



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Miércoles, 21 de agosto de 2024

Número 101

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DEL INTERIOR

154990 Anuncio relativo a resolución firmada por el Jefe Provincial de Tráfico de Santa Cruz de Tenerife, referente a la finalización de las medidas especiales de regulación de la circulación con motivo de la prueba piloto de carril bus en la vía TF-11 24259

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

154889 Anuncio relativo a notificación al D.N.I./C.I.F.: B76806827, por infracción a la normativa de Costas 24260
154890 Anuncio relativo a notificación al D.N.I./C.I.F.: 43806330R, por infracción a la normativa de Costas 24261
154891 Anuncio relativo a notificación al D.N.I./C.I.F.: B38833018, por infracción a la normativa de Costas 24262

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

153492 Tablas salariales para el año 2024 del Convenio Colectivo Provincial del Sector de Comercio Textil, Calzado y Piel de la Provincia de S/C de Tenerife 24263

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

153659 Anuncio relativo a la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de treinta y dos plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica, para la estabilización de empleo temporal de larga duración, y se ofertan los puestos de trabajo a los/las aspirantes 24267
153668 Anuncio relativo a la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de veinte plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2016, y se ofertan los puestos de trabajo a los/las aspirantes 24283

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

153674	Anuncio relativo a la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de cuarenta y seis plazas de Auxiliar Administrativo/a, para la estabilización de empleo temporal de larga duración, y se ofertan los puestos de trabajo a los/las aspirantes	24299
155263	Anuncio relativo a la rectificación de la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de treinta y dos plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica, para la estabilización de empleo temporal de larga duración, y se ofertan los puestos de trabajo a los/las aspirantes	24319
<i>INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)</i>		
155007	Anuncio relativo a las Bases Específicas y Anexos que han de regir la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de ciento ochenta y cuatro (184) plazas de Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Grupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2024	24323
<i>CABILDO INSULAR DE LA GOMERA</i>		
154703	Anuncio relativo a la exposición pública de la aprobación definitiva por parte del Pleno de este Cabildo Insular en sesión ordinaria de 13/06/2024, del expediente relativo a las Bases Específicas Reguladoras las subvenciones destinadas al sector del taxi en la isla de La Gomera	24363
154701	Anuncio relativo a la exposición pública del Proyecto reparación y mejoras en Zona Recreativa “Las Nieves” t.m. San Sebastián	24386
<i>CABILDO INSULAR DE EL HIERRO</i>		
154360	Anuncio relativo a nombramiento de Director Insular de Área de Medio Ambiente, Residuos, Reciclaje, Seguridad y Emergencias	24387
<i>AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE</i>		
154779	Anuncio relativo a Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2024, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo: “Modificación del artículo 29 de la normativa interna del personal funcionario, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad en sesión ordinaria celebrada el día 2 de noviembre de 2005”	24397
<i>AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA</i>		
154339	Anuncio relativo a la cesión del uso de varios inmuebles municipales a distintas asociaciones del municipio	24402
154967	Anuncio relativo a la exposición al público de la Cuenta General del Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio 2023	24402
<i>AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA</i>		
154704	Anuncio relativo a aprobación y cobranza correspondiente al Padrón de Contribuyentes de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase correspondiente al ejercicio 2024 y al Padrón de Contribuyentes de la Tasa por recogida de basura y tratamiento de residuos sólidos correspondiente al segundo semestre de 2024	24402
<i>AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS</i>		
154656	Anuncio relativo a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del tribunal y fecha de celebración del primer ejercicio del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Carpintero por el sistema de concurso oposición, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Ayuntamiento	24404
154666	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento así como las Plantillas de Personal del ejercicio 2024	24406
<i>AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ</i>		
154841	Extracto del Decreto 2024/2665, de 24 de julio de 2024, del Concejal Delegado de Deportes, por el que se convoca subvenciones para los clubes deportivos, entidades deportivas y deportistas individuales del municipio de Puerto de la Cruz, para proyectos realizados en la temporada 2022-2023 (el comprendido entre el 1 de julio de 2022 y el 30 de junio de 2023) y la temporada 2023-2024 (el comprendido entre el 1 de julio de 2023 y el 30 de junio de 2024)	24462
<i>AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA</i>		
154732	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria nº 7/2024, del Organismo Autónomo de Deportes, modalidad de Crédito Extraordinario	24463

155138	Anuncio relativo a la aprobación de los Padrones del Impuesto sobre Actividades Económicas, de la Tasa por Servicio de Recogida de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos (Locales), de la Tasa por Utilización Privativas y Aprovechamientos Especiales del Dominio Público Local por Cajeros Automáticos y de la Tasa por Instalación de Anuncios Ocupando Terrenos de Dominio Público Local-Vallas Publicitarias correspondientes al ejercicio 2024	24464
AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA		
154272	Anuncio relativo a la valoración realizada por el Tribunal Calificador de los méritos aportados por los/as candidatos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo a través del turno de acceso libre mediante el sistema de acceso de concurso de valoración de méritos de una (1) plaza de Educador/a Servicios a la Ciudadanía (Personal Laboral-Técnicos, Grupo 2, Código SVC.F.05), incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	24466
18837	Anuncio relativo a la valoración realizada por el Tribunal Calificador de los méritos aportados por los/as candidatos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo a través del turno de acceso libre mediante el sistema de acceso de concurso de valoración de méritos de una (1) plaza de Educador/a Servicios Sociales Drogodependencia (Personal Laboral-Técnicos, Grupo 2, Código, SSE.F.01), incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	24467
154397	Anuncio relativo a la valoración realizada por el Tribunal Calificador de los méritos aportados por los/as candidatos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo a través del turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición de tres (3) plazas de Oficial de Mantenimiento (Personal Laboral-Oficios Manuales, Grupo 4, Códigos MAN.L.16. y MAN.L.20-21), incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	24468
154566	Anuncio relativo a la valoración realizada por el Tribunal Calificador de los méritos aportados por los/as candidatos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo a través del turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición de tres (3) plazas de Oficial de Mantenimiento (Personal Laboral-Oficios Manuales, Grupo 4, Códigos MAN.L.16. y MAN.L.20-21), incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	24470
AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA		
154702	Anuncio relativo a expediente de la compraventa directa del local comercial y el local almacén situados en el edificio del Cine-Teatro Municipal del Ayuntamiento de Santa Úrsula	24478
AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS		
155255	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Nuevo Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Los Silos	24479
18864	Anuncio relativo a la aprobación de las Bases reguladoras de concesión de ayudas económicas municipales de emergencia dirigidas a familias en situación de vulnerabilidad económica y riesgo de exclusión social para la adquisición de material escolar de este Ayuntamiento de Los Silos	24501
AYUNTAMIENTO DE TACORONTE		
154927	Anuncio relativo a Tribunal Calificador, de requerimiento de subsanación de documentación, en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, como personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de dos plazas de Trabajador/a Social, Grupo II	24516
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA ALTA		
154856	Anuncio relativo a aprobación definitiva de la creación de plazas destinadas a los Centros y Servicios Sociosanitarios para personas en situación de dependencia	24519
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE HERMIGUA		
154921	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno de 16 de agosto de 2024 del Ayuntamiento de Hermigua, por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza provisional municipal del Plan General de Ordenación de Hermigua para el cambio del uso en el ámbito zona conocida con el nombre Laderas de Altozano	24520
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO		
155085	Anuncio relativo a la aprobación inicial de expediente de crédito extraordinario y suplemento de crédito nº 2/2024	24520
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS		
154402	Anuncio relativo a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para la contratación, en régimen laboral fijo, de una plaza vacante de Educador Social, una plaza vacante de Dinamizador Juvenil, una plaza vacante de Integrador Social y una plaza vacante de Auxiliar de Biblioteca	24521

154380	Anuncio relativo a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión, con funcionario de carrera, a través del sistema de concurso-oposición de cinco plazas de Auxiliar de Administración General, una plaza de Técnico de Administración Especial Clase Media Arquitecto Técnico y una plaza de Técnico de Administración General	24560
<i>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE</i>		
155058	Resolución del Alcalde de 14 de agosto de 2024, por la que se convocan ayudas a vecinos con escasos recursos para colaborar en sus gastos de la vivienda habitual	24609
<i>CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE</i>		
155054	Anuncio relativo a Padrón de la Tasa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos que correspondan a la realización de actividades económicas del ejercicio 2024, del municipio de Candelaria	24610

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DEL INTERIOR

Dirección General de Tráfico

ANUNCIO

4652

154990

RESOLUCIÓN DEL JEFE PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TENERIFE SOBRE EL FIN DE LAS MEDIDAS ESPECIALES DE ORDENACIÓN DE LA CIRCULACIÓN CON MOTIVO DE LA PRUEBA PILOTO DE CARRIL BUS TF-11.

