/06/2023

PROCESO SELECTIVO UNA (1) PLAZA DE TECNICO SUPERIOR. TECNICO EMPLEO SOLICITUDES				
DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Fecha de Registro
79xxxx59P	Díaz Bartolomé	Camilo Daniel	2023-E-RC-9314 2023-E-RC-11587	08/06/2023 17/07/2023
43xxxx12H	Súarez Curbelo	Antonio Israel	2023-E-RC-9424	09/06/2023
45xxxx36K	Hernández Rodríguez	Jorge Javier	2023-E-RE-791	11/06/2023
44xxxx42Y	Rodríguez Castellano	Irene	2023-E-RE-894	30/06/2023
78xxxx05W	Pérez Correa	María Ainhoa	2023-E-RC-10947 2023-E-RC-14318	03/07/2023 12/09/2023
45xxxx11Q	González Dominguez	Natalia	2023-E-RE-911 y 918	03/07/2023
43xxxx90H	Gómez Cejas	Luis Diego	2023-E-RE-919 2023-E-RC-10977	03/07/2023 04/07/2023
43xxxx02S	Hernández Flores	José Enrique	2023-E-RE-923	03/07/2023
78xxxx64S	Feidl García	Alexandra	2023-E-RE-929 2023-E-RE-1219	03/07/2023 07/09/2023
17xxxx33M	Lozano Simón	Angel	2023-E-RE-932	03/07/2023

PLAZAS TÉCNICOS/AS GRADO MEDIO UNIVERSITARIO

PROCESO SELECTIVO UNA (1) PLAZA DE TECNICO MEDIO. INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL SOLICITUDES				
45xxxx02A	Gutiérrez Adrián	Carlos Jesús	2023-E-RC-10087	20/06/2023
05xxxx23Q	Chaparro Botija	José Carlos	2023-E-RC-10291	22/06/2023

PROCESO SELECTIVO SEIS (6) PLAZAS TRABAJADORA/A SOCIAL. SOLICITUDES					
1	79xxxx59P	Díaz Bartolomé	Camilo Daniel	2023-E-RC-9310	08/06/2023
2	78xxxx60P	Chávez Pérez	María Alejandra	2023-E-RC-9320	08/06/2023
3	43xxxx05Q	Ramos Luis	Victor Manuel	2023-E-RE-789 2023-E-RE-772	10/06/2023 07/06/2023
4	78xxxx14E	Díaz Hernández	María Beatriz	2023-E-RC-9384	08/06/2023
5	43xxxx12H	Suarez Curbelo	Antonio Israel	2023-E-RC-9420	09/06/2023
6	78xxxx11N	González Pérez	Silvia María	2023-E-RC-9422	09/06/2023
7	76xxxx22X	Coto Couceiro	Raquel	2023-E-RC-9599 2023-E-RC-6717 2023-E-RC-6718 2023-E-RC-9601	13/06/2023 12/06/2023 12/06/2023 13/06/2023
8	43xxxx49N	Barroso Real	Patricia	2023-E-RC-9646	13/06/2023
9	78xxxx89Q	Yanes Gutiérrez	Ana Nemelsa	2023-E-RC-9660	13/06/2023
10	54xxxx12D	Ramos González	Yaquelin	2023-E-RE-812	15/06/2023
11	43xxxx17K	González Méndez	Mónica	2023-E-RE-828	18/06/2023
12	78xxxx06G	Lorenzo de León	Marina Andrea	2023-E-RC-10057	19/06/2023
13	42xxxx63E	Concepción Acosta	Carmen Delia	2023-E-RC-10273	21/06/2023
14	78xxxx05X	Matoso Martín	Laura	2023-E-RE-846	22/06/2023
15	78xxxx00E	Perdomo García	Mónica	2023-E-RE-859	23/06/2023
16	43xxxx04S	González Pérez	Raquel Ascención	2023-E-RE-890	29/06/2023
17	54xxxx09X	Padrón Santana	Carlota	2023-E-RC-10812	30/06/2023
18	78xxxx01N	Taylor Rodríguez	Nidia	2023-E-RC-10949	03/07/2023
19	78xxxx59C	Suárez Adrián	Nayra	2023-E-RE-909	03/07/2023
20	78xxxx07D	De Francisco Velazquez	María Romina	2023-E-RC-10979 2023-E-RC-10981	04/07/2023 04/07/2023

PROCESO SELECTIVO UNA (1) PLAZA DE TECNICO MEDIO. AGENTE DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES SOLICITUDES					
	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Fecha de registro
1	79xxxx59P	Díaz Bartolomé	Camilo Daniel	2023-E-RC-9318	08/06/2023
2	78xxxx07G	Rodríguez González	Carmen Delia	2023-E-RC-9998	19/06/2023
3	43xxxx23Q	Arbelo Hernández	Almudena	2023-E-RC-10439	23/06/2023
4	43xxxx04S	González Pérez	Raquel Ascención	2023-E-RE-891- 892	29/06/2023
5	17xxxx33M	Lozano Simón	Ángel	2023-E-RE-934	03/07/2023

PROCESO SELECTIVO UNA (1) PLAZA DE TECNICO MEDIO. EDUCADOR/A-MENORES SOLICITUDES					
	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Fecha de Registro
1	78xxxx05A	Hernández Mesa	Patricia	2023-E-RC-9313	08/06/2023
2	79xxxx59P	Díaz Bartolomé	Camilo Daniel	2023-E-RC-9317	08/06/2023
3	43xxxx49N	Barroso Real	Patricia	2023-E-RC-9645	13/06/2023
4	78xxxx02A	Arbelo Hernández	Grimanesa	2023-E-RC-10431	23/06/2023

PROCESO SELECTIVO UNA (1) PLAZA DE TECNICO MEDIO. LUDOTECARIO/A SOLICITUDES					
	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Fecha de registro
1	79xxxx59P	Díaz Bartolomé	Camilo Daniel	2023-E-RC-9316	08/06/2023
2	78xxxx44D	Gonzáles Morales	María Reyes	2023-E-RC-9848	15/06/2023

PROCESO SELECTIVO UNA (1) PLAZA DE TECNICO MEDIO. FISIOTERAPEUTA SOLICITUDES					
	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Fecha de Registro
1	43xxxx40W	Luis Álvarez	Dionisio Jesús	2023-E-RC-9504	12/06/2023
2	78xxxx58W	Hernández García	Misael	2023-E-RC-10319	22/06/2023

PROCESO SELECTIVO UNA (1) PLAZA DE TECNICO MEDIO. TÉCNICO/A INTERVENCIÓN SOLICITUDES					
	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Fecha de Registro
1	43xxxx82V	García Izquierdo	Viviana Carolina	2023-E-RC-9925	16/06/2023
2	52xxxx16R	Beteta Suárez	María Teresa	2023-E-RC-10910	03/07/2023
3	78xxxx03K	García Rey	Amanda	2023-E-RE-926	03/07/2023

PROCESO SELECTIVO UNA (1) PLAZA DE TECNICO MEDIO. TÉCNICO/A CULTURA SOLICITUDES					
	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Fecha de Registro
1	43xxxx70F	Suárez Estévez	María Dolores	2023-E-RC-9988	19/06/2023
2	52xxxx16R	Beteta Suárez	María Teresa	2023-E-RC-10907	03/07/2023
3	79xxxx59P	Díaz Bartolomé	Camilo Daniel	2023-E-RC-9315	08/06/2023

PROCESO SELECTIVO UNA (1) PLAZA DE TECNICO MEDIO. TÉCNICO/A TURISMO SOLICITUDES					
	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Fecha de Registro
1	43xxxx02Y	Castilla Dévora	Cristina Victoria	2023-E-RC-10629	28/06/2023
2	52xxxx16R	Beteta Suárez	María Teresa	2023-E-RC-10906	03/07/2023

PROCESO SELECTIVO UNA (1) PLAZA DE TECNICO MEDIO. TÉCNICO/A EDUCACIÓN SOLICITUDES					
	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Fecha de Registro
1	78xxxx54P	García Afonso	Guacimara	2023-E-RC-9769	14/06/2023
2	78xxxx72F	González Toste	Rosa	2023-E-RC-10814	30/06/2023

PROCESO SELECTIVO DOS (2) PLAZAS DE TECNICO MEDIO. TÉCNICO/A DEPORTES SOLICITUDES					
	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Fecha de Registro
1	43xxxx80F	Hernández Abreu	Abel Jesús	2023-E-RC-9802	15/06/2023
2	43xxxx28C	García Rodríguez	José Iván	2023-E-RC-10716	29/06/2023
	17xxxx33M	Lozano Simón	Ángel	2023-E-RE-933	03/07/2023
3					

PROCESO SELECTIVO DOS (2) PLAZAS DE TECNICO MEDIO. ARQUITECTO/A TÉCNICO/A SOLICITUDES					
	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Fecha de registro
1	43xxxx82L	Martín Medina	Manuel Jesús	2023-E-RC-9578	13/06/2023
2	52xxxx54A	Correa González	Manuel	2023-E-RC-9803	15/06/2023
3	45xxxx15K	Álvarez Forte	Saray Melany	2023-E-RC-10721 2023-E-RC-10723	29/06/2023
4	43xxxx93V	Alfambra Schwartz	María Vanesa	2023-E-RC-10821	30/06/2023
5	43xxxx99X	Batista García	Pedro Manuel	2023-E-RC-10900 2023-E-RC-10899	03/07/2023
6	43xxxx19X	Pérez Rocío	Miguel Ángel	2023-E-RC-10901	03/07/2023
7	78xxxx64W	Trujillo González	Francisco Emilio	2023-E-RC-10932	03/07/2023
8	43xxxx93Z	Palmero Marrero	Irene de los Reyes	2023-E-RE-910	03/07/2023

SEGUNDO.- Conceder un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula en la dirección <https://sede.santaursula.es>, para reclamar contra la omisión o exclusión y para la subsanación de defectos señalados susceptibles de ser solventados.

Causas de exclusión:

En atención a lo expuesto en la base, Cuarta y Quinta de las bases:

1. FALTA DNI
2. FALTA CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES POR DELITOS SEXUALES
3. FALTA TITULACIÓN ACADEMICA O NO ES LA CORRECTA, ACREDITACION DE TITULACION
4. FALTA ANEXO I
5. FALTA ANEXO II
6. FALTA INDICAR PLAZA A LA QUE ASPIRA
7. FALTA FIRMA ANEXOS
8. PRESENTACION FUERA DE PLAZO
9. FALTA AUTOBAREMACION ANEXO II

ASPIRANTES EXCLUIDOS PROVISIONALMENTE :

PLAZAS TÉCNICOS/AS GRADO SUPERIOR UNIVERSITARIO

PROCESO SELECTIVO DOS (2) PLAZAS DE TECNICO SUPERIOR. TECNICO CULTURA SOLICITUDES				
DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Causa
52xxxx16R	Beteta Suárez	María Teresa	2023-E-RC-10909	3
17xxxx33M	Lozano Simón	Ángel	2023-E-RE-936	2

PROCESO SELECTIVO UNA (1) PLAZA DE TECNICO SUPERIOR. TECNICO EMPLEO SOLICITUDES				
DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Causa
78xxxx78T	Hernández Báez	María Inés	2023-E-RE-899	3
54xxxx61V	González Valle	Raquel	2023-E-RE-914	7
78xxxx45K	Triviño Gutiérrez	Sandra Liliana	2023-E-RE-904	3,5

PLAZAS TÉCNICOS/AS GRADO MEDIO UNIVERSITARIO

PROCESO SELECTIVO SEIS (6) PLAZAS TRABAJADOR/A SOCIAL. SOLICITUDES					
	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Causa
1	43xxxx4S	González Pérez	Raquel Ascensión	2023-E-RE-890	7
2	78xxxx59C	Suárez Adrián	Nayra	2023-E-RE-909	7

PROCESO SELECTIVO UNA (1) PLAZA DE TECNICO MEDIO. LUDOTECARIO/A SOLICITUDES					
	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Causa
1	17xxxx33M	Lozano	Ángel	2023-E-RE-938	8

PROCESO SELECTIVO UNA (1) PLAZA DE TECNICO MEDIO. TÉCNICO/A CULTURA SOLICITUDES					
	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Causa
1	78xxxx23Z	Pérez Hernández	Elisabet	2023-E-RC-10787	9
2	17xxxx33M	Lozano Simón	Ángel	2023-E-RE-937	2

PROCESO SELECTIVO UNA (1) PLAZA DE TECNICO MEDIO. TÉCNICO/A TURISMO SOLICITUDES					
	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Causa
1	54xxxx61V	González Valle	Raquel	2023-E-RE-916	4,5

PROCESO SELECTIVO UNA (1) PLAZA DE TECNICO MEDIO. TÉCNICO/A EDUCACIÓN SOLICITUDES					
	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Causa
1	17xxxx33M	Lozano Simón	Ángel	2023-E-RE-939	8

PROCESO SELECTIVO DOS (2) PLAZAS DE TECNICO MEDIO. TÉCNICO/A DEPORTES SOLICITUDES					
	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	Nº Registro Entrada	Causa
1	17xxxx33M	Lozano Simón	Ángel	2023-E-RE-933	2

TERCERO.- Ordenar la publicación de la citada lista provisional de admitidos y excluidos provisionalmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Ursula en la dirección <https://sede.santaursula.es>, a los efectos de su conocimiento por los interesados.

Santa Úrsula, a trece de noviembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

6285

1878

Convocatoria para la provisión de una (1) plaza de Arquitecto, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica/Superior, por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición:

Vista el acta del tribunal de fecha el día 13 de noviembre de 2023, en la, entre otros extremos, se propone para su nombramiento como funcionario de carrera en la plaza objeto de este proceso selectivo al siguiente aspirante:

DNI	NOMBRE Y APELLIDO
43XXXX21E	DAVID REYES GONZÁLEZ

Se concede, al citado aspirante, un plazo de 20 días hábiles a partir de la publicación del presente anuncio, para presentar ante esta corporación local, la documentación establecida en la base undécima que rige la presente convocatoria.-

Santa Úrsula, a catorce de noviembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

TAZACORTE**ANUNCIO****6286****746**

APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE ENSEÑANZA POST OBLIGATORIA, CURSO 2023/2024.

BDNS (Identif.): 726511.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/726511>).

Mediante el presente, para general conocimiento de los interesados, se hace público que el Ilustre Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, en fecha 10 de noviembre de 2023, resolvió mediante Decreto la aprobación de la Convocatoria específica relativa a la concesión de ayudas económicas para la realización de estudios de enseñanza post obligatoria, dirigidas a estudiantes residentes en el municipio de la Villa y Puerto de Tazacorte para atender a los gastos asumidos durante el curso 2023/2024.

A tal efecto, dicha convocatoria se encuentra a disposición de los interesados en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte y en su Sede Electrónica.

Villa y Puerto de Tazacorte, a diez de noviembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel González Gómez.

TIJARAFE**6287****1534**

Aprobadas por el Ayuntamiento Pleno, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 13/11/2023, las "BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA QUE RIGEN LAS AYUDAS DIRECTAS A LOS AFECTADOS POR EL INCENDIO EN TIJARAFE EN JULIO DE 2023".

Por el presente se hacen públicas las mismas en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tijarafe (<https://tijarafe.sedelectronica.es/board>), donde se encuentran a disposición de los interesados, y en cumplimiento del artículo diez de las referenciadas bases específicas, se abre la convocatoria, estableciendo como plazo de presentación de solicitudes de QUINCE DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento, sin perjuicio de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, debiendo presentarse las solicitudes en el registro general del Ayuntamiento de Tijarafe, tanto de forma presencial como a través de instancia electrónica que podrá cumplimentar en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://tijarafe.sedelectronica.es> o por cualquier otro medio previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Tijarafe, a trece de noviembre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, Yaiza Cáceres Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

VALVERDE**ANUNCIO****6288****1612**

Expte. nº 2786/2023.

A efectos de lo dispuesto en el artº. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artº. 177 de la misma Ley, y artº. 20.1 al que se remite el artº. 38.2 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, se pone en conocimiento general que en la Intervención de esta Entidad Local se halla expuesto al público el expediente de Modificación de Créditos del Presupuesto mediante Créditos Extraordinarios número CUATRO, que afecta al vigente presupuesto que fue aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 14 de noviembre de 2023, con cargo al Remanente Líquido de Tesorería del ejercicio anterior, por importe de 449.800 €.

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

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

b/ Oficina de Presentación: Registro General.

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

Valverde, a catorce de noviembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Carlos Brito Brito, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

EDICTO

6289**1373**

Aprobado inicialmente el Padrón de Contribuyentes por el concepto de la "TASA MUNICIPAL DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y RECOGIDA DE BASURA DOMICILIARIA", correspondiente al QUINTO BIMESTRE de 2023 (SEPTIEMBRE-OCTUBRE), los mismos se hallan expuestos al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por término de QUINCE DÍAS, a partir de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de posibles sugerencias y reclamaciones.

Buenavista del Norte, a trece de noviembre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Eva María García Herrera, documento firmado digitalmente.

VILLA DE GARACHICO

Departamento: Secretaría General

ANUNCIO

6290**1290**

Expediente nº.: 4115/2023

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Resolución bajo el número de protocolo 1075/2023, de fecha 10 de noviembre de 2023, relativa a la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as reservada a personal laboral fijo, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal del Organismo Autónomo Hospital-Residencia "Ntra. Sra. de la Concepción" de Garachico, que transcrita literalmente dice:

Visto el expediente relativo al proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de plazas reservadas a personal laboral fijo, en ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Hospital-Residencia "Ntra. Sra. de la Concepción" de Garachico (sin generación de listas de reserva), y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Resultando que mediante Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2022 mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local, se aprueba la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización del empleo temporal en el Hospital de Garachico, previo acuerdo con los representantes sindicales adoptado en sesión de la Mesa General de Negociación celebrada con fecha 17 de mayo de 2022. La Oferta de Empleo Público Extraordinaria fue publicada en el B.O.P. núm. 62, de fecha miércoles 25 de mayo de 2022 (Expte. núm. 1747/2022), y corrección de errores en el B.O.P. nº 64 de fecha 30 de mayo de 2022 y B.O.P. núm. 152 de fecha 19 de diciembre de 2022.

SEGUNDO.- Dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con fecha 23 de diciembre de 2022 se dicta Decreto de Alcaldía-Presidencia n.º 1028/2022, mediante el cual se aprueban las Bases Específicas de dicho proceso selectivo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 158, de fecha 29 de diciembre de 2022.

TERCERO.- Que con fecha 29 de diciembre de 2022 se dicta Decreto de Alcaldía-Presidencia núm. 1050/2022, por el que se procede a subsanar los errores detectados en las dichas bases, publicado en el B.O.P. núm. 2, de 4 de enero de 2023.

CUARTO.- Tal y como dispone la Base cuarta, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado nº 217, de 11 de septiembre de 2023, se abre el plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo para proveer las plazas de laboral fijo del Hospital:

A) **PERSONAL LABORAL FIJO:**

- 1 Plaza de Administrativo, Laboral Fijo, C/C1, jornada completa, mediante sistema de concurso.
- 2 Plazas de Ayudante de Cocina, Laboral Fijo, E/AP, jornada completa, mediante sistema de concurso
- 2 Plazas de cocineros, Laboral Fijo C/C1, jornada completa, mediante sistema de concurso
- 1 Plaza de Oficial de 2ª, conductor, Laboral Fijo, E/AP, jornada completa, mediante sistema de concurso
- 24 Plazas de Gerocutores, Laboral Fijo, C/C2, jornada completa, mediante sistema de concurso
- 1 Plazo de Operario de mantenimiento, Laboral fijo, E/AP, jornada completa, mediante sistema de concurso.
- 4 Plazas de Limpiador/a, Laboral Fijo, E/AP, jornada completa, mediante sistema de concurso

- 1 Plaza de Lavandero/a, Laboral Fijo, E/AP, jornada completa, mediante sistema de concurso
- 2 Plazas de Animadores/as, Laboral Fijo, E/AP jornada completa, mediante sistema de concurso

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Base Quinta de las que rigen la convocatoria establece que, concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de **UN MES**, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objetos de publicación en el Tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/15, de Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de

admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

SEGUNDO.- A fecha 9 de octubre de 2023, se han presentado las siguientes solicitudes por plaza convocada;

A) LABORALES FIJOS:

- 1 Plaza de Administrativo, Laboral Fijo, C/C1, jornada completa, mediante sistema de concurso.

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	RODRÍGUEZ MARTÍN	SERGIO	***2125**

- 2 Plazas de Ayudante de Cocina, Laboral Fijo, E/AP, jornada completa, mediante sistema de concurso

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	GORRÍN DELGADO	MARTÍN	***0466**
2	BENÍTEZ GONZÁLEZ	JESÚS MANUEL	***0494**
3	DURÁN ACOSTA	YAIZA	***3957**
4	LORENZO AFONSO	MARÍA GORETTI	***0897**

- 2 Plazas de cocineros, Laboral Fijo C/C1, jornada completa, mediante sistema de concurso

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	BENÍTEZ GONZÁLEZ	JESÚS MANUEL	***0494**
2	GONZÁLEZ ADÁN	MARÍA CANDELARIA	***7620**

- 1 Plaza de Oficial de 2ª, conductor, Laboral Fijo, E/AP, jornada completa, mediante sistema de concurso

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	FUENTES GONZÁLEZ	JUAN JESÚS	***0951**
2	DARIAS PEÑA	CRISTÓBAL	***2069**

- 24 Plazas de Gerocutor/a, Laboral Fijo, C/C2, jornada completa, sistema de concurso.

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	DORTA GONZÁLEZ	TERESA DE JESÚS	***4428**
2	SEGOVIA HERNÁNDEZ	MAURO JOSÉ	***6783 **
3	GUERRA RAMOS	ANA MARIA	***1468 **
4	PÉREZ LÓPEZ	MARÍA DE LA LUZ	***2647 **
5	BARROSO QUINTERO	TERESA	***0551 **
6	MARTÍN GONZÁLEZ	JOSÉ JORDI	***3082 **
7	DÍAZ GONZÁLEZ	HIPÓLITA	***4600 **
8	SOCAS GARCÍA	MARÍA DEL CRISTO	***7348 **
9	SOSA HUSSEIN	VANESA CANDELARIA	***1918**
10	DE LEÓN GORRÍN	ANDREA MARIA	***2452**
11	VELAZQUEZ PALENZUELA	DIANA	***3606**
12	HERNÁNDEZ ÁLVAREZ	ÁNGELA TERESA	***7204**

13	DE LEÓN RODRÍGUEZ	MARIA LUISA	***2598**
14	DOMÍNGUEZ YANES	CATHAISA MARÍA	***3549**
15	SÁNCHEZ DÍAZ	ANA VANESSA	***7614**
16	ÁLVAREZ PADILLA	YOVANNA CRISTINA	***5189**
17	TOLEDO TOSCO	JOSÉ MANUEL	***0952**
18	GARCIA HUSSEIN	MARIA DEL PILAR	***0770**
19	DE LUIS HERNÁNDEZ	YOBANI	***3997**
20	GONZÁLEZ DE LEÓN	ALMUDENA	***3585**
21	ALCALÁ GONZÁLEZ	MARJORY COROMOTO	***3986**
22	ASCENSIÓN POLEO	MARIA EVIA	***9715**
23	LUIS GONZÁLEZ	MARÍA JOSÉ	***7686**
24	SUÁREZ TOSCO	ELISA MARÍA	***2863**
25	HERNÁNDEZ PÉREZ	MARÍA GORETTI	***0975**
26	HERNÁNDEZ FRANCISCO	EDELMIRA DEL ROSARIO	***0817**
27	DÍAZ RODRÍGUEZ	MARÍA YESSICA	***3030**
28	DE SOUZA LOIOLA	JOICE	***0836**
29	GIL DÍAZ	NELSON ALEJANDRO	***4664**
30	ARVELO GONZÁLEZ	CRISTO YERAY	***3218**

- 1 Plaza de Operario de mantenimiento, Laboral fijo, E/AP, jornada completa, mediante sistema de concurso.