1. ANTECEDENTES DE HECHO.

El día 19 de julio de 2024 se publicó en el Boletín Oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, resolución del Jefe Provincial de Tráfico de Tenerife sobre medidas especiales de ordenación de la circulación con motivo de la prueba piloto de carril bus en la vía TF-11 durante los fines de semana de los meses de julio y agosto.

Tras implantarse la medida durante varios fines de semana, se recibe comunicación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en la que se considera que la toma de datos, durante el desarrollo de las pruebas, ha resultado suficiente para estudiar propuestas a futuro.

2. FUNDAMENTOS DE DERECHO.

En virtud de lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobada por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y modificada por la Ley 18/2021, de 20 de diciembre, corresponde a la Dirección General de Tráfico la ordenación, control y gestión de la circulación en las vías interurbanas.

El Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, establece que:

Artículo 37. Ordenación especial del tráfico por razones de seguridad o fluidez de la circulación.

1. Cuando razones de seguridad o fluidez de la circulación lo aconsejen, podrá ordenarse por la autoridad competente otro sentido de circulación, la prohibición total o parcial de acceso a partes de la vía, bien con carácter general, bien para determinados vehículos o usuarios, el cierre de

determinadas vías, el seguimiento obligatorio de itinerarios concretos o la utilización de arcones o carriles en sentido opuesto al normalmente previsto (artículo 16.1 del texto articulado).

2. Para evitar entorpecimiento a la circulación y garantizar su fluidez, se podrán imponer restricciones o limitaciones a determinados vehículos y para vías concretas, que serán obligatorias para los usuarios afectados (artículo 16.2 del texto articulado).

3. El cierre a la circulación de una vía objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial sólo se realizará con carácter excepcional y deberá ser expresamente autorizado por el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, por la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, salvo que esté motivada por deficiencias físicas de la infraestructura o por la realización de obras en esta; en tal caso la autorización corresponderá al titular de la vía, y deberá contemplarse, siempre que sea posible, la habilitación de un itinerario alternativo y su señalización. El cierre y la apertura al tráfico habrá de ser ejecutado, en todo caso, por los agentes de la autoridad responsable de la vigilancia y disciplina del tráfico o del personal dependiente del organismo titular de la vía responsable de la explotación de ésta. Las autoridades competentes a que se ha hecho referencia para autorizar el cierre a la circulación de una carretera se comunicarán los cierres que hayan acordado.

4. El organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, así como los organismos titulares de las vías, podrán imponer restricciones o limitaciones a la circulación por razones de seguridad vial o fluidez del tráfico, a petición del titular de la vía o de otras entidades, como las sociedades concesionarias de autopistas de peaje, y quedará obligado el peticionario a la señalización del correspondiente itinerario alternativo fijado por la autoridad de tráfico, en todo su recorrido. [...]

Por todo cuanto antecede, RESUELVO:

Dar por finalizadas las medidas especiales de ordenación de la circulación, especificadas en la resolución publicada el 19 de julio, con motivo de la prueba piloto de carril bus en la vía TF-11.

Santa Cruz de Tenerife, a dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro.

EL JEFE PROVINCIAL DE TRÁFICO, Pablo González de la Aleja López.

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO**Secretaría de Estado de Medio Ambiente****Dirección General de la Costa y del Mar****Servicio Provincial de Costas en Santa Cruz de Tenerife****ANUNCIO****4653****154889**

DE NOTIFICACIÓN DEL INICIO Y PLIEGO DE CARGOS DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR INCOADO AL D.N.I./C.I.F.: B76806827, POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE COSTAS.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al, D.N.I./N.I.E.: B76806827, lo que a continuación se relaciona, el Inicio y Pliego de cargos del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los art. 91, letra a) de la Ley de Costas y 192, letra a) de su Reglamento, por la ocupación del dominio público marítimo terrestre sin autorización administrativa, mediante impartir clases de windsurf y kitesurf con ánimo de lucro en la playa del Médano, término municipal de Granadilla de Abona, con una propuesta de sanción a imponer de DOS MIL EUROS (2.000,00) €, lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por sí o por representante debidamente acreditado, en el plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz nº 169.

EXPEDIENTE	D.N.I./C.I.F	MULTA
SAN01/24/38/0038	B76806827	2.000,00 €

Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de julio de dos mil veinticuatro.

EL INSTRUCTOR, NIP: DGSC1181, Cándido Rodríguez Gallardo, firmado electrónicamente.

Secretaría de Estado de Medio Ambiente**Dirección General de la Costa y del Mar****Servicio Provincial de Costas en Santa Cruz de Tenerife****ANUNCIO****4654****154890**

DE NOTIFICACIÓN DEL INICIO Y PLIEGO DE CARGOS DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR INCOADO AL D.N.I./C.I.F.: 43.806.330-R, POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE COSTAS.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al, D.N.I./N.I.E.: 43.806.330-R, lo que a continuación se relaciona, el Inicio y Pliego de cargos del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los art. 91, letra a) de la Ley de Costas y 192, letra a) de su Reglamento, por la ocupación del dominio público marítimo terrestre sin autorización administrativa, mediante circulación y estacionamiento entre los hitos M-523 a M-531, en la Playa del Medio o Playa Contigua al Puerto de Granadilla, con el vehículo marca Toyota, modelo Land Cruiser, matrícula, 9870-KHM, término municipal de Granadilla de Abona, con una propuesta de sanción a imponer de CIENTO SESENTA Y SIETE EUROS (167,00) €, lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por sí o por representante debidamente acreditado, en el plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz nº 169.

EXPEDIENTE	D.N.I./C.I.F	MULTA
SAN01/24/38/0036	43.806.330-R	167,00 €

Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de julio de dos mil veinticuatro.

EL INSTRUCTOR, NIP: DGSC1181, Cándido Rodríguez Gallardo, firmado electrónicamente.

Secretaría de Estado de Medio Ambiente**Dirección General de la Costa y del Mar****Servicio Provincial de Costas en Santa Cruz de Tenerife****ANUNCIO****4655****154891**

DE NOTIFICACIÓN DEL INICIO Y PLIEGO DE CARGOS DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR INCOADO AL D.N.I./C.I.F.: B-38833018, POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE COSTAS.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al, D.N.I./N.I.E.: B-38833018, lo que a continuación se relaciona, el Inicio y Pliego de cargos del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los art. 91, letra a) de la Ley de Costas y 192, letra a) de su Reglamento, por la ocupación del dominio público marítimo terrestre sin autorización administrativa, mediante, la instalación en la Playa de Troya I de 6 patinetes, 4 tablas de paddle y una caseta para la venta de tikets, la superficie total es de 35 m² en la Playa de Troya II, 6 patinetes, 4 tablas de paddle y un kiosco para la venta de tikest de 6 por 2,5 m, la superficie total en las dos playas, Troya I y Troya II, es de 80 m², todo ello en el término municipal de Adeje, con una propuesta de sanción a imponer de MIL SEISCIENTOS EUROS (1.600,00) €, lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por si o por representante debidamente acreditado, en el plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz nº 169.

EXPEDIENTE	D.N.I./C.I.F	MULTA
SAN01/24/38/0027	B-38833018,	1.600,00 €

Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de julio de dos mil veinticuatro.

EL INSTRUCTOR, NIP: DGSC1181, Cándido Rodríguez Gallardo, firmado electrónicamente.

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

CONVENIO

4656

153492

Código 38000465011984.

VISTO el Acuerdo de Revisión Salarial para el año 2024 del Convenio Colectivo del SECTOR DE COMERCIO TEXTIL, CALZADO Y PIEL DE LA PROVINCIA DE S/C DE TENERIFE, presentado en esta Dirección General de Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores 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, y en el ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en virtud de lo establecido en el artículo 12.2 a) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo aprobado por el Decreto 37/2024, de 4 de marzo (BOC nº 52, de 12 de marzo), 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 siete de agosto de dos mil veinticuatro.

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

**ACTA DE ACUERDO DE LA MESA NEGOCIADORA
DEL CONVENIO DEL COMERCIO DE TEXTIL, CALZADO Y PIEL DE
SANTA CRUZ DE TENERIFE 2024
(Cod.Convenio38000465011984)**

ASISTENTES:

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de Julio de 2024.

Por la Parte Social

Por CC.OO.

Don Francisco Javier Velasco Rodríguez (Asesor)

Por USO

Doña Sandra Tarín Herrera (Asesora)

Por U.G.T.

Don Antonio Martín Guerra (Asesor)

Por S.B.

Dña. Irene Franquis Averó (Asesora)

Por la Parte Empresarial

POR FEDECO Canarias

Don Víctor M. Sánchez Cruz

POR FTAC

Don Antonio Luis González Núñez

POR ASPECOTE

Don Vladimir Camacho Rosales

POR A.E.C.P. Arona

Dña. M^a Esmeralda Martín Rodríguez (Asesora)

Reunidos los anteriormente señalados, en Santa Cruz de Tenerife, siendo las 09:00 horas del día 9 de Julio de 2024 con objeto de firmar el desarrollado de lo pactado en base, entre otras cuestiones, a lo contemplado en los *Artículos 3 y 4 del Convenio Colectivo* del Comercio de Textil, Calzado y Piel de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. (*BOP 21 de junio 2017*), en base a los siguientes acuerdos:

Primero.- Que ambas representaciones, sindicales y patronales poseen el conocimiento mutuo de legitimación y representatividad como interlocutores en el ámbito provincial de la negociación colectiva del sector del Comercio de Textil, Calzado y Piel para el desarrollo del presente acuerdo.

Segundo.- Que las parte presentes acuerdan la firmar de las tabla salarial para los año 2024, y con ello para dar cumplimiento al artículo 3 y 4 de este Convenio Colectivo de Comercio de Textil, Calzado y Piel.

Por tanto, la tabla salarial del **Convenio de Comercio del Textil, Calzado y Piel** para la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para el año 2024 se adjuntan al presente acuerdo es la que se señala.

Tercero.- Se actualizan las tablas en base al I.P.C. del 2023 (+ 3,1%).

Cuarto.- Las partes acuerdan la revisión económica del Convenio del Comercio de Textil, Calzado y Piel de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuya vigencia finalizó el pasado 31 de Diciembre de 2020, con la revisión salarial establecida en el artículo 4 del Convenio para el presente ejercicio, I.P.C 3,1 %, con independencia de la denuncia, negociación o prórroga del Convenio.

Quinto.- Los atrasos de los importes económicos derivados de la publicación de la presente tabla salarial podrán ser abonados en un pago único tras la publicación de las mismas, o prorrateado el incremento en las siguientes nóminas, siempre que sea dentro del ejercicio 2024.

Sexto.- Las partes acuerdan, en concordancia con los puntos anteriores, las siguientes **TABLAS SALARIALES 2024:**

**TABLAS SALARIAL COMERCIO DEL TEXTIL, CALZADO
Y PIEL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
(COD. CONVENIO 38000465011984)**

CATEGORIAS	2.024
	I.P.C. (3,10%)
PERSONAL TECNICO O TITULADO	
Titulado Grado Superior/graduado	1.490,49 €
Director/a	1.449,46 €
Jefe/a de División	1.308,04 €
Jefe/a Personal, Compras, Ventas, Encargado/a Gral.	1.250,19 €
Jefe/a Almacén, Encargado/a Establecimiento	1.203,87 €
PERSONAL ESPECIALISTA O NO TITULADO	
Jefe de sección	1.203,87 €
Cajero/a de Tienda	1.208,84 €
Comercial	1.140,99 €
Dependiente/a o vendedor/ra	1.115,54 €
Ayudante Dependiente/a o vendedor/ra	1.032,70 €
Auxiliar de Caja	1.032,73 €
PERSONAL ADMINISTRATIVO	
Jefe/a Sección Administrativa	1.194,70 €
Contable y Cajero/a de Administración	1.208,84 €

Administrativo/a	1.132,90 €
Auxiliar Administrativo/a	1.115,54 €

PERSONAL SERVICIO

Dibujante, Escaparartista	1.191,31 €
Conductor/a	1.116,15 €
Mozo/a Especialista	1.116,15 €
Mozo/a	1.090,45 €
Conserje, Cobrador/a	1.115,66 €
Personal Limpieza	S.M.I. 992,25 €

DIETAS:	19,54 €
MEDIA DIETAS:	11,71 €
PLUS CAJA:	46,81 €
PLUS KILOMETRAJE:	0,22 €

Por tanto, la tabla salarial con las categorías determinadas del **Convenio de Comercio del Textil, Piel y Calzado** para la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para los años 2024 es la que se señala, quedando esta para determinar la base de los salarios para los años siguientes.

Séptimo.- Las partes acuerdan revisar y actualizar antes del 31 de octubre de 2024, los siguientes preceptos del **Convenio Colectivo del Comercio de Textil, Calzado y Piel de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife:**

- Artículo 3. Ámbito temporal. Revisión Salarial.
- Artículo 10. Jornada.
- Artículo 11. Retribución de trabajo en domingos y festivos y Horas extraordinarias.
- Artículo 13. Licencias, excedencias y suspensiones del contrato.
- Artículo 15. Retribuciones.
- Artículo 20. Prendas de trabajo.
- Artículo 21. Descuento de compras.
- Artículo 23. Revisión médica.
- Disposición Adicional cuarta.

Octavo.- Las partes acuerdan delegar, en **Dña. SANDRA TARÍN HERRERA**, con número de D.N.I.: *****0197****, la facultad del Registro Telemático (REGCON) del presente acuerdo de las tablas salariales y conceptos anexos, favoreciendo su publicación en el BOP.

Sin más, y para que así conste en prueba de conformidad de todas las partes implicadas, se firma el presente acuerdo, siendo las 9:30 horas de la fecha indicada en el encabezamiento.

POR LA PARTE SOCIAL

POR LA PARTE EMPRESARIAL

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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 Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

4657

153659

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, publica en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante el presente anuncio, la Resolución de fecha 9 de agosto de 2024, que se transcribe a continuación, 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 APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE TREINTA Y DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, Y SE OFERTAN LOS PUESTOS DE TRABAJO A LOS/LAS ASPIRANTES.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **treinta y dos plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre 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 **treinta y dos plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 132 de 2 de noviembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 278 de 19 de noviembre de 2022, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 21 de noviembre al 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

II.- Realizado y finalizado el proceso selectivo de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, el Tribunal Calificador designado al efecto eleva a

la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, con fecha 30 de julio de 2024, y modificada el 5 de agosto de 2024, propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación decreciente, una vez dirimido el empate, que queda como sigue:

Puesto	NIF	Apellidos, Nombre	Total concurso
1	***7016**	VELAZQUEZ DORTA, HORARIO JAVIER	10,0000
2	***4579**	RODRIGUEZ GARCIA, AGUEDA CONCEPCION	10,0000
3	***3910**	PINTADO GONZALEZ, GONZALO EUGENIO	10,0000
4	***8041**	DELGADO GALLO, ANA MERCEDES	10,0000
5	***7105**	SABUGO CAMEJO, CARMEN NIEVES	10,0000
6	***4279**	DE LA PAZ RODRIGUEZ, EXPEDITA (1,2)	10,0000
7	***6646**	PEREZ DELGADO MARTA EUSEBIA (1,2)	10,0000
8	***6391**	CRUZ HERNANDEZ, ALEJANDRA ESTHER	10,0000
9	***2635**	CURBELO PEREZ, ALICIA BEATRIZ	10,0000
10	***0293**	PADILLA ORTEGA, LUIS RAMON	10,0000
11	***9058**	PEREZ DELGADO, JUANA ELVIRA	10,0000
12	***0258**	FUENTES HERREROS, BEATRIZ	10,0000
13	***4921**	ROJAS MARTIN, JOSE FRANCISCO	10,0000
14	***0209**	FERNANDEZ BRAVO, ESTHER	10,0000
15	***1512**	ALVAREZ HERNANDEZ, MARIA GORETTI	10,0000
16	***6634**	MARTIN MARTIN, MARIA CRISTINA	10,0000
17	***7724**	CAMEJO PÉREZ, MARTA	10,0000
18	***2074**	DIAZ DE LOSADA LOPEZ, JORGE	10,0000
19	***0212**	TRUJILLO AFONSO, VANESSA MARIA	10,0000
20	***4463**	WOLLMANN, ENGEBY STINE	10,0000
21	***0198**	ROYO HARDISSON, ELIA MARIA	10,0000
22	***4174**	HERNANDEZ SAN GINES, ORLANDO	10,0000
23	***0824**	CARBALLO PEREZ, ESTHER MARINA	10,0000
24	***9853**	GONZALEZ TAIMA, CARMEN NURIA	10,0000
25	***1544**	VILLET ALEGRIA, IRANZU	10,0000
26	***6572**	GONZALEZ GONZALEZ, LAURA ABENCHARA	10,0000
27	***9293**	HERNANDEZ ASENSIO, NOELIA	10,0000
28	***9282**	SOTO MARTIN, NURIA ARACELI	10,0000
29	***1735**	VIGO YUNTA, CRISTINA	10,0000
30	***8302**	GARCIA CASTAÑEDA, SARA	10,0000
31	***0177**	ARBELO GOMEZ, SONIA MARIA	10,0000
32	***3212**	HERRERA PRIETO, AMANDA	10,0000

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- Que el artículo 55 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en adelante TREBEP), las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen, entre otros, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección y de independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los mismos.