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	DEL ROSARIO LÓPEZ	TANAUSÚ	***2919**
2	HENRÍQUEZ ÁLVAREZ	VICENTE JESÚS	***4882**

- 4 Plazas de Limpiador/a, Laboral Fijo, E/AP, jornada completa, mediante sistema de concurso

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	FERNÁNDEZ SÁNCHEZ	MARÍA NIEVES	***5550**
2	MÉNDEZ DE LEÓN	CARMEN LORENZA	***2740**
3	VELÁZQUEZ MARTÍN	SATURNINA	***0202**
4	DELGADO SUÁREZ	MARÍA TERESA	***2049**
5	GONZÁLEZ MARTÍN	LEONOR PRUDENCIA	***7733**
6	DELGADO PIMENTEL	MARÍA ABEL	***1274**
7	RODRÍGUEZ LEÓN	Mª DE LA CANDELARIA	***1867**
8	DE LORENZO AFONSO	MARÍA GORETTI	***0897**

- 1 Plaza de Lavandero/a, Laboral Fijo, E/AP, jornada completa, mediante sistema de concurso

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	GONZÁLEZ MÉNDEZ	NOELIA	***2036**
2	SEGOVIA HERNÁNDEZ	MAURO JOSÉ	***6783**

- 2 Plazas de Animadores/as, Laboral Fijo, E/AP jornada completa, mediante sistema de concurso

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	LUIS GONZÁLEZ	SILVIA	***1949**
2	SUÁREZ TOSCO	MARÍA DEL CRISTO	***1507**

TERCERO.- Consta informe suscrito por el Jefe de Contabilidad de fecha 09.11.2023, en el que se indica a los/as aspirantes que han realizado el ingreso de las tasas conforme a lo establecido y regulado en las Bases Reguladoras de la convocatoria.

Considerando de aplicación los siguientes,

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1.- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

3.- Bases reguladoras de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Hospital Residencia de Ancianos Nuestra Señoras de la Concepción, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A.6ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, con lo dispuesto en las bases que rigen el proceso selectivo para las plazas de personal laboral fijo, en virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la **LISTA PROVISIONAL** de aspirantes admitidos y excluidos, del proceso selectivo extraordinario para la provisión de las plazas reservadas a personal laboral fijo, en ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo Hospital de Garachico, de las siguientes plazas:

A) **LABORALES FIJOS:**

- 1 Plaza de Administrativo, Laboral Fijo, C/C1, jornada completa, mediante sistema de concurso.

ASPIRANTE ADMITIDO:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	RODRÍGUEZ MARTÍN	SERGIO	***2125**

- 2 Plazas de Ayudante de Cocina, Laboral Fijo, E/AP, jornada completa, mediante sistema de concurso.

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	GORRÍN DELGADO	MARTÍN	***0466**
2	BENÍTEZ GONZÁLEZ	JESÚS MANUEL	***0494**
3	DURÁN ACOSTA	YAIZA	***3957**
4	LORENZO AFONSO	MARÍA GORETTI	***0897**

- 2 Plazas de cocineros, Laboral Fijo, C/C1, jornada completa, mediante sistema de concurso.

ASPIRANTE ADMITIDO:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
2	GONZÁLEZ ADÁN	MARÍA CANDELARIA	***7620**

ASPIRANTE EXCLUIDO:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	MOTIVO
1	BENÍTEZ GONZÁLEZ	JESÚS MANUEL	***0494**	No aporta titulación requerida

- 1 Plaza de Oficial de 2ª, conductor, Laboral Fijo, E/AP, jornada completa, mediante sistema de concurso.

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	FUENTES GONZÁLEZ	JUAN JESÚS	***0951**
2	DARIAS PEÑA	CRISTÓBAL	***2069**

- 24 Plazas de Gerocutores, Laboral Fijo, C/C2, jornada completa, mediante sistema de concurso.

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	DORTA GONZÁLEZ	TERESA DE JESÚS	*** 4428**
2	SEGOVIA HERNÁNDEZ	MAURO JOSÉ	***6783 **
3	GUERRA RAMOS	ANA MARIA	***1468 **
4	PÉREZ LÓPEZ	MARÍA DE LA LUZ	***2647 **
5	BARROSO QUINTERO	TERESA	***0551 **
6	MARTÍN GONZÁLEZ	JOSÉ JORDI	***3082 **
7	DÍAZ GONZÁLEZ	HIPÓLITA	***4600 **
8	SOCAS GARCÍA	MARÍA DEL CRISTO	***7348 **
9	SOSA HUSSEIN	VANESA CANDELARIA	***1918**
10	DE LEÓN GORRÍN	ANDREA MARIA	***2452**
11	VELAZQUEZ PALENZUELA	DIANA	***3606**
12	HERNÁNDEZ ÁLVAREZ	ÁNGELA TERESA	***7204**
13	DE LEÓN RODRÍGUEZ	MARIA LUISA	***2598**
14	DOMÍNGUEZ YANES	CATHAISA MARÍA	***3549**
15	SÁNCHEZ DÍAZ	ANA VANESA	***7614**
16	ÁLVAREZ PADILLA	YOVANNA CRISTINA	***5189**
17	TOLEDO TOSCO	JOSÉ MANUEL	***0952**
18	GARCIA HUSSEIN	MARIA DEL PILAR	***0770**
19	DE LUIS HERNÁNDEZ	YOBANI	***3997**
21	ALCALÁ GONZÁLEZ	MARJORY COROMOTO	***3986**
22	ASCENSIÓN POLEO	MARIA EVIA	***9715**
23	LUIS DELGADO	MARÍA JOSÉ	***7686**
24	SUÁREZ TOSCO	ELISA MARÍA	***2863**
25	HERNÁNDEZ PÉREZ	MARÍA GORETTI	***0975**
26	HERNÁNDEZ FRANCISCO	EDELMIRA DEL ROSARIO	***0817**
27	DÍAZ RODRÍGUEZ	MARÍA YESSICA	***3030**
28	DE SOUZA LOIOLA	JOICE	***0836**
29	GIL DÍAZ	NELSON ALEJANDRO	***4664**
30	ARVELO GONZÁLEZ	CRISTO YERAY	***3218**

ASPIRANTE EXCLUÍDO:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	MOTIVO
20	GONZÁLEZ DE LEÓN	ALMUDENA	***3585**	Anexos I y II sin firmar

- 1 Plaza de Operario de mantenimiento, Laboral fijo, E/AP, jornada completa, mediante sistema de concurso.

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	DEL ROSARIO LÓPEZ	TANAUSÚ	***2919**
2	HENRÍQUEZ ÁLVAREZ	VICENTE JESÚS	***4882**

- 4 Plazas de Limpiador/a, Laboral Fijo, E/AP, jornada completa, mediante sistema de concurso.

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	FERNÁNDEZ SÁNCHEZ	MARÍA NIEVES	***5550**
2	MÉNDEZ DE LEÓN	CARMEN LORENZA	***2740**
3	VELÁZQUEZ MARTÍN	SATURNINA	***0202**
4	DELGADO SUÁREZ	MARÍA TERESA	***2049**
5	GONZÁLEZ MARTÍN	LEONOR PRUDENCIA	***7733**
6	DELGADO PIMENTEL	MARÍA ABEL	***1274**
7	RODRÍGUEZ LEÓN	Mª DE LA CANDELARIA	***1867**
8	DE LORENZO AFONSO	MARÍA GORETTI	***0897**

- 1 Plaza de Lavadero/a, Laboral Fijo, E/AP, jornada completa, mediante sistema de concurso.

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	GONZÁLEZ MÉNDEZ	NOELIA	***2036**
2	SEGOVIA HERNÁNDEZ	MAURO JOSÉ	***6783**

- 2 Plazas de Animadores/as, Laboral Fijo, E/AP jornada completa, mediante sistema de concurso.

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	LUIS GONZÁLEZ	SILVIA	***1949**
2	SUÁREZ TOSCO	MARÍA DEL CRISTO	***1507**

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica municipal <https://garachico.sedeelectronica.es>.

TERCERO.- Otorgar a los interesados un plazo de **diez días hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos, para proceder a la subsanación de defectos, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **no siendo subsanables** los siguientes documentos que no se han presentado, según la interpretación de la base cuarta del proceso de estabilización:

- 1.- Abono de derecho de examen
- 2.- No presentar la solicitud en los modelos Anexo I y II

Asimismo, en el caso de que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión, las personas aspirantes serán excluidas del proceso selectivo de conformidad con la base quinta.

En la Villa y Puerto de Garachico, a trece de noviembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

Departamento: Secretaría General**ANUNCIO**

6291

1291

Expediente nº.: 4115/2023

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Resolución bajo el número de protocolo 1076/2023, de fecha 10 de noviembre de 2023, relativa a la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as para la provisión mediante concurso oposición de la plaza de Administrativo, reservada a personal laboral fijo, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal del Organismo Autónomo Hospital-Residencia "Ntra. Sra. de la Concepción" de Garachico, que transcrita literalmente dice:

Visto el expediente relativo al proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso oposición, de plazas reservadas a personal laboral fijo, en ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Hospital-Residencia "Ntra. Sra. de la Concepción" de Garachico (sin generación de listas de reserva), y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Resultando que mediante Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2022, se aprueba la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización del empleo temporal en el Hospital de Garachico, previo acuerdo con los representantes sindicales adoptado en sesión de la Mesa General de Negociación celebrada con fecha 17 de mayo de 2022. La Oferta de Empleo Público Extraordinaria fue publicada en el B.O.P. núm. 62, de fecha miércoles 25 de mayo de 2022 (Expte. núm. 1747/2022), y corrección de errores en el B.O.P. núm. 152 de fecha 19 de diciembre de 2022.

SEGUNDO.- Dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con fecha 23 de diciembre de 2022 se dicta Decreto de Alcaldía-Presidencia n.º 1032/2022, mediante el cual se aprueban las Bases Específicas que han de regir el proceso de estabilización de plazas reservadas a personal Laboral Fijo, Administrativo (C/C1) por concurso-oposición, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 158, de fecha 29 de diciembre de 2022 (Expte. 5304/2022)

TERCERO.- Que con fecha 29 de diciembre de 2022 se dicta Decreto de Alcaldía-Presidencia núm. 1059/2022, por el que se procede a subsanar los errores detectados en las dichas bases, publicado en el B.O.P. núm. 2, de 4 de enero de 2023.