De conformidad con lo estipulado en el art. 61.8 del citado TREBEP: *"Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionarios de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria."*

Las resoluciones de los Tribunales Calificadores vinculan a las Administraciones Públicas, de conformidad con el art. 14.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo.

SEGUNDA. - De las bases que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de treinta y dos plazas TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, la Base Octava establece que:

"Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento como funcionario/a de carrera y, en su caso, contratación de personal laboral como Técnico de Grado Medio (a extinguir).

[...]"

No obstante lo anterior, en aplicación de la Resolución de la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 29 de diciembre de 2022, por la que se dispuso que *"...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."* 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 Base Novena de las que rigen la convocatoria, prevé que se dicte resolución aprobando la relación de aspirantes propuestos/as para sus nombramientos como funcionarios/as de carrera, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes los soliciten por orden de preferencia, concediéndoles un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución que se propone aprobar en el Boletín Oficial de esta Provincia a los efectos de que presenten la documentación, acreditativa de los requisitos exigidos en este plazo. Procediendo al nombramiento conforme a la citada base que se transcribe a continuación:

"3.- Periodo de prácticas para las plazas de personal funcionario o periodo de prueba para la plaza de Personal laboral. El período de prácticas o, en su caso, el de prueba estará dirigido exclusivamente a los aspirantes que no sean empleados del Cabildo Insular de Tenerife y hayan superado el proceso o, a aquellos empleados de esta Corporación que, habiendo superado dicho proceso no pudieran acreditar una experiencia mínima desempeñando las funciones inherentes a la plaza, de seis meses, cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2 y Grupo B, y no superior a dos meses, cuando se trate de plazas del resto de los Grupos y Subgrupos.

4.- Nombramiento para las plazas de personal funcionario/a o contratación para la plaza de personal laboral: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán nombrados/as ...//..., en su caso, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, según se expone a continuación. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas o, en su caso, de prueba en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Por fuerza mayor como ha reiterado la

jurisprudencia del Tribunal Supremo, se entiende: «... al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos...»; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento como funcionario de carrera.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas o, en el caso de la plaza de personal laboral, en periodo de prueba verán condicionada su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación de un período de prácticas o de prueba en su caso, con una duración no superior a seis meses, cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2...//... Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto.

Durante el periodo de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

Concluido el periodo de práctica o de prueba, en su caso, el órgano con competencias específicas en materia de personal, previos, los correspondientes informes, dictará resolución motivada declarando, en su caso, la aptitud del funcionario en prácticas y procediendo a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o la aptitud del personal laboral en periodo de prueba.

La Resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera...//...se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo el funcionario/a de nuevo ingreso tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

El/la aspirante nombrado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos hasta su nombramiento como funcionario/a de carrera...//...

5.- Asignación de puestos: La asignación de puestos se realizará, en el momento del nombramiento..., una vez superado en su caso el periodo de prácticas, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter

definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.”

CUARTA. - Que con fecha 6 de agosto de 2024, se remite al Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, información de los puestos de trabajo a ofertar a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, una vez valoradas las necesidades organizativas de la Corporación, donde se ofertan un número de puestos igual a las plazas ofertadas. A continuación, se indican los citados puestos de la Relación de Puestos de Trabajo que se encuentran dotados presupuestariamente y que se entiende deben ser objeto de cobertura en el proceso selectivo, y cuyo detalle se describe en el ANEXO I de la presente resolución.

El anexo de códigos a la relación de puestos de trabajo se podrá encontrar en el anuncio relativo a la aprobación de la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal del Cabildo Insular de Tenerife, de la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal funcionario adscrito al Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Sociosanitaria (IASS) y Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario adscrito al Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife (CIATFE), expedientes aprobados en el Consejo de Gobierno Insular de 22 de mayo de 2024 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Anexo al Número 72, de 14 de junio de 2024.

Y, en el Portal de Transparencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, del Consejo Insular de Aguas de Tenerife y del Patronato Insular de Música:

<https://webadmin.transparencia.tenerife.es/archivos/103/1/rpt-28-06-2024-anexo-de-codigos-de-relacion-de-puestos-de-trabajo-rpt-cgi-5329.pdf>

https://www.iass.es/index.php?option=com_aapptransparencia&view=indicadores&id_categoria=5&Itemid=230&anno=2024

<https://ciatf.transparencia.tenerife.es/empleo-sector-publico/relacion-de-puestos-de-trabajo>

<https://sinfonicadetenerife.es/portal-de-transparencia/informacion-institucional/informacion-en-materia-de-personal/>

QUINTA.- 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 4097, 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 18456, 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.

SEXTA.- 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. - Aprobar la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, a propuesta del Tribunal Calificador, enunciada en el antecedente de la presente Resolución y que se indica a continuación, para sus nombramientos como funcionarios/as de carrera, en la plaza de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, de la Plantilla de Personal Funcionario, por orden de puntuación decreciente, una vez dirimido el empate, a favor de:

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Total concurso
1	***7016**	VELAZQUEZ DORTA, HORARIO JAVIER	10,0000
2	***4579**	RODRIGUEZ GARCIA, AGUEDA CONCEPCION	10,0000
3	***3910**	PINTADO GONZALEZ, GONZALO EUGENIO	10,0000
4	***8041**	DELGADO GALLO, ANA MERCEDES	10,0000
5	***7105**	SABUGO CAMEJO, CARMEN NIEVES	10,0000
6	***4279**	DE LA PAZ RODRIGUEZ, EXPEDITA (1,2)	10,0000
7	***6646**	PEREZ DELGADO MARTA EUSEBIA (1,2)	10,0000
8	***6391**	CRUZ HERNANDEZ, ALEJANDRA ESTHER	10,0000
9	***2635**	CURBELO PEREZ, ALICIA BEATRIZ	10,0000
10	***0293**	PADILLA ORTEGA, LUIS RAMON	10,0000
11	***9058**	PEREZ DELGADO, JUANA ELVIRA	10,0000
12	***0258**	FUENTES HERREROS, BEATRIZ	10,0000
13	***4921**	ROJAS MARTIN, JOSE FRANCISCO	10,0000
14	***0209**	FERNANDEZ BRAVO, ESTHER	10,0000
15	***1512**	ALVAREZ HERNANDEZ, MARIA GORETTI	10,0000
16	***6634**	MARTIN MARTIN, MARIA CRISTINA	10,0000
17	***7724**	CAMEJO PÉREZ, MARTA	10,0000
18	***2074**	DIAZ DE LOSADA LOPEZ, JORGE	10,0000
19	***0212**	TRUJILLO AFONSO, VANESSA MARIA	10,0000

Nº Orden	NIF	Apellidos, Nombre	Total concurso
20	***4463**	WOLLMANN, ENGEBY STINE	10,0000
21	***0198**	ROYO HARDISSON, ELIA MARIA	10,0000
22	***4174**	HERNANDEZ SAN GINES, ORLANDO	10,0000
23	***0824**	CARBALLO PEREZ, ESTHER MARINA	10,0000
24	***9853**	GONZALEZ TAIMA, CARMEN NURIA	10,0000
25	***1544**	VILLETA ALEGRIA, IRANZU	10,0000
26	***6572**	GONZALEZ GONZALEZ, LAURA ABENCHARA	10,0000
27	***9293**	HERNANDEZ ASENSIO, NOELIA	10,0000
28	***9282**	SOTO MARTIN, NURIA ARACELI	10,0000
29	***1735**	VIGO YUNTA, CRISTINA	10,0000
30	***8302**	GARCIA CASTAÑEDA, SARA	10,0000
31	***0177**	ARBELO GOMEZ, SONIA MARIA	10,0000
32	***3212**	HERRERA PRIETO, AMANDA	10,0000

SEGUNDO. - Ofertar a la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo que figuran en el apartado resolutivo anterior, los puestos de trabajo descritos en el Anexo I de la presente Resolución.

TERCERO.- Publicar la presente Resolución, por delegación del Consejero Insular de esta Área, en el Boletín Oficial de la Provincia, concediendo a los aspirantes que han superado el proceso selectivo un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que presenten la siguiente documentación:

1. La documentación exigida en la Base Novena de las que rigen la convocatoria.
2. La solicitud de puesto de trabajo, de entre la relación de puestos de trabajo ofertados. Habrán de consignar, por su orden de preferencia, un mínimo de puestos igual al orden obtenido en la relación definitiva de aprobados del apartado resolutivo primero de esta Resolución, siguiendo el modelo que se inserta como Anexo II.

Una vez publicado el anuncio de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, se proceda a publicar en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

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 la Excelentísima Señora Presidenta de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.

ANEXO I:
Puestos que se ofertan

Organismo Autónomo	Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/ Gp	V	TA	Exp	R	ME
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Sector Público Insular y Relaciones Sindicales			FCL173	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.125 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	J		
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo			FCL421	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.096 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	J		
Consejo Insular de Aguas De Tenerife				Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tenerife	CF155	Técnico/a de la Unidad Administrativa de Infraestructura	Técnico/a de la Unidad Administrativa de Infraestructura	025 032.06 104 032 103	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001 003 002 026	J		
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	Apoyo a las Áreas	Apoyo a las Áreas			FCL638	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.126 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	J		
	Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.A. de Desarrollo Sostenible	Desarrollo Sostenible			FCL612	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.032.024 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	J		

Organismo Autónomo	Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	Exp	R	ME
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a La Ciudadanía y Transparencia			FC1551	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032.137 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	001	J	
Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria	SC		SPRHH	U.O. Apoyo Jurídico Administrativo			SFC0061	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.01.02 fa.08 fa.019	24	50	C	A4	A1	G/T	F	103	103	J	
Consejo Insular de Aguas de Tenerife				Administrativo		Santa Cruz de Tenerife	CF164	Técnico/a de la Unidad Administrativa de Control de Contratación		025.032 032.07 103 104	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001 002 003 026	008	J	
Consejo Insular de Aguas de Tenerife				Administrativo		Santa Cruz de Tenerife	CF186	Técnico/a de la Unidad Administrativa de Control de Contratación II		025.032 032.07 103 104	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001 002 003 026	008	J	
	Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras			FC1622	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032.072 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	001	J	
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital//Jeatura Funcional de Área Transformación Digital	S.A. de Informática y Comunicaciones	Informática, Comunicaciones y Sociedad de La Información			FC1138	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032.044 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	001	J	

Organismo Autónomo	Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	Exp	R	ME
	De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Subvenciones y Aportaciones			FC1088	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032. 069 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J	
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico		FC1003	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032. 140 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J	
	Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Responsabilidad Patrimonial y Daños al Dominio Público			FC446	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032. 009 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J	
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico		FC511	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032. 140 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J	
	De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio	Gestión de Patrimonio		FC75	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032. 008 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J	
	Investigación, Innovación y Desarrollo	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	S.A. de Innovación				FC1311	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032. 008 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J	
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Oficina de Contratación Administrativa	Apoyo Técnico Especializado				FC1603	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032. 114 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J	

Organismo Autónomo	Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	Exp	R	ME
	Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Educación para la Prevención			FC1787	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032. 130 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J	
Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria	PG		SRILO				SFC0096	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.01.02 fa.01.09 fa.08 fa.019	24	50	C	A4	A1	G/T	F		103	J	
Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria	PG		SRILO				SFC0056	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.01.02 fa.01.09 fa.08fa19	24	50	C	A4	A1	G/T	F		103	J	
Consejo Insular de Aguas De Tenerife				Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tenerife	CF169	Técnico/a de la Unidad Administrativa de Gestión Administrativa de Infraestructura II	Técnico/a de Administración General	025 032.06 104 032 103	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001 003 002 026	008	J	
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Planificación Territorial	Apoyo Jurídico Administrativo			FC483	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032. 133 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J	
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Secretaría General del Pleno	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a Las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Organismos	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública			FC1293	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032. 088 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J	

Organismo Autónomo	Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/ Gp	V	TA	Exp	R	ME
	Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	DI Acción Social/DI Participación Ciudadana	S.A. de Acción Social y Participación	Acción Social			FC1286	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032. 131 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J	
	Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Administrativa de Cultura		FC1005	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032. 027 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J	
	Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	DI Acción Social/DI Participación Ciudadana	S.A. de Acción Social y Participación	Acción Social			FC1228	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032. 131 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J	
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Planificación Territorial	Apoyo Jurídico Administrativo			FC1112	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032. 133 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J	
Patronato Insular de Música							PA3	Técnico/a de Administración General		1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.1.5 1.1.6 1.46	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J	016 020 021 022 024 025 026 027 028 034 035
	Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Contratación		FC218	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032. 024 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J	

Organismo Autónomo	Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/ Gp	V	TA	Exp	R	ME
	Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Control Presupuestario y de Costes			FC1301	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032. 089 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J	
	Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa			FC1366	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032. 020 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J	

ANEXO II
SOLICITUD DE PUESTOS

D. _____
_____ con D.N.I. número _____, de conformidad con la Base Novena de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera de **treinta y dos plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica**, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, **SOLICITO** los puestos de trabajo que se relacionan a continuación:

Nº ORDEN	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

Nº ORDEN	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		

En Santa Cruz de Tenerife a ____ de _____ de 2024.

Firma de la persona interesada.

En Santa Cruz de Tenerife, a diez de agosto de dos mil veinticuatro.

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 Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

4658

153668

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, publica en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante el presente anuncio, la Resolución de fecha 9 de agosto de 2024, que se transcribe a continuación, 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 APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE VEINTE PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA EN EJECUCIÓN DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2016 Y 2017, Y SE OFERTAN LOS PUESTOS DE TRABAJO A DICHOS ASPIRANTES.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de veinte plazas de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2016 y 2017, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 30 de abril de 2019, con corrección de error, por Resolución del mismo órgano de fecha 4 de octubre de 2021 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 veinte plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2016 y 2017, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 30 de abril de 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de 10 de mayo de 2019 y, un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado nº 160 de 5 de julio de 2019, iniciándose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación de veinte días naturales, que transcurrió entre los días 6 a 25 de julio de 2019, ambos inclusive.

II.- Que, con fecha 2 de mayo de 2024, el órgano convocante, solicita al Tribunal Calificador que eleve propuesta, ampliándola con SEIS nuevos/as aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden decreciente de puntuación, para sus nombramientos como funcionarios/as de carrera en la plaza de Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica.

III.- Que, realizado y finalizado el proceso selectivo de conformidad con las bases que regulan la convocatoria y, previo requerimiento del órgano convocante de ampliación del número de plazas convocadas, el Tribunal Calificador designado al efecto eleva a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, con fecha 24 de julio de 2024, propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación decreciente, que queda como sigue:

Nº Orden	NIF	APELLIDOS, NOMBRE	CALIFICACIÓN FINAL CONCURSO OPOSICIÓN
1.	***9440**	PERDIGON FERRAZ, CRISTINA	6,8698
2.	***6343**	SAINZ SANCHEZ, MARTA	6,4986
3.	***8019**	GARCIA HERNANDEZ, LUCIA	6,3032
4.	***8588**	MARTIN MORENO, ROMINA	6,2813
5.	***2734**	PEREZ VENTURA, RAQUEL	6,1040
6.	***4259**	GARCIA YANES, RUTH	6,0826
7.	***1074**	CRUZ ORAN, MELANIA	6,0811
8.	***6034**	JIMENEZ HERNANDEZ, JESUS NAHUN	6,0501
9.	***8690**	CARBALLO BELLOSO, ROSENDO LUIS	5,9540
10.	***5240**	SOSA GALVAN, DIONISIO DAVID	5,8988
11.	***8686**	ABREU DEVORA, REBECA	5,8803
12.	***5699**	GIL CRUZ, IRENE	5,7374
13.	***1401**	RODRIGUEZ SICILIA, CARLA	5,7140
14.	***9133**	GAMEZ GONZALEZ, JOSE MIGUEL	5,5675
15.	***5784**	MARTIN HERNANDEZ, ELOINA PAULA	5,5160
16.	***6948**	EDODEY ESTEVEZ, LETICIA	5,5037
17.	****5677*	RAMETTA, FEDERICO DAMIAN	5,3959

Nº Orden	NIF	APELLIDOS, NOMBRE	CALIFICACIÓN FINAL CONCURSO OPOSICIÓN
18.	***7180**	HERNANDEZ LOPEZ DE VERGARA, ANA ISABEL	5,3265
19.	***2261**	RODRIGUEZ DOMINGUEZ, OLIVIA	5,3076
20.	***1221**	LITE MORA, HECTOR	5,0970
21.	***1108**	GONZALEZ RODRIGUEZ, EVA	5,0899
22.	***3212**	MENESES MORENO, LAURA	4,9420
23.	***7166**	GONZALEZ LEANDRO, YAJAIRA	4,8771
24.	***5378**	GONZALEZ NYKANEN, MIRTA	4,5421
25.	***5150**	GONZALEZ DIAZ, ALEJANDRA	4,4759
26.	***4834**	HERNANDEZ DIAZ, ZAIRA	4,4107

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- Que el artículo 55 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre –en adelante, TREBEP), las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen, entre otros, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección y de independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los mismos.