CUARTO.- Que con fecha 15 de junio de 2023 se dicta Decreto de Alcaldía-Presidencia núm. 0566/2023 por el que se procede a subsanar los errores detectados en dichas bases, publicado en el B.O.P. núm. 75, de 21 de junio de 2023.

QUINTO.- Que con fecha 28 de junio de 2023 se dicta Decreto de Alcaldía Presidencia núm. 0624/2023 por el que se procede a subsanar los errores detectados en dichas bases, publicado en el B.O.P. núm. 82, de 7 de julio de 2023.

SEXTO.- Tal y como dispone la Base cuarta, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado nº 217, de 11 de septiembre de 2023, se abre el plazo de veinte

días hábiles para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo para proveer las plazas de laboral fijo del Hospital:

A) PERSONAL LABORAL FIJO:

- 1 Plaza de Administrativo/a, Laboral Fijo, C/C1, jornada completa, mediante de sistema de concurso-oposición.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Base Quinta de las que rigen la convocatoria establece que, concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de **UN MES**, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objetos de publicación en el Tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/15, de Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

SEGUNDO.- A fecha 9 de octubre de 2023, se han presentado las siguientes solicitudes por plaza convocada;

A) LABORALES FIJOS:

- 1 Plaza de Administrativo/a, Laboral Fijo, C/C1, jornada completa, mediante de sistema de concurso-oposición.

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	DE LEÓN ACOSTA	ANDRÉS	***6472**
2	ALONSO CARMENATIS	VANESSA	***2995**
3	MOVILLA FERNÁNDEZ	MÓNICA	***2265**
4	AFONZO OROPEZA	MARIA ALEJANDRA	***3607**
5	MÉNDEZ SOCAS	LEONOR GLORIA	***7254**
6	DORTA MÉNDEZ	LAURA	***4206**

TERCERO.- Consta informe suscrito por el Jefe de Contabilidad de fecha 09.11.2023, en el que se indica a los/as aspirantes que han realizado el ingreso de las tasas conforme a lo establecido y regulado en las Bases Regulatoras de la convocatoria.

Considerando de aplicación los siguientes,

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1.- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

3.- Bases reguladoras de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Hospital Residencia de Ancianos Nuestra Señoras de la Concepción, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A.6ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, con lo dispuesto en las bases que rigen el proceso selectivo para las plazas de personal laboral fijo, en virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la **LISTA PROVISIONAL** de aspirantes admitidos y excluidos, del proceso selectivo extraordinario para la provisión de las plazas reservadas a personal laboral fijo, Administrativo (C/C1) por concurso oposición, en ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo Hospital de Garachico:

A) LABORALES FIJOS:

- 1 Plaza de Administrativo/a, Laboral Fijo, C/C1, jornada completa, mediante sistema de concurso.

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	DE LEÓN ACOSTA	ANDRÉS	***6472**
2	ALONSO CARMENATIS	VANESSA	***2995**
4	AFONZO OROPEZA	MARIA ALEJANDRA	***3607**
5	MÉNDEZ SOCAS	LEONOR GLORIA	***7254**
6	DORTA MÉNDEZ	LAURA	***4206**

ASPIRANTE EXCLUÍDO:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	MOTIVO
3	MOVILLA FERNÁNDEZ	MÓNICA	***2265**	Anexos I y II sin firmar, no abona la tasa obligatoria

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica municipal <https://garachico.sedeelectronica.es>.

TERCERO.- Otorgar a los interesados un plazo de **diez días hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos, para proceder a la subsanación de defectos, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **no siendo subsanables** los siguientes documentos que no se han presentado, según la interpretación de la base cuarta del proceso de estabilización:

- 1.- Abono de derecho de examen
- 2.- No presentar la solicitud en los modelos Anexo I y II

Asimismo, en el caso de que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión, las personas aspirantes serán excluidas del proceso selectivo de conformidad con la base quinta.

En la Villa y Puerto de Garachico, a trece de noviembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

Departamento: Secretaría General**ANUNCIO**

6292

1292

Expediente n.º: 4115/2023

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Resolución bajo el número de protocolo 1077/2023, de fecha 10 de noviembre de 2023, relativa a la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as para la provisión mediante concurso oposición de la plaza de Operario de mantenimiento, reservada a personal laboral, sujeta al proceso de estabilización del empleo temporal del Organismo Autónomo Hospital-Residencia "Ntra. Sra. de la concepción" de Garachico, que transcrita literalmente dice:

Visto el expediente relativo al proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de plazas reservadas a personal laboral, en ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Hospital-Residencia "Ntra. Sra. de la Concepción" de Garachico (sin generación de listas de reserva), y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Resultando que mediante Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2022, se aprueba la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización del empleo temporal en el Hospital de Garachico, previo acuerdo con los representantes sindicales adoptado en sesión de la Mesa General de Negociación celebrada con fecha 17 de mayo de 2022. La Oferta de Empleo Público Extraordinaria fue publicada en el B.O.P. núm. 62, de fecha miércoles 25 de mayo de 2022 (Expte. núm. 1747/2022), y corrección de errores en el B.O.P. núm. 152 de fecha 19 de diciembre de 2022.

SEGUNDO.- Dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con fecha 23 de diciembre de 2022 se dicta Decreto de Alcaldía-Presidencia n.º 1026/2022, mediante el cual se aprueban las Bases Específicas que han de regir el proceso de estabilización de plazas reservadas a personal Laboral Fijo, Operario de Mantenimiento (E/AP) por concurso oposición, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 158, de fecha 29 de diciembre de 2022 (Expte. 5304/2022)

TERCERO.- Que con fecha 30 de diciembre de 2022 se dicta Decreto de Alcaldía-Presidencia núm. 1063/2022, por el que se procede a subsanar los errores detectados en las dichas bases, publicado en el B.O.P. núm. 2, de 4 de enero de 2023.

CUARTO.- Que con fecha 15 de junio de 2023 se dicta Decreto de Alcaldía-Presidencia núm. 0569/2023 por el que se procede a subsanar los errores detectados en dichas bases, publicado en el B.O.P. núm. 75, de 21 de junio de 2023.

QUINTO.- Que con fecha 28 de junio de 2023 se dicta Decreto de Alcaldía Presidencia núm. 0621/2023 por el que se procede a subsanar los errores detectados en dichas bases, publicado en el B.O.P. núm. 82, de 7 de julio de 2023.

SEXTO.- Tal y como dispone la Base cuarta, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado nº 217, de 11 de septiembre de 2023, se abre el plazo de veinte

días hábiles para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo para proveer las plazas de laboral fijo del Hospital:

A) PERSONAL LABORAL FIJO:

- 1 Plaza de Operario de mantenimiento, Laboral Fijo, E/AP, jornada completa, mediante sistema de concurso-oposición.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- La Base Quinta de las que rigen la convocatoria establece que, concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de **UN MES**, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objetos de publicación en el Tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/15, de Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

SEGUNDO.- A fecha 9 de octubre de 2023, se han presentado las siguientes solicitudes por plaza convocada;

A) LABORALES FIJOS:

- 1 Plaza de Operario de mantenimiento, Laboral Fijo, E/AP, jornada completa, mediante sistema de concurso-oposición.

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	LEÓN GONZÁLEZ	MARTÍN	***6269**

TERCERO.- Consta informe suscrito por el Jefe de Contabilidad de fecha 09.11.2023, en el que se indica a los/as aspirantes que han realizado el ingreso de las tasas conforme a lo establecido y regulado en las Bases Reguladoras de la convocatoria.

Considerando de aplicación los siguientes,

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1.- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

3.- Bases reguladoras de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas del Hospital Residencia de Ancianos Nuestra Señoras de la Concepción, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A.6ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, con lo dispuesto en las bases que rigen el proceso selectivo para las plazas de personal laboral fijo, en virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la **LISTA PROVISIONAL** de aspirantes admitidos y excluidos, del proceso selectivo extraordinario para la provisión de las plazas reservadas a personal laboral fijo, Operario de Mantenimiento (E/AP) por concurso oposición, en ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo Hospital de Garachico, de las siguientes plazas:

A) LABORALES FIJOS:

- 1 Plaza de Operario de mantenimiento, Laboral Fijo, E/AP, jornada completa, mediante sistema de concurso.

ASPIRANTE ADMITIDO:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI
1	LEÓN GONZÁLEZ	MARTÍN	***6269**

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica municipal <https://garachico.sedelectronica.es>.

TERCERO.- Otorgar a los interesados un plazo de **diez días hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos, para proceder a la subsanación de defectos, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **no siendo subsanables** los siguientes documentos que no se han presentado, según la interpretación de la base cuarta del proceso de estabilización:

- 1.- Abono de derecho de examen
- 2.- No presentar la solicitud en los modelos Anexo I y II

Asimismo, en el caso de que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión, las personas aspirantes serán excluidas del proceso selectivo de conformidad con la base quinta.

En la Villa y Puerto de Garachico, a trece de noviembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

VILLA DE HERMIGUA

ANUNCIO DE COBRANZA Y EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LISTAS COBRATORIAS

6293

1942

Aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 14/11/2023 las listas cobratorias de los ingresos de derecho público que al final se indican, se someten a información pública a fin de que, de conformidad con lo establecido en el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados puedan formular contra dicho acto recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la denegación expresa o tácita del recurso de reposición, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo de resolución del recurso de reposición, o de seis meses, a contar desde el día siguiente en que el referido recurso de reposición haya de entenderse desestimado de forma presunta. El recurso de reposición se entenderá desestimado cuando no haya recaído resolución expresa en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su presentación.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen pertinente.

Al propio tiempo, se anuncia la apertura del período de cobranza en voluntaria de los recibos correspondientes a mencionadas exacciones con arreglo a las siguientes normas.

A) INGRESO EN PERIODO VOLUNTARIO:

PLAZO Y HORARIO: El periodo de ingreso en voluntaria comprenderá desde el día 20/11/2023 hasta el día 01/01/2024 ambos inclusive, en horario de 9 a 12 horas

FORMA DE INGRESO: El ingreso de las deudas podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao-Vizcaya-Argentaria, Caja siete y Caixa, o bien domiciliando los recibos en cualquier Banco o Caja de Ahorros, cumplimentando al efecto los correspondientes impresos de domiciliación que serán facilitados en este Ayuntamiento.

B) INGRESO EN VÍA DE APREMIO:

Las deudas no satisfechas en período voluntario se harán efectivas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas que se produzcan.

LISTAS COBRATORIAS APROBADAS

- PADRÓN IMPUESTO ACTIVIDADES ECONOMICAS CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2023.

Villa de Hermigua, a catorce de noviembre de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Solveida Clemente Rodríguez.- LA SECRETARIA ACCIDENTAL, Ángela Cruz Piñero, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE MAZO

ANUNCIO

6294

742

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 19 de octubre de 2023, ha aprobado inicialmente el procedimiento para la alteración de la calificación jurídica (desafectación) del Colegio de Lodero (edificio de dos plantas primera planta dedicada a centro educativo y segunda planta a vivienda de maestros), con destino a actividades culturales y deportivas, manteniendo su calificación de dominio público.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, el expediente queda sometido a información pública por plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios; a lo largo de este plazo, los interesados podrán presentar alegaciones que estimen oportunas.

Villa de Mazo, a diez de noviembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Idafe Hernández Rodríguez, firmado digitalmente.