De conformidad con lo estipulado en el art. 61.8 del citado TREBEP: *"Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionarios de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria."*

Las resoluciones de los Tribunales Calificadores vinculan a las Administraciones Públicas, de conformidad con el art. 14.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo.

SEGUNDA. - De las bases que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de veinte plazas de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, vacantes en la Plantilla de

Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2016 y 2017, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 30 de abril de 2019, la Base Novena establece que:

"Una vez realizadas las valoraciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación una relación única con los/as aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento, de conformidad con lo previsto en la Base Décima.

No obstante, el órgano convocante, en un plazo no superior a un mes a contar desde la fecha de la propuesta inicial del Tribunal Calificador, requerirá a éste, para que formule nueva propuesta ampliando la relación de aspirantes que han aprobado el concurso-oposición hasta un número igual al de plazas vacantes que se hayan producido con posterioridad a la fecha de la convocatoria, siempre que no exceda del 10% de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público que se esté ejecutando. [...]"

No obstante lo anterior, en aplicación de la Resolución de la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 29 de diciembre de 2022, por la que se dispuso que: *"...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."* 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 Base Décima de las que rigen la convocatoria, prevé que se dicte resolución aprobando la relación de aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionario/a de carrera, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes los soliciten por orden de preferencia, concediéndoles un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución que se propone aprobar en el Boletín Oficial de esta Provincia a los efectos de que presenten la documentación, acreditativa de los requisitos exigidos en este plazo. Procediendo al nombramiento conforme a la citada base que se transcribe a continuación:

“3.- Nombramientos: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria serán nombrados/as funcionarios/as en prácticas y superado el periodo de prácticas, funcionarios/as de carrera, según se expone a continuación. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las bases que rigen la convocatoria, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se efectuará los nombramientos como funcionarios/as en prácticas a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo. Esta resolución será publicada mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la Corporación.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Por fuerza mayor como ha reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, se entiende: «... al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos...»; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento como funcionario de carrera.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas verán condicionada su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación de un período de prácticas, con una duración no superior a seis meses. Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto.

Durante el periodo de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

Concluido el periodo de práctica el órgano con competencias específicas en materia de personal, previos los correspondientes informes, dictará resolución motivada declarando, en su caso, la aptitud del funcionario en prácticas y procediendo a su nombramiento como funcionarios/as de carrera. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo el

funcionario/a de nuevo ingreso tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido. Por otra parte, quienes no superen el periodo de prácticas, perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

El aspirante nombrado deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su nombramiento.

4.- Asignación de puestos: La asignación de puestos a los/as funcionarios/as de nuevo ingreso se realizará una vez superado el periodo de prácticas, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo. En este sentido, quienes hayan superado el proceso selectivo por el turno de personas con discapacidad, podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las puestos idénticos en cuanto a derechos, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento, tipo de discapacidad u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificada, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación necesaria en el orden de prelación para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad, de conformidad al Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.”

CUARTA.- Que con fecha 2 de agosto de 2024, se remite al Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, información de los puestos de trabajo a ofertar a los aspirantes que han superado el proceso selectivo, una vez valoradas las necesidades organizativas de la Corporación. A continuación, se indican los puestos de la Relación de Puestos de Trabajo que se encuentran dotados presupuestariamente y que se entiende deben ser objeto de cobertura en el proceso selectivo, y cuyo detalle se describe en el ANEXO I de la presente Resolución. El anexo de códigos a la relación de puestos de trabajo se podrá encontrar en el anuncio relativo a la aprobación de la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal del Cabildo Insular de Tenerife, de la Modificación Puntual de la Relación de

Puestos de Trabajo de Personal funcionario adscrito al Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Sociosanitaria (IASS) y Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario adscrito al Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife (CIATFE), expedientes aprobados en el Consejo de Gobierno Insular de 22 de mayo de 2024 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Anexo al Número 72, viernes 14 de junio de 2024.

Y en el Portal de Transparencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria:

<https://webadmin.transparencia.tenerife.es/archivos/103/1/rpt-28-06-2024-anexo-de-codigos-de-relacion-de-puestos-de-trabajo-rpt-cgi-5329.pdf>

https://www.iass.es/index.php?option=com_aapptransparencia&view=indicadores&id_categoria=5&Itemid=230&anno=2024

QUINTA.- 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 4097, 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 18456, 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.

SEXTA.- 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.- Aprobar la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, a propuesta por el Tribunal Calificador, enunciada en los antecedentes de la presente Resolución y que se indica a continuación, para su nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza de **TÉCNICO/A**

DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA de la Plantilla de Personal Funcionario, por orden de puntuación decreciente, a favor de:

Nº Orden	NIF	APELLIDOS, NOMBRE	CALIFICACIÓN FINAL CONCURSO OPOSICIÓN
1.	***9440**	PERDIGON FERRAZ, CRISTINA	6,8698
2.	***6343**	SAINZ SANCHEZ, MARTA	6,4986
3.	***8019**	GARCIA HERNANDEZ, LUCIA	6,3032
4.	***8588**	MARTIN MORENO, ROMINA	6,2813
5.	***2734**	PEREZ VENTURA, RAQUEL	6,1040
6.	***4259**	GARCIA YANES, RUTH	6,0826
7.	***1074**	CRUZ ORAN, MELANIA	6,0811
8.	***6034**	JIMENEZ HERNANDEZ, JESUS NAHUN	6,0501
9.	***8690**	CARBALLO BELLOSO, ROSENDO LUIS	5,9540
10.	***5240**	SOSA GALVAN, DIONISIO DAVID	5,8988
11.	***8686**	ABREU DEVORA, REBECA	5,8803
12.	***5699**	GIL CRUZ, IRENE	5,7374
13.	***1401**	RODRIGUEZ SICILIA, CARLA	5,7140
14.	***9133**	GAMEZ GONZALEZ, JOSE MIGUEL	5,5675
15.	***5784**	MARTIN HERNANDEZ, ELOINA PAULA	5,5160
16.	***6948**	EDODEY ESTEVEZ, LETICIA	5,5037
17.	****5677*	RAMETTA, FEDERICO DAMIAN	5,3959
18.	***7180**	HERNANDEZ LOPEZ DE VERGARA, ANA ISABEL	5,3265
19.	***2261**	RODRIGUEZ DOMINGUEZ, OLIVIA	5,3076
20.	***1221**	LITE MORA, HECTOR	5,0970
21.	***1108**	GONZALEZ RODRIGUEZ, EVA	5,0899
22.	***3212**	MENESES MORENO, LAURA	4,9420
23.	***7166**	GONZALEZ LEANDRO, YAJAIRA	4,8771
24.	***5378**	GONZALEZ NYKANEN, MIRTA	4,5421

Nº Orden	NIF	APELLIDOS, NOMBRE	CALIFICACIÓN FINAL CONCURSO OPOSICIÓN
25.	***5150**	GONZALEZ DIAZ, ALEJANDRA	4,4759
26.	***4834**	HERNANDEZ DIAZ, ZAIRA	4,4107

SEGUNDO.- Ofertar a la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo que figuran en el apartado resolutivo anterior, los puestos de trabajo descritos en el Anexo I de la presente Resolución.

TERCERO.- Publicar la presente Resolución, por delegación del Consejero Insular de esta Área, en el Boletín Oficial de la Provincia, concediendo a los aspirantes que han superado el proceso selectivo un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que presenten la siguiente documentación:

1. La documentación exigida en la Base Décima de las que rigen la convocatoria.
2. La solicitud de puesto de trabajo, de entre la relación de puestos de trabajo ofertados. Habrán de consignar, por su orden de preferencia, un mínimo de puestos igual al orden obtenido en la relación definitiva de aprobados del apartado resolutivo primero de esta Resolución, siguiendo el modelo que se inserta como **Anexo II**.

Una vez publicado el anuncio de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, se proceda a publicar en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

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 la Excelentísima Señora Presidenta de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.”

ANEXO I:

Puestos que se ofertan

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	Exp	R
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras		FC1127	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fA.018 fA.032.072 fA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	J
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Asesoramiento Jurídico	Consultiva		FC1627	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fA.018 fA.032.117 fA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	J
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital		Apoyo a las Áreas		FC1355	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fA.018 fA.032.126 fA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	J
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Proyectos Estratégicos	S.A. de Proyectos Estratégicos			FC1761	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fA.018 fA.032.129 fA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	J
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Selección y Provisión		FC1469	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fA.018 fA.032.062 fA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	J

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/ Gp	V	Exp	R
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico		Oficina de Contratación Administrativa	Apoyo Técnico Especializado		FC:1545	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032.114 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	J
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Apoyo Jurídico Administrativo		FC:1356	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032.123 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	J
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Sector Público Insular			FC:1430	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032.101 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	J
Investigación, Innovación y Desarrollo	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	S.A. de Innovación			FC:1633	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032.024 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	J
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa		FC:1229	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032.020 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	J
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Apoyo a los Servicios Técnicos de Mantenimiento Patrimonial y Asuntos Generales		FC:1012	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032.135 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	J

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/ Gp	V	Exp	R
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Control Financiero		FC1586	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032.111 fa.273	24	50	C	A4	A1	GT	F	001	J
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Selección y Provisión		FC493	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032.062 fa.273	24	50	C	A4	A1	GT	F	001	J
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias		S.A. de Aguas			FC1726	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032.122 fa.273	24	50	C	A4	A1	GT	F	001	J
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Informática y Comunicaciones	Modernización y Administración Electrónica		FC666	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032.094 fa.273	24	50	C	A4	A1	GT	F	001	J
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico	FC208	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032.140 fa.273	24	50	C	A4	A1	GT	F	001	J
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.A. de Desarrollo Sostenible	Desarrollo Sostenible		FC1548	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032.132 fa.273	24	50	C	A4	A1	GT	F	001	J

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/ Gp	V	Exp	R
SS		SAD	U.O. de Contratación		SFC0093	Técnico/a de Administración General	Técnico/a de Administración General (J)	fa.01.16 fa.08 fa.019	24	50	C	A4	A1	G/T	F	103	J
SS		SAD	U.O. de Contratación		SFC0006	Técnico/a de Administración General	Técnico/a de Administración General (J)	fa.01.16 fa.08 fa.019	24	50	C	A4	A1	G/T	F	103	J
PG		SAP			SFC0067	Técnico/a de Administración General	Técnico/a de Administración General (J)	fa.01.19 fa.08 fa.019	24	50	C	A4	A1	G/T	F	103	J
SC		SAOPM	U. O. de Mantenimiento		SFC0060	Técnico/a de Administración General	Técnico/a de Administración General (J)	fa.01.06 fa.08 fa.019	24	50	C	A4	A1	G/T	F	103	J
SC		SAVG	U. O. de Recursos, Servicios Especializados y Asesoramiento		SFC090	Técnico/a de Administración General	Técnico/a de Administración General (J)	fa.01.14 fa.08 fa.019	24	50	C	A4	A1	G/T	F	103	J
PG		UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales		SFC0095	Técnico/a de Administración General	Técnico/a de Administración General (J)	fa.01.17 fa.08 fa.019	24	50	C	A4	A1	G/T	F	103	J

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/ Gp	V	Exp	R
SS		SAIF	U. O. de Recursos, Servicios Especializados, Prevención y Promoción		SFC0086	Técnico/a de Administración General	Técnico/a de Administración General (J)	fa.01.17 fa.08 fa.019	24	50	C	A4	A1	G/T	F	103	J
SC		SAOPM	U.O. de Obras		SFC0082	Técnico/a de Administración General	Técnico/a de Administración General (J)	fa.01.17 fa.08 fa.019	24	50	C	A4	A1	G/T	F	103	J
PG		SAJ			SFC0051	Técnico/a de Administración General	Técnico/a de Administración General (J)	fa.01.17 fa.08 fa.019	24	50	C	A4	A1	G/T	F	103	J

ANEXO II
SOLICITUD DE PUESTOS

D. _____
con D.N.I. número _____, de conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura por funcionario/a de carrera de **veinte plazas de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA**, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2016 y 2017, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 30 de abril de 2019, **SOLICITO** los puestos de trabajo que se relacionan a continuación:

Nº ORDEN	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

Nº ORDEN	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

En Santa Cruz de Tenerife a ____ de _____ de 2024.

Firma de la persona interesada.

En Santa Cruz de Tenerife, a diez de agosto de dos mil veinticuatro.

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 Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

4659

153674

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, publica en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante el presente anuncio, la Resolución de fecha 9 de agosto de 2024, que se transcribe a continuación, 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 APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE CUARENTA Y SEIS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, Y SE OFERTAN LOS PUESTOS DE TRABAJO A LOS/LAS ASPIRANTES.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **cuarenta y seis plazas de Auxiliar Administrativo/a**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre 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 cuarenta y seis plazas de Auxiliar Administrativo/a de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 132, de 2 de noviembre de 2022 y en el Boletín Oficial del Estado núm. 278 de 19 de noviembre de 2022, abriéndose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 21 de noviembre al 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

II.- Realizado y finalizado el proceso selectivo de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, el Tribunal Calificador designado al efecto eleva a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación

Digital, con fecha 22 de julio de 2024, propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación decreciente, una vez dirimido el empate, que queda como sigue:

Nº Orden	NIF	APELLIDOS, NOMBRE	Total concurso
1	***6039**	RODRIGUEZ LUGO, NIEVES FATIMA	10,0000
2	***8429**	CONCEPCIÓN ROSALES, CANDELARIA	10,0000
3	***7439**	MARTÍN HERRERA, MARIA DE LAS NIEVES	10,0000
4	***0772**	TRÁPAGA FERNANDEZ, MARIA ELENA	10,0000
5	***0898**	BURGUETE BARRETO, PILAR	10,0000
6	***7308**	GONZÁLEZ DE LA FUENTE, MARÍA SONIA	10,0000
7	***2465**	SEGURA CEBADA, ISABEL	10,0000
8	***0193**	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, ULISES	10,0000
9	***9709**	SANTAMARINA UGALDE, BEGOÑA	10,0000
10	***1119**	MARTÍN HERNÁNDEZ, LIRIA ESTHER	10,0000
11	***0856**	EXPÓSITO VELÁZQUEZ, JUAN JOSÉ	10,0000
12	***0138**	MARFIL GONZALEZ, MARIA LUISA	10,0000
13	***1997**	SOSA GONZALEZ, NIRA	10,0000
14	***7949**	DAMAS PÉREZ, YURENA	10,0000
15	***8303**	ROMERO ROBAINA, ALBERTO JOSÉ	10,0000
16	***0332**	RODRÍGUEZ PÉREZ, BEATRIZ	10,0000
17	***0756**	GONZALEZ GONZALEZ, LIDIA ESTHER	10,0000
18	***2033**	LUIS SIERRA, MARIA ESTHER	10,0000
19	***5430**	CAMACHO PERERA, MARIA AMELIA	10,0000
20	***8899**	TRUJILLO PÉREZ, ROBERTO LUÍS	10,0000
21	***9267**	LLARENA FARIÑA, LAURA	10,0000
22	***7159**	HERNÁNDEZ CRUZ, MARÍA DOLORES	10,0000
23	***4019**	PERDOMO AFONSO, CLEMENCIA	10,0000

Nº Orden	NIF	APELLIDOS, NOMBRE	Total concurso
24	***9537**	CORREA BÁEZ, MARÍA DEL CARMEN	10,0000
25	***5870**	ORAMAS MENDOZA, MARIA ISABEL	10,0000
26	***5049**	GONZALEZ GONZALEZ, BEATRIZ	10,0000
27	***0902**	ZAMORA GONZÁLEZ, FABIOLA	10,0000
28	***7619**	HERNANDEZ GONZALEZ, MARIA BELEN	10,0000
29	***2122**	COELLO GARCÍA, MARÍA DE LOS ÁNGELES	10,0000
30	***1042**	ÁLVAREZ ACOSTA, JOSÉ MARÍA	10,0000
31	***9000**	AFONSO PIÑERO, JUANA LUCIA	10,0000
32	***5172**	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, MARÍA RAQUEL	10,0000
33	***6163**	REDAL IGLESIAS, LAURA	10,0000
34	***2379**	MARTÍN BAUTE, ANA IRENE	10,0000
35	***2721**	GARCIA ALBELO, NICASIA MARIA	10,0000
36	***4252**	TOLEDO ARGANY, ISABEL	10,0000
37	***1515**	MORA SEGURA, PRISCILA	10,0000
38	***0131**	BOSQUE MARTINEZ, SALVADORA	10,0000
39	***2448**	SABUGO CAMEJO, MARIA DEL PILAR	10,0000
40	***3667**	PEREZ PERDOMO, MARIA DE LOS ANGELES	10,0000
41	***9346**	CASTELLANO NEGRÍN, MARÍA MERCEDES	10,0000
42	***9590**	RAMOS GOMEZ, MARIA JOSE	10,0000
43	***0182**	PEREZ RODRIGUEZ, MARIANA	10,0000
44	***6226**	DE ARMAS ROLDÁN, JOAQUÍN	10,0000
45	***8628**	CASADO ALTABLE, SUSANA	10,0000
46	***9935**	GARCÍA GONZÁLEZ, ROSA MARÍA	10,0000

III.- Con fecha 30 de julio de 2024, el Servicio Administrativo de Gestión de personal y Retribuciones, comunica la declaración de jubilación ...//...de MAPP

con efectos a 9 de marzo de 2024. Lo que se comunica al Tribunal calificador a los efectos oportunos.