ANUNCIO

6295

2060

Por el presente se hace público para el general conocimiento que:

Primero.- Por DECRETO DE CONCEJAL DELEGADO DE ECONOMÍA Y HACIENDA nº 2023-0059, dictado con fecha 14/11/2023, ha sido aprobado inicialmente el Padrón fiscal de la Tasa por Prestación de Diversos Servicios de Competencia Local: Residencia de Ancianos, Escuela Infantil y Centro Ocupacional (junio de 2023), y el servicio de Tele-asistencia (segundo trimestre de 2023).

Segundo.- A efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se EXPONE AL PÚBLICO por el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES el referido padrón. Estos se encuentran a disposición en los Servicios Económicos de este Ayuntamiento, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular, en el referido plazo, cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones que por convenientes tengan.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y de las liquidaciones contenidas en el mismo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del término de exposición pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2.c) 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 no presentarse reclamaciones dicha Resolución devendrá definitiva.

Tercero.- Se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario de dos meses, cuya iniciación y terminación de los plazos será objeto de difusión pública por el Organismo encargado de la gestión recaudatoria, en los términos establecidos por el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan.

En Villa de Mazo, a quince de noviembre de dos mil veintitrés.

EL TESORERO, Álvaro Valero Muñoz, firmado digitalmente.

VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

ANUNCIO

6296

1298

El Pleno municipal en sesión extraordinaria celebrado el día 8 de noviembre de 2023, acordó aprobar inicialmente la modificación de la "Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre

el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana”, por lo que de conformidad y a los efectos previstos en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, en la Secretaría del Ayuntamiento y por un plazo de treinta (30) días, contados a partir del siguiente al de la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual podrá examinarse el expediente y presentarse las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas. Si no se presentaren reclamaciones o sugerencias dentro del plazo señalado, devendrá definitivo el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno (art. 49, último párrafo y 70.2 de LBRL). El texto de la ordenanza cuya aprobación inicial se hace pública, puede consultarse en la sede electrónica municipal: <https://sede.sanjuandelarambla.es>.

En la Villa de San Juan de la Rambla, a ocho de noviembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramos Reyes, firmado electrónicamente.

ANUNCIO

6297

1300

El Pleno municipal en sesión extraordinaria celebrado el día 8 de noviembre de 2023, acordó aprobar provisionalmente la modificación de la “Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica”, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta (30) días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la Secretaría de este Ayuntamiento y en la sede electrónica de esta entidad <https://sede.sanjuandelarambla.es>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En la Villa de San Juan de la Rambla, a ocho de noviembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramos Reyes, firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE

ANUNCIO

6298

2012

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobó el padrón de deudores por precio público del Centro de Día de Mayores, correspondiente al mes de junio de 2023, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de treinta días contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En la Villa de Tegueste, a once de julio de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ANUNCIO DE PERIODOS DE COBRO

6299

831

FRANCISCO DOMINGO MARTÍN MALAGÓN, Director del Consorcio de Tributos de Tenerife, HACE SABER:

Que se establece el periodo voluntario de pago del 20 de NOVIEMBRE de 2023 al 22 de ENERO de 2024, para las siguientes liquidaciones de cobro

periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

- AYTO. BUENAVISTA:

- SUMINISTRO DE AGUA, CUARTO BIMESTRE de 2023.

- RECOGIDA DE BASURAS, CUARTO BIMESTRE de 2023.

- AYTO. PUERTO DE LA CRUZ:

- RECOGIDA DE BASURAS, CUARTO TRIMESTRE de 2023.

- AYTO. PUNTALLANA:

- SUMINISTRO DE AGUA, TERCER BIMESTRE de 2022.

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS TALLER DE MAYORES, JUNIO de 2023.

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS TALLER DE MAYORES, JULIO de 2023.

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS TALLER DE MAYORES, AGOSTO de 2023.

- SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, ENERO de 2023.

- SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, FEBRERO de 2023.

- SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, MARZO de 2023.

- SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, ABRIL de 2023.

- SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, MAYO de 2023.

- SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, JUNIO de 2023.

- SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, JULIO de 2023.

- SERVICIO DE DÍA A MAYORES, JUNIO de 2023.

- SERVICIO DE DÍA A MAYORES, JULIO de 2023.

- SERVICIO DE DÍA A MAYORES, AGOSTO de 2023.

- TELEASISTENCIA DOMICILIARIA, PRIMER TRIMESTRE de 2023.

- TELEASISTENCIA DOMICILIARIA, SEGUNDO TRIMESTRE de 2023.

- TASA GUARDERÍA, SEPTIEMBRE de 2022.

- TASA GUARDERÍA, OCTUBRE de 2022.

- TASA GUARDERÍA, NOVIEMBRE de 2022.

- TASA GUARDERÍA, DICIEMBRE de 2022.

- ALQUILER VVDAS. MUNICIPALES PISO TUTELADO, JUNIO de 2023.

- ALQUILER VVDAS. MUNICIPALES PISO TUTELADO, JULIO de 2023.

- AYTO. VILLA DE MAZO:

- TASA CENTRO OCUPACIONAL, MAYO de 2023.

- TASA RESIDENCIA MAYORES, MAYO de 2023.

- TASA GUARDERÍA, MAYO de 2023.

El pago podrá efectuarse:

PARA LOS NO DOMICILIADOS:

A.- A través de INTERNET, ya sea a través de la Sede electrónica o bien mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web www.tributostenerife.es. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

B.- A través de las entidades financieras que se detallan a continuación, por las siguientes vías:

A través de las respectivas apps y direcciones de Internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

A través de la red de cajeros automáticos. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

En las oficinas de las entidades, en los siguientes horarios:

- CAJAMAR CAJA RURAL: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas

- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

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

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

- LA CAIXA: Martes y Jueves de 8,30 a 10:00 horas.

PARA LOS DOMICILIADOS. A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliado el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a diez de noviembre de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR, Francisco Domingo Martín Malagón, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

6300

1492

El Pleno del Consorcio de Tributos de Tenerife, en sesión celebrada el 6 de noviembre de 2023, aprobó modificar la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario de la Entidad para 2024, quedando la misma conforme se relaciona a continuación:

RPT DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS (PERSONAL FUNCIONARIO)

RÉGIMEN JURÍDICO y GESTIÓN INTERNA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP	JORNADA
S1	Jefatura de Servicio	1	6,7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
S2	Técnico Administración General	1	7	24	50	C	A1	Administración General / Técnica	F	01,02,04	PD
S3 a S4	Técnico Grado Medio	2	8	24	46	C	A2	Administración General/de Gestión	F	05, 06, 07/4	PD
S5 a S7	Auxiliar Administrativo Tributario	3	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD

TESORERÍA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA	JORNADA
T	Tesorero/a	1	2	30	128	Libre designación	A1	Habilitación carácter nacional	F	01, 02	PD

INSPECCIÓN											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp.	JORNADA
IN1	Jefatura de Servicio	1	6,7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
IN2 e IN3	Técnico Administración General base	2	27	22	43	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
IN4	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
IN5	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD

RECAUDACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP..	JORNADA
T1	Jefatura de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD

RECAUDACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA											
T2	Técnico Administración General	1	7	24	50	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
T12 a T13	Técnico Administración General base	2	27	22	43	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
T4	Jefatura Unidad Gestión Financiera	1	12	22	33	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9	PD
T19	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General Administrativa	F	9/4	PD
T5	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/4	PD
T20 y T21	Agente Tributario base	2	28	16	20	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/4	PD
T6 a T8, T17 y T18	Auxiliar Administrativo Tributario	5	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
T10 y T11	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
T9, T15 a T16	Auxiliar Administrativo Tributario base	3	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

RECURSOS Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
A1	Jefatura de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
A3 y A5	Técnico Administración General	2	7	24	50	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
A2, A4, A18 y A19	Técnico Administración General base	4	27	22	43	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
A6 a A7, A9, A11, A12 y A14	Auxiliar Administrativo Tributario	6	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
A13	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
A8, A10, A16, A17 y A20 a A32	Auxiliar Administrativo Tributario base	19	23	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
I1	Jefe de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
I2 a I5	Auxiliar Administrativo Tributario	4	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
I6 a I7	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
I8	Técnico Grado Medio Base	1	31	22	35	C	A2	Administración General / de Gestión	F	05, 06, 07/4	PD

GESTIÓN TRIBUTARIA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
G1	Jefatura de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
G2	Técnico Administración General Base	1	7	24	50	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD

G3	Jefatura Equipo Tributario de Agentes (a extinguir)	1	11	22	33	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9	PD
G4	Jefatura Equipo Censal de Agentes (a extinguir)	1	11	22	33	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9	PD
G5, G7, G9; G10 y G29	Agente Tributario	5	15	18	30	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/3	PD
G6, G8,	Agente Tributario adscrito	2	24	18	25	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/4	PD
G12 al G17, G19 y G20	Auxiliar Administrativo Tributario	8	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
G18, G22 y G23	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	3	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
G21	Auxiliar Administrativo Tributario base	1	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
G24, a G27	Auxiliar Delineante	4	30	15	30	C	C2	Administración Especial /Técnica	F	11	PD
G28	Técnico Analista Gestor de información (a extinguir)	1	19	22	33	C	C1	Administración Especial/Técnica	F	08	PD

ÁREA DE MODERNIZACIÓN											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C.D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
IT1	Jefatura funcional del Área	1	3	29	96	Libre designación	A1	Administración Especial/Técnica	F	03/2	PD
SERVICIO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD											
IT2	Jefatura de Servicio	1	4	28	86	Concurso de procedencia de administración indistinta	A1	Administración Especial/Técnica	F	03	PD
IT3 a IT4	Técnico Analista-informático (a extinguir)	2	17	22	33	C	C1	Administración Especial/Técnica	F	08	PD
IT11	Técnico especialista en NNTT	1	26	20	27	C	C1	Administración Especial/Técnica	F	08	PD
SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y DESARROLLO											
IT5	Jefatura de Servicio	1	5	28	86	Concurso de procedencia de administración indistinta	A1	Administración Especial/Técnica	F	03	PD
IT6	Técnico Analista-informático (a extinguir)	1	17	22	33	C	C1	Administración Especial/Técnica	F	08	PD
IT7	Auxiliar Administrativo Tributario base	1	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
IT8	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
IT9 a IT10	subalterno depurador (a extinguir)	2	13	14	26	C	E/ Agrupación profesional	Administración General/ Subalterna	F	12/13	PD

ZONA I											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
Z11	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD

ZI2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZI3 al ZI7	Agente Tributario	5	15	18	30	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/3	PD
ZI9 al ZI10	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZI11	Auxiliar Administrativo Tributario base	1	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA II											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZII1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZII11	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/4	PD
ZII3 y ZII7	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZII8	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZII4, ZII5, ZII6 y ZII9	Auxiliar Administrativo Tributario base	4	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA III											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZIII1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIII2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIII3 a ZIII5	Agente Tributario	3	15	18	30	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/3	PD
ZIII6	Auxiliar administrativo tributario	1	1	9	15	30	C	Administración General /Administrativa	F	10/3	PD
ZIII7 a ZIII8	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA III-LA PALMA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZIIIP1	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/4	PD
ZIIIP2	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	29	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA IV											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZIV1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD

ZIV2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIV3	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
ZIV5	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZIV4, ZIV6 y ZIV7	Auxiliar Administrativo Tributario base	3	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA V											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EX P.	JORNADA
ZV1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZV2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZV4	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/3	PD
ZV5	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZV3 y ZV6	Auxiliar Administrativo Tributario base	2	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA VI											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EX P.	JORNADA
ZVI1	Jefatura de Zona(a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZVI2 a ZVI5	Auxiliar Administrativo Tributario	4	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZVI6	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZVI7 a ZVI8	Agente Tributario	2	15	18	30	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/4	PD

ZONA VII											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP	JORNADA
ZVII1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZVII2, ZVII3 y ZVII5	Agente Tributario	3	15	18	30	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/3	PD
ZVII6 y ZVII7	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD

ZONA VIII											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP	JORNADA
ZVIII2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZVIII4	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/3	PD
ZVIII3	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
ZVIII5 y ZVIII6	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZVIII7 y ZVIII8	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA IX-TACORONTE											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZIXT1	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/3	PD
ZIXT2 y ZIXT4	Agente Tributario	2	15	18	30	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/3	PD
ZIXT6	Auxiliar Administrativo Tributario	1	29	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZIXT5, ZIXT7 a ZIXT9	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	4	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA X-EL HIERRO											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZX1	Agente tributario base	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZX2 a ZX3	Auxiliar Administrativo Tributario base	2	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA XI											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZXI8	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/3	PD
ZXI1	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/4	PD
ZXI9	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZXI10	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZXI2 a ZXI6	Auxiliar Administrativo Tributario base	5	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZXI7	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9	PD

1.- ANEXO DE CÓDIGOS:

C.D.: Complemento de destino.