IV.- Que, el tribunal calificador remitió la relación definitiva de aspirantes propuestos, por orden de puntuación decreciente, permitiendo incorporar en la propuesta que ahora se aprueba, al siguiente aspirante por orden de puntuación decreciente, una vez resuelto los empates, a favor de Dña. Maria Beatriz Fariña Cambero.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- Que el artículo 55 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre –en adelante, TREBEP), las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen, entre otros, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección y de independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los mismos.

De conformidad con lo estipulado en el art. 61.8 del citado TREBEP: "*Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionarios de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.*"

Las resoluciones de los Tribunales Calificadores vinculan a las Administraciones Públicas, de conformidad con el art. 14.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo.

SEGUNDA. - De las bases que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de cuarenta y seis plazas de Auxiliar Administrativo/a de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, la Base Octava establece que:

"Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación Insular y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento como funcionario/a de carrera y, en su caso, contratación de personal laboral como Técnico de Grado Medio (a extinguir).

[...]”

No obstante lo anterior, en aplicación de la Resolución de la Consejera Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 29 de diciembre de 2022, por la que se dispuso que *“...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.”* 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 Base Novena de las que rigen la convocatoria, prevé que se dicte resolución aprobando la relación de aspirantes propuestos/as para sus nombramientos como funcionarios/as de carrera, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes los soliciten por orden de preferencia, concediéndoles un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución que se propone aprobar en el Boletín Oficial de esta Provincia a los efectos de que presenten la documentación, acreditativa de los requisitos exigidos en este plazo. Procediendo al nombramiento conforme a la citada base que se transcribe a continuación:

“3.- Periodo de prácticas para las plazas de personal funcionario o periodo de prueba para la plaza de Personal laboral. El período de prácticas o, en su caso, el de prueba estará dirigido exclusivamente a los aspirantes que no sean empleados del Cabildo Insular de Tenerife y hayan superado el proceso o, a aquellos empleados de esta Corporación que, habiendo superado dicho proceso no pudieran acreditar una experiencia mínima desempeñando las funciones inherentes a la plaza, de seis meses , cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2 y Grupo B, y no superior a dos meses, cuando se trate de plazas del resto de los Grupos y Subgrupos.

4.- Nombramiento para las plazas de personal funcionario/a o contratación para la plaza de personal laboral: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán nombrados/as ...//..., en su caso, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, según se expone a continuación. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones,

sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas o, en su caso, de prueba en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Por fuerza mayor como ha reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, se entiende: «... al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos...»; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento como funcionario de carrera.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas o, en el caso de la plaza de personal laboral, en periodo de prueba verán condicionada su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación de un período de prácticas o de prueba en su caso, con una duración no superior a seis meses, cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2...//... Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto.

Durante el periodo de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

Concluido el periodo de práctica o de prueba, en su caso, el órgano con competencias específicas en materia de personal, previos, los correspondientes informes, dictará resolución motivada declarando, en su caso, la aptitud del funcionario en prácticas y procediendo a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o la aptitud del personal laboral en periodo de prueba.

La Resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera...//...se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo el funcionario/a de nuevo ingreso tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

El/la aspirante nombrado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos hasta su nombramiento como funcionario/a de carrera...//...

5.- Asignación de puestos: La asignación de puestos se realizará, en el momento del nombramiento, una vez superado en su caso el periodo de prácticas, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.”

CUARTA.- Que con fecha 8 de agosto de 2024 se remite al Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, información de los puestos de trabajo a ofertar a los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, una vez valoradas las necesidades organizativas de la Corporación, donde se ofertan un número de puestos igual a las plazas ofertadas. A continuación, se indican los citados puestos de la Relación de Puestos de Trabajo que se encuentran dotados presupuestariamente y que se entiende deben ser objeto de cobertura en el proceso selectivo, y cuyo detalle se describe en el ANEXO I de la presente resolución.

El anexo de códigos a la relación de puestos de trabajo se podrá encontrar en el anuncio relativo a la aprobación de la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal del Cabildo Insular de Tenerife, de la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal funcionario adscrito al Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Sociosanitaria (IASS) y Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario adscrito al Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife (CIATFE), expedientes aprobados en el Consejo de Gobierno Insular de 22 de mayo de 2024 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Anexo al Número 72, de 14 de junio de 2024.

Y en el Portal de Transparencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria:

<https://webadmin.transparencia.tenerife.es/archivos/103/1/rpt-28-06-2024-anexo-de-codigos-de-relacion-de-puestos-de-trabajo-rpt-cqi-5329.pdf>

https://www.iass.es/index.php?option=com_aapptransparencia&view=indicadores&id_categoria=5&Itemid=230&anno=2024

QUINTA.- 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 4097, 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 18456, 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.

SEXTA.- 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. - Aprobar la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, a propuesta del Tribunal Calificador, enunciada en los antecedentes de la presente Resolución y que se indica a continuación, para sus nombramientos como funcionarios/as de carrera en la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A de la Plantilla de Personal Funcionario, por orden de puntuación decreciente, una vez dirimido el empate, a favor de:

Nº Orden	NIF	APELLIDOS, NOMBRE	Total concurso
1	***6039**	RODRIGUEZ LUGO, NIEVES FATIMA	10,0000
2	***8429**	CONCEPCIÓN ROSALES, CANDELARIA	10,0000
3	***7439**	MARTÍN HERRERA, MARIA DE LAS NIEVES	10,0000
4	***0772**	TRÁPAGA FERNANDEZ, MARIA ELENA	10,0000
5	***0898**	BURGUETE BARRETO, PILAR	10,0000
6	***7308**	GONZÁLEZ DE LA FUENTE, MARÍA SONIA	10,0000
7	***2465**	SEGURA CEBADA, ISABEL	10,0000
8	***0193**	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, ULISES	10,0000
9	***9709**	SANTAMARINA UGALDE, BEGOÑA	10,0000
10	***1119**	MARTÍN HERNÁNDEZ, LIRIA ESTHER	10,0000
11	***0856**	EXPÓSITO VELÁZQUEZ, JUAN JOSÉ	10,0000

Nº Orden	NIF	APELLIDOS, NOMBRE	Total concurso
12	***0138**	MARFIL GONZALEZ, MARIA LUISA	10,0000
13	***1997**	SOSA GONZALEZ, NIRA	10,0000
14	***7949**	DAMAS PÉREZ, YURENA	10,0000
15	***8303**	ROMERO ROBAINA, ALBERTO JOSÉ	10,0000
16	***0332**	RODRÍGUEZ PÉREZ, BEATRIZ	10,0000
17	***0756**	GONZALEZ GONZALEZ, LIDIA ESTHER	10,0000
18	***2033**	LUIS SIERRA, MARIA ESTHER	10,0000
19	***5430**	CAMACHO PERERA, MARIA AMELIA	10,0000
20	***8899**	TRUJILLO PÉREZ, ROBERTO LUÍS	10,0000
21	***9267**	LLARENA FARIÑA, LAURA	10,0000
22	***7159**	HERNÁNDEZ CRUZ, MARÍA DOLORES	10,0000
23	***4019**	PERDOMO AFONSO, CLEMENCIA	10,0000
24	***9537**	CORREA BÁEZ, MARÍA DEL CARMEN	10,0000
25	***5870**	ORAMAS MENDOZA, MARIA ISABEL	10,0000
26	***5049**	GONZALEZ GONZALEZ, BEATRIZ	10,0000
27	***0902**	ZAMORA GONZÁLEZ, FABIOLA	10,0000
28	***7619**	HERNANDEZ GONZALEZ, MARIA BELEN	10,0000
29	***2122**	COELLO GARCÍA, MARÍA DE LOS ÁNGELES	10,0000
30	***1042**	ÁLVAREZ ACOSTA, JOSÉ MARÍA	10,0000
31	***9000**	AFONSO PIÑERO, JUANA LUCIA	10,0000
32	***5172**	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, MARÍA RAQUEL	10,0000
33	***6163**	REDAL IGLESIAS, LAURA	10,0000
34	***2379**	MARTÍN BAUTE, ANA IRENE	10,0000
35	***2721**	GARCIA ALBELO