C.E.: Complemento específico.

Provisión

C: Concurso.

CEM: Concurso específico de méritos.

Vínculo

F: Funcionario.

Jornada

PD: Plena disponibilidad.

F. E.: Formación específica.
13 carné de conducir C.

T. A.: Titulación académica.
01 Licenciado/Graduado en Derecho.
02 Licenciado/Graduado en empresariales, ADE, economía, Intendente Mercantil o actuario.
03 Licenciado/Ingeniero/Graduado en Informática, Ciencias Exactas o Ciencias Físicas.
04 Licenciado en Ciencias Políticas.
05 Diplomado en Relaciones Laborales.
06 Diplomado en empresariales, ADE, economía.
07 Diplomado en derecho.
08 FPII rama Informática.
09 Bachiller o equivalente.
10 Graduado escolar, ESO o equivalente.
11 Técnico auxiliar en delineación.
12 Certificado de escolaridad.

exp (experiencia necesaria)

1. 5 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido del puesto.
2. 5 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
3. 33 meses de experiencia en el desempeño de funciones administrativas en el Consorcio en la subescala.
4. 27 meses de experiencia en el desempeño de funciones administrativas en el Consorcio en la subescala.

FUNCIONES ESENCIALES, sin perjuicio de cualesquiera otras de ejecución de las órdenes de los órganos directivos de Consorcio en labores propias de su Grupo.

2.- TESORERÍA:

Las recogidas en el art. 25 de los estatutos del Consorcio de Tributos.

3.- JEFATURA FUNCIONAL DEL ÁREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS: (FUNCIONES GENERALES)

- a) Coordinación de Planes, Proyectos y Programas del Área donde se encuentra adscrito, impulsando, optimizando y supervisando las actuaciones para la consecución de los objetivos del Área
- b) Jefatura del personal a su servicio en relación a las funciones encomendadas.
- c) Organización, planificación, supervisión y dirección del trabajo del Área.
- d) Bajo la dirección de los órganos de gobierno y administración, estudio, informe, propuesta, asesoramiento y responsabilidad administrativa de las funciones propias del Área así como de los planes de gobierno dentro de las funciones que le competen al Área.
- e) Establecimiento y mantenimiento de las medidas de protección de los datos de carácter personal en los equipamientos informáticos y de comunicaciones.

- f) Cualquier otra que se le encargue por los órganos del gobierno y administración del Consorcio en relación con su cualificación técnica para las tareas y desarrollo del Área.

(FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- a) Promover y planificar la implantación de las nuevas tecnologías para el desarrollo futuro del Consorcio de Tributos de Tenerife.
- b) Asesorar en materia de tecnologías de la información a los órganos directivos del Consorcio.
- c) Colaborar en la redacción y promover la ejecución de los planes encaminados a la modernización administrativa.
- d) Ejecutar las órdenes de los órganos directivos del Consorcio que, sobre los proyectos y recursos informáticos y de telecomunicaciones, se le encomienden.
- e) Promover y coordinar la implantación de la administración electrónica y velar por el cumplimiento de la normativa sectorial al efecto.
- f) Colaborar y coordinar con los responsables de los servicios las líneas de actuación a seguir para la puesta en marcha de proyectos en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- g) Realizar el seguimiento y coordinación de todos los proyectos de implantación de Nuevas Tecnologías.
- h) Proponer, planificar y elaborar los pliegos técnicos para la contratación de servicios asociados a la implantación de nuevas tecnologías.
- i) Coordinar y planificar el desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias para el óptimo funcionamiento del Consorcio de Tributos.
- j) Coordinar y dirigir los servicios de asistencia técnica a usuarios del Consorcio.
- k) Coordinar y dirigir los servicios de asistencia técnica a entidades consorciadas.
- l) Coordinar los servicios de asistencia técnica al contribuyente en el marco de los servicios de asistencia tributaria.
- m) Promover y coordinar con el personal técnico de las entidades consorciadas la implantación de nuevas tecnologías.
- n) Dirigir las tareas de mantenimiento del equipamiento de redes y comunicaciones.
- ñ) Coordinar e implantar aquellas políticas que, en materia de tecnologías de la información, se promuevan.

4.- JEFATURA DE SERVICIO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD:

- a) Elaborar proyectos de implantación y mejora de la infraestructura, componentes y servicios de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- b) Colaboración técnica en la selección y adquisición de Sistemas y componentes.
- c) Relación con los proveedores externos de servicios, equipamiento y mantenimiento para sistemas y comunicaciones.
- d) Diseño, implantación y mantenimiento de la arquitectura, configuraciones y componentes de los Sistemas.
- e) Planificación y gestión de la Seguridad de los Sistemas y Comunicaciones.
- f) Asesorar y participar en la integración de aplicaciones corporativas o departamentales con los servicios de internet, correo electrónico y trabajo en grupo.

- g) Supervisión y controlar las instalaciones y configuraciones de proveedores externos en sistemas y comunicaciones.
- h) Supervisión de la calidad del servicio de mantenimiento e instalaciones de equipos.
- i) Supervisión de los procesos de distribución y retirada de equipos.
- j) Participación en la elaboración y supervisión de la ejecución de los proyectos de conexionado de redes.
- k) Dirigir, coordinar e implantar los proyectos que le sean asignados.
- l) Supervisar los periodos de garantía y contratos de mantenimiento y soporte software/hardware de equipos servidores e informar al coordinador de servicio con antelación a su vencimiento.
- m) Velar por el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- n) Cumplir el Reglamento de Administración Electrónica, como instrumento jurídico para poder hacer efectiva la administración electrónica.
- ñ) Planificar y mantener los protocolos de actuación en materia de seguridad de los sistemas informáticos.
- o) Resolver y coordinar las incidencias de los sistemas informáticos.
- p) Sustituir al Jefe Funcional de Área en los casos de ausencia, así como las funciones que se le encomienden por este y cualquier otra que se le encargue por los órganos de gobierno y administración del Consorcio en relación con su cualificación técnica para el desarrollo y ejecución de las tareas del Servicio.
- q) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

5.- JEFATURA DE SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y DESARROLLO:

- a) Desarrollar e implantar las políticas de mantenimiento de las aplicaciones existentes.
- b) Coordinar y dirigir los trabajos de desarrollo tanto con personal interno como externo.
- c) Gestionar y coordinar las etapas del modelo de desarrollo de aplicaciones del Consorcio (análisis de concepción, análisis técnico, programación, pruebas, documentación, mantenimiento y formación de usuarios).
- d) Gestionar la calidad de las bases de datos existentes, tanto a nivel de seguridad como de fiabilidad de los datos.
- e) Garantizar y planificar los procesos de migración e intercambio de datos.
- f) Elaboración, planificación y coordinación proyectos implantación de nuevas aplicaciones.
- g) Dar soporte a usuarios de las aplicaciones informáticas.
- h) Coordinar y planificar los planes de formación de usuarios en materia de nuevas tecnologías.
- i) Coordinar el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- j) Resolver y coordinar las incidencias de las aplicaciones informáticas.
- k) Mantener y planificar los servicios de acceso electrónico de los contribuyentes y entes consorciados.
- l) Planificar y coordinar la implantación de aplicaciones encaminadas al cumplimiento de la normativa en materia de administración electrónica.

- m) Sustituir al Jefe Funcional de Área en los casos de ausencia, así como las funciones que se le encomienden por este y cualquier otra que se le encargue por los órganos de gobierno y administración del Consorcio en relación con su cualificación técnica para el desarrollo y ejecución de las tareas del Servicio.
- n) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

6.- JEFATURA DE SERVICIO:

- a) Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- b) Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competan al Servicio.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes
- d) Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa.
- e) Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio.
- f) Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio.
- g) Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios y análogos, o en la tramitación de los expedientes del servicio.
- h) Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
- i) Mantener contactos frecuentes con empleados o personal electo o directivo de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio.
- j) Asesorar al superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio.
- k) Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.
- l) Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
- m) Validar los informes, propuestas, pliegos, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por el persona técnico integrado en el Servicio.
- n) Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.
- ñ) Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios e instrucciones emitidas al efecto.
- o) Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito, orgánica o funcionalmente, a su Servicio.
- p) Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.

- q) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- r) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.
- s) Para el puesto de jefatura de inspección, las funciones que la normativa tributaria atribuye a los Inspectores- Jefe en desarrollo de las funciones del artículo 141 de la Ley 58/2003, General Tributaria y concordantes, así como en los procedimientos sancionadores tributarios, sin perjuicio de las facultades resolutorias de los órganos de gobierno municipales competentes en la materia.

7.- TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

- a) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- b) Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- c) Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- d) Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- e) Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
- f) Prestar apoyo y colaboración a las funciones en materia de su competencia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Servicio o superior jerárquico, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho.
- g) Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- h) Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos relacionados con la gestión pública, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.
- i) Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, estudios, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.
- j) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- k) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.
- l) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.
- m) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

n) En materia de inspección, en su caso:

- 1) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
- 2) Propuesta de inicio de actuaciones conforme a los criterios fijados en el Plan de Control Tributario y planes parciales de cada tributo.
- 3) Ejercicio de la función inspectora: visita de locales de negocios o inmuebles que sean objeto de inspección; realiza en ellos mediciones sencillas cuando sea necesario; comprueba la documentación correspondiente; levanta las diligencias de inicio de la actuación inspectora e informa al superior jerárquico sobre las anomalías detectadas.
- 4) Redacción de documentos de citación que suponen la iniciación de los expedientes de inspección.
- 5) Practica notificaciones administrativas.
- 6) La instrucción y desarrollo de las actuaciones de investigación, comprobación e inspección, así como de los procedimientos sancionadores tributarios que les sean encomendados.
- 7) Levanta las actas de inspección y, en caso de disconformidad, su informe ampliatorio.

En general, las funciones que la normativa tributaria atribuye a los Inspectores tributarios y actuarios en desarrollo de las funciones del artículo 141 de la Ley 58/2003, General Tributaria y concordantes.

8.- TÉCNICO DE GRADO MEDIO:

- a) Sustitución legal y temporal, en su caso, de su superior inmediato.
- b) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes
- d) Coordinarse con las entidades del sector público implicados en los expedientes gestionados en la unidad.
- e) Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa y en aquellas materias de su competencia.
- f) Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- g) Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla.
- h) Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica.
- i) Coordinar la información que el Departamento transmite al personal sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación.
- j) Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento.

- k) Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.
- l) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- m) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

9.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO:

- a) Atención y asistencia a la ciudadanía
- b) Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.
- d) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.
- f) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- g) Participa junto al/a la Técnico/a responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a.
- h) Realización de comprobaciones y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.
- i) Realización del control de plazos de trámites repetitivos.
- j) Realización de las gestiones y cálculos sencillos, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.
- k) Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.
- l) Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.
- m) Comprobar y cotejar datos.
- n) Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.
- ñ) Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.

- o) Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.
- p) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.
- q) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- r) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
- s) Cobro de valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- t) Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios que presta el Consorcio. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.
- u) Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad.
- v) En su caso, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y el resto de Servicios, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.
- w) Bajo la supervisión del/de la jefe/a inmediato, en su caso, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las oficinas de atención al ciudadano. Control de plazos.
- x) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

11.- JEFATURAS DE EQUIPO, CENSAL Y TRIBUTARIO, DE AGENTES:

- a) Dirigir y coordinar a los agentes tributarios de su Servicio en el desarrollo de las tareas encomendadas relacionadas con la gestión censal o catastral (Jefe de Equipo Censal) o gestión tributaria (Jefe de Equipo Tributario) y resto de personal del Consorcio de Tributos que ejerza dichas funciones bajo la superior dirección de la jefatura de Servicio, con independencia de que, orgánicamente, dependan de otras Unidades o Servicios.
- b) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- c) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
- d) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- e) Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.
- f) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- g) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- h) Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.

- i) Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como de su control de asistencia y demás circunstancias relacionadas con los RRHH, bajo la superior dirección de la jefatura del servicio.
- j) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- l) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
- m) Atención al público presencial y telefónica y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- n) Responsabilidad de tramitación y control expedientes con interrelación interadministrativa o con intervención y conexión externa en los que inciden otras instituciones públicas o privadas.
- ñ) Responsabilidad de la consecución de los objetivos asignados en el Servicio. Gestión administrativa, custodia y conservación de los medios con que cuenta.
- o) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

12.- JEFATURA DE UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA:

(Colaboración con la unidad de Recaudación)

- a) Conciliación de cuentas y cajas. Control, seguimiento y conciliación de los saldos bancarios, comprobación de los ingresos y los pagos que se han realizado con cargo a las correspondientes cuentas, procediéndose en su caso a formular las propuestas de transferencias/MITs que sean necesarias, así como, en su caso, las reclamaciones oportunas ante las Entidades Financieras.
- b) Apertura, control y cierre de cuentas bancarias y relación con las instituciones financieras. Actas de arqueo.
- c) Verificación, tratamiento y emisión de los arqueos correspondientes a la gestión de cobro y recaudación en vía voluntaria y ejecutiva en las cuentas restringidas de recaudación, en toda su extensión (ingresos, pendientes de aplicación, duplicados, bajas, sobrantes, quebrantos, etc.).
- d) Gestión de los Movimientos Internos de Tesorería, control de los realizados de forma automática por las entidades bancarias para su contabilización y resolución de incidencias con tramitación de los oportunos expedientes.
- e) Control de fondos entregados a los habilitados de caja. Elaboración de Planes de Disposición de Fondos.
- f) Planificación financiera a corto plazo.

- g) Confección, con periodicidad mensual, de los planes de pagos.
- h) Confección para su remisión al Ministerio de Hacienda y al ente de adscripción de la información trimestral, u otra periodicidad que se establezca, sobre morosidad, periodo medio de pago y endeudamiento.
- i) Tramitación de operaciones de Tesorería, así como de, en su caso, colocación de excedentes temporales de liquidez.
- j) Ordenación de pagos y realización de pago material.
- k) Mantenimiento de fichero de terceros.
- l) Compensaciones derivadas de la ejecución de pagos.
- m) Contabilización de las operaciones propias de la Tesorería.
- n) Tramitación de expedientes de reintegro de pagos indebidos.
- ñ) Constitución, custodia y devolución de depósitos (metálico y valores).

(Funciones genéricas)

- a) Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior
- b) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competan, en especial de aquellas relacionadas con: Gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento del Presupuesto de la Corporación.
- c) Organización, supervisión, coordinación y control de las unidades integradas bajo su responsabilidad, haciéndose responsable de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- d) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes
- e) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.
- f) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- g) Realiza control de plazos de trámites repetitivos.
- h) Organización y supervisión de personal, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- i) Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.
- j) Requiere conocimientos de la legislación que afectan a todas las fases del procedimiento, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución. Reciclaje continuo. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

13.- SUBALTERNO DE DEPURACIÓN:

- a) Dentro del Área / Servicio en la que figure adscrito funcionalmente el puesto, en el mismo ámbito de localización geográfica conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, realización de los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de la entidad.

- b) Control, información y atención al público.
- c) Vigilancia, custodia, manejo, mantenimiento o traslado de mobiliario, máquinas e instalaciones.
- d) Recepción, clasificación, archivo y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro y fuera de las dependencias donde esté adscrito su puesto de trabajo.
- e) Notificación de actos administrativos. Reparto diario de la documentación generada en el Registro de Salida de la Entidad a particulares e Instituciones, tanto en Santa Cruz como en el resto de municipios de la provincia, así como gestión de las notificaciones de la Entidad realizadas a través de Correos, mediante el servicio específico establecido para ello, y elaboración diaria de relaciones de cartas presentadas por cada servicio de la Entidad y enviadas a la Administración Central de Correos para su remisión como notificaciones.
- f) Apoyo en las labores administrativas del Área.
- g) Desempeñar, de forma temporal y por sustitución, las funciones correspondientes a otros puestos de trabajo de su subescala.
- h) Realización de los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de las dependencias oficiales, por acumulación.
- i) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- j) Digitalización de información y su posterior gestión documental.
- k) Depuración de datos de terceros y direcciones.
- l) Gestión del proceso de envío de avisos de pago.
- m) Gestión del proceso de envío y recepción de acuses de notificaciones (incluidos todos los aspectos automatizados SICER) .
- n) Manejo de la aplicación de registro de entrada y salida (REGISTRA)
- ñ) Manejo de la aplicación tributaria y de gestión de expedientes (ESTIMA y MYTAO).
- o) Manejo del entorno de gestión de las aplicaciones desplegadas en el CTT (BUROWEB).
- p) Otras labores relacionadas con el traslado físico de soportes de información, documentación en papel ó equipamiento informático .
- q) Comunicar los errores detectados en el acto de la notificación, en relación con el nombre, apellidos, razón social, domicilio, etc. que figure en el documento a notificar, haciéndolo constar mediante diligencia firmada y remitida a la dependencia correspondiente.
- r) Cumplimentar los partes que reflejen las incidencias y servicios realizados.
- s) Recoger y repartir la correspondencia, documentación o material entre las distintas dependencias.
- t) Entregar documentación dirigidas a otras Administraciones, dentro y fuera del municipio.
- u) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- v) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
- w) Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos.
- x) Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario.

- y) Avisar al responsable correspondiente de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro.
- z) Llevar los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda circular.
- aa) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

15.- AGENTE TRIBUTARIO:

(Funciones Genéricas)

- a) Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- b) Trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imponderables ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.
- c) Atención al público presencial y telefónica.
- d) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
- f) Apoyo a otros puestos.
- g) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- h) Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes.
- i) Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- j) Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- k) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- l) Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso.

- m) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- n) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- ñ) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- p) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

(Funciones en Materia de Inspección Tributaria)

- a) Realización de "actuarios" hasta la incoación de actas.
- b) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
- c) Emitir y notificar diligencias y requerimientos.
- d) Creación de base de datos, hojas de cálculo y documentos.
- e) Verificación de material de pruebas.
- f) Investigación y comprobación de la situación tributaria de los obligados.
- g) Verificar, comprobar y realizar liquidaciones en el ámbito del servicio de Inspección; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.

16.- AUXILIAR DELINEANTE:

- a) Digitalización de planos cartográficos y croquis en pantallas o sobre tablero digitalizador y generación de salidas gráficas mediante herramientas CAD tipo Microstation 95 o superior, autocad versión 2000 o superior o de aquel software específico necesario para la mecanización de los CU1; manejo de impresoras láser, inyección de tinta y trazadores de inyección de tinta de gran formato (plotters) y control de consumibles y mantenimiento de estos periféricos; realización de labores de digitalización documental y fotográfica B/N y color mediante scanner hasta formatos DIN A3; en general trabajos que en función del puesto que desempeña, le encomienden los órganos directivos del Consorcio de Tributos.
- b) Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos.
- c) Gestión de datos y archivo de los mismos.
- d) Tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia.
- e) Archivo de planos, mapas, estudios o informes.
- f) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes y al trabajo diario relacionado con sus labores profesionales.
- g) Realizar trabajos de delineación de alineaciones y rasantes sobre cartografía, etc.

- h) Realizar mediciones con la supervisión del técnico correspondiente.
- i) Análisis de datos catastrales.
- j) Fotointerpretación, trabajos de detección de omisiones.
- k) Mantener actualizado los planos básicos para el desarrollo de los trabajos.
- l) Editar, reproducir, encuadernar, clasificar, archivar, custodiar y controlar los trabajos realizados.
- m) Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas, equipos y demás elementos suministrados para sus trabajos.
- n) Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones.
- ñ) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- o) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

17.- TÉCNICO ANALISTA INFORMÁTICO:

- a) Diseñar aplicativos de software, proponer mejoras a los aplicativos existentes, desarrollar, implantar, supervisar el desarrollo de aplicativos de software, mantener y supervisar los aplicativos implantados, realizar y proponer acciones de mejora continua (correctiva y/o preventiva) que aseguren el funcionamiento de las aplicaciones, procesar y extraer información de los sistemas existentes, interlocución con las empresas contratadas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, gestionar, supervisar y administrar las plataformas de red, servidores, estaciones cliente y comunicaciones de datos y telefonía, tanto hardware como software, implementar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos, realización, gestión y administración de las copias de seguridad de todos los sistemas, soporte técnico y formación a los usuarios de los sistemas informáticos, soporte técnico a los usuarios de los entes consorciados, ejecutar las tareas y actividades asociadas a los requerimientos asignados por su jefatura, de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos, realizar y proponer acciones de mejora continua (correctiva y/o preventiva) que aseguren el funcionamiento de los sistemas informáticos, mejoren su funcionamiento y rendimiento y garanticen la seguridad, monitorización de los sistemas informáticos, mantener informado a la jefatura sobre el avance de procedimientos y tareas asignados, de acuerdo a los requisitos establecidos, obtención de estadísticas de cualquier componente de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones, desplazarse a cualquier oficina descentralizada o ente consorciado para desempeñar cualquiera de las funciones atribuidas a su puesto, así como ejecutar las órdenes de los órganos directivos del Consorcio, que sobre proyectos y recursos informáticos se le encomienden.
- b) Redacción de estudios e informes.
- c) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- d) Soporte a los/las usuarios/as propios/as. Diseño, en colaboración con los/as técnicos/as del Servicio, del desarrollo de aplicaciones informáticas para las distintas unidades de trabajo. Implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- e) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

- f) Asesorar y colaborar con el resto de las unidades, desarrollando las funciones que le corresponden en su materia.
- g) Realizar las tareas técnicas de planificación, diseño, desarrollo y explotación de sistemas informáticos en el ámbito de la información corporativa y la Administración electrónica.
- h) Elaborar e impulsar la implantación de proyectos de informática departamental, realizando actividades de diseño, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones y explotación.
- i) Garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento de los equipos, software de base y redes de comunicaciones, así como el adecuado control de programas, el mantenimiento de inventarios, versiones, etc.
- j) Llevar a cabo las actuaciones para la definición, desarrollo y evaluación de sistemas de seguridad y del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- k) Supervisar la instalación de nuevos aplicativos, ejerciendo tareas de control de calidad sobre los mismos.
- l) Traspasar información entre equipos. Crear usuarios, cuentas, accesos, para las aplicaciones a los usuarios. Configurar terminales y PC para el acceso a las aplicaciones. Poner en marcha y arrancar los servidores. Hacer y verificar copias de seguridad. Asesorar y formar al usuario en la explotación y problemática de las aplicaciones.
- m) Efectuar la instalación, mantenimiento y control de los equipos informáticos y los programas de informática departamental y ofimática.
- n) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

18.- TÉCNICO ANALISTA GESTOR DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE:

- a) Mantener y gestionar los formularios de procedimientos del Consorcio.
- b) Mantener y gestionar el catálogo de procedimientos administrativos y su integración en la sede electrónica.
- c) Mantener los contenidos de la página Web del Consorcio.
- d) Elaborar estadísticas propias del Servicio.
- e) Realizar aquellos trabajos relacionados con solicitudes a tenor de la Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- f) Mantener actualizada la información asociada al portal de transparencia.
- g) Proponer y/o elaborar programas informáticos que faciliten la automatización de procesos y simplificación de tareas.
- h) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

19.- TÉCNICO ANALISTA GESTOR DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA:

- a) Carga y depuración de los datos periódicos de fuentes externas necesarios para la elaboración de la exacción de tributos gestionados.
- b) Coordinación con otras administraciones responsables de suministrar información para la elaboración de la exacción de tributos gestionados.
- c) Elaborar y automatizar informes a requerimiento de los Entes Consorciados que se obtengan a partir de los datos de la gestión tributaria.
- d) Elaborar estadísticas propias del Servicio.
- e) Proponer y/o elaborar programas informáticos que faciliten la automatización de procesos y simplificación de tareas.
- f) Proponer y/o elaborar información y programas informáticos que faciliten la labor de inspección.
- g) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

20.- JEFATURA DE ZONA:

- a) Atención al público presencial y telefónica y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- b) Apertura y cierre de las dependencias.
- c) Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como de su control de asistencia y demás circunstancias relacionadas con los RRHH, bajo la superior dirección de las jefaturas de servicio por razón de la materia, y de los órganos de administración y de gobierno.
- d) Manejo de herramientas ofimáticas, hojas de cálculo, etc.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales de la zona.
- f) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- g) Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.
- h) Redacción de actos administrativos, estudios, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- i) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- j) Responsabilidad de la consecución de los objetivos de la Zona. Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como de su control de asistencia y demás circunstancias relacionadas con los RRHH. . Gestión administrativa, custodia y conservación de los medios con que cuenta la Zona.
- k) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las

fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.

- l) Requiere amplios conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.
- m) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

21.- SUBJEFATURA DE ZONA:

(Funciones Genéricas)

- a) Atención al público presencial y telefónica y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- b) Sustitución del Jefe/a por cualquier tipo de ausencia.
- c) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales.
- d) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- e) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- f) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- g) Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.
- h) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- i) Requiere amplios conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo
- j) Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva, trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imponibles ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.
- k) Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal agente y auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.

- l) Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- m) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal agente y auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- n) Atender las sugerencias y propuestas del personal agente y auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso.
- ñ) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- p) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

23.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO ADSCRITO:

- a) Atención y asistencia a la ciudadanía.
- b) Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.
- d) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.
- f) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- g) Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.
- h) Comprobar y cotejar datos.
- i) Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.
- j) Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.
- k) Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.
- l) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.

- m) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- n) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
- ñ) Cobro de valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- o) Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios que presta el Consorcio. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.
- p) Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad
- q) En su caso, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y el resto de Servicios, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.
- r) En su caso, bajo la supervisión del/de la jefe/a inmediato, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las oficinas de atención al ciudadano. Control de plazos.
- s) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

24.- AGENTE TRIBUTARIO ADSCRITO:

(Funciones Genéricas)

- a) Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- b) Trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imposables ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.
- c) Atención al público presencial y telefónica.
- d) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
- f) Apoyo a otros puestos.

- g) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- h) Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- i) Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- j) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- k) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- l) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- m) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- n) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- ñ) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

(Funciones en Materia de Inspección Tributaria)

1. Realización de "actuarios" hasta la incoación de actas.
2. Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
3. Emitir y notificar diligencias y requerimientos.
4. Creación de base de datos, hojas de cálculo y documentos.
5. Verificación de material de pruebas.
6. Investigación y comprobación de la situación tributaria de los obligados.

26.- TÉCNICO ESPECIALISTA EN NUEVAS TECNOLOGÍAS:

- a) Desarrollo de aplicativos específicos para su gestión interactiva o automatizada .
- b) Mantenimiento, implantación y despliegue de aplicativos existentes.
- c) Proponer mejoras de los aplicativos existentes.
- d) Soporte técnico de las aplicaciones tributarias.
- e) Realización de consultas y extracción de datos de las bases de datos existentes.
- f) Migración y tratamiento de datos de origen externo.
- g) Soporte técnico a usuarios.
- h) Soporte técnico al personal de los organismos consorciados.
- i) Mantenimiento y soporte de la página web

- j) Mantenimiento y soporte de la sede electrónica.
- k) Monitorización y control de los sistemas informáticos centrales y descentralizados, incluyendo las tareas de configuración, actualización, verificación, replicación y copia.
- l) Alta y mantenimiento de las credenciales de usuario locales y remotos.
- m) Mantenimiento preventivo, evolutivo y correctivo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- n) Mantenimiento y soporte de los sistemas de teletrabajo.
- ñ) Redacción de estudios e informes.
- o) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- p) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- q) Asesorar y colaborar, en materia técnica, con el resto de las unidades.
- r) Cumplir actuaciones para la definición, desarrollo y evaluación de sistemas de seguridad y del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- s) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

27.- TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL BASE:

- A. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- B. Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- C. Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
- D. Prestar apoyo y colaboración a las funciones en materia de su competencia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Servicio o superior jerárquico, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho.
- E. Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- F. Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos relacionados con la gestión pública, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.
- G. Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, estudios, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.
- H. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- I. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.
- J. Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.
- K. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

L. En materia de inspección, en su caso:

- a) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
- b) Propuesta de inicio de actuaciones conforme a los criterios fijados en el Plan de Control Tributario y planes parciales de cada tributo.
- c) Ejercicio de la función inspectora: visita de locales de negocios o inmuebles que sean objeto de inspección; realiza en ellos mediciones sencillas cuando sea necesario; comprueba la documentación correspondiente; levanta las diligencias de inicio de la actuación inspectora e informa al superior jerárquico sobre las anomalías detectadas.
- d) Redacción de documentos de citación que suponen la iniciación de los expedientes de inspección.
- e) Practica notificaciones administrativas.
- f) La instrucción y desarrollo de las actuaciones de investigación, comprobación e inspección, así como de los procedimientos sancionadores tributarios que les sean encomendados.
- g) Levanta las actas de inspección y, en caso de disconformidad, su informe ampliatorio.

En general, las funciones que la normativa tributaria atribuye a los Inspectores tributarios y actuarios en desarrollo de las funciones del artículo 141 de la Ley 58/2003, General Tributaria y concordantes.

28.- AGENTE TRIBUTARIO BASE:

(Funciones Genéricas)

- a) Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- b) Trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imposables ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.
- c) Atención al público presencial y telefónica.

- d) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
- f) Apoyo a otros puestos.
- g) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- h) Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- i) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- j) Impulsar todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- k) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- l) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- m) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- n) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

(Funciones en Materia de Inspección Tributaria)

- a) Realización de "actuarios" hasta la incoación de actas.
- b) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
- c) Emitir y notificar diligencias y requerimientos.
- d) Creación de base de datos, hojas de cálculo y documentos.
- e) Investigación y comprobación de la situación tributaria de los obligados.

29.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO BASE:

- a) Atención y asistencia a la ciudadanía.
- b) Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.

- d) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.
- e) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- f) Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.
- g) Comprobar y cotejar datos.
- h) Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.
- i) Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.
- j) Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.
- k) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.
- l) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- m) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
- n) Cobro de valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- ñ) Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios que presta el Consorcio. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.
- o) Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad.
- p) En su caso, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y el resto de Servicios, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.
- q) En su caso, bajo la supervisión del/de la jefe/a inmediato, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las oficinas de atención al ciudadano. Control de plazos.
- r) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

30.- AUXILIAR DELINEANTE ADSCRITO:

- a) Digitalización de planos cartográficos y croquis en pantallas o sobre tablero digitalizador y generación de salidas gráficas mediante herramientas CAD tipo

Microstation 95 o superior, autocad versión 2000 o superior o de aquel software específico necesario para la mecanización de los CU1; manejo de impresoras láser, inyección de tinta y trazadores de inyección de tinta de gran formato (plotters) y control de consumibles y mantenimiento de estos periféricos; realización de labores de digitalización documental y fotográfica B/N y color mediante scanner hasta formatos DIN A3; en general trabajos que en función del puesto que desempeña, le encomienden los órganos directivos del Consorcio de Tributos.

- b) Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos.
- c) Gestión de datos y archivo de los mismos.
- d) Tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia.
- e) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes y al trabajo diario relacionado con sus labores profesionales.
- f) Realizar trabajos de delineación de alineaciones y rasantes sobre cartografía, etc.
- g) Realizar mediciones con la supervisión del técnico correspondiente.
- h) Análisis de datos catastrales.
- i) Fotointerpretación, trabajos de detección de omisiones.
- j) Mantener actualizado los planos básicos para el desarrollo de los trabajos.
- k) Editar, reproducir, encuadernar, clasificar, archivar, custodiar y controlar los trabajos realizados.
 - l) Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas, equipos y demás elementos suministrados para sus trabajos.
- m) Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones.
- n) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- ñ) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

31.- TÉCNICO DE GRADO MEDIO BASE:

- a) Sustitución legal y temporal, en su caso, de su superior inmediato.
- b) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes
- d) Coordinarse con las entidades del sector público implicados en los expedientes gestionados en la unidad.
- e) Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa y en aquellas materias de su competencia.
- f) Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- g) Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla.
- h) Coordinar la información que el Departamento transmite al personal sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación.

- i) Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.
- j) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- k) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

Lo que se publica para general conocimiento

En Santa Cruz de Tenerife, a catorce de noviembre de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS "SANTA TERESA"

Los Llanos de Aridane

ANUNCIO

6301

708

De conformidad con el acuerdo adoptado en Junta Rectora, se REQUIERE DE PAGO a los señores partícipes que se relacionan, o en su defecto a aquellos de los que los mismos traieran causa bien por herencia o negocios intervivos.

El adeudo contraído se corresponde al periodo hasta el 26/07/2023 por lo que se ruega encarecidamente que en un plazo no superior a 10 días naturales contados a partir del siguiente a la presente publicación, hagan efectivos sus débitos,

así como los gastos generados, en la advertencia expresa que transcurrido dicho plazo sin haber realizado el abono requerido se procederá de acuerdo con las prescripciones establecidas al efecto en los estatutos comunitarios por los que viene en regirse esta Comunidad.

Participaciones	Saldo Requerido (26/07/2023)
268 - 269, 406	807,56 €
266	447,65 €
203	464,12 €
35	215,91 €
360	215,91 €
327	755,97 €
169	84,19 €
348	294,75 €
303	513,48 €
142	454,56 €
141	454,31 €

Los Llanos de Aridane, a diez de noviembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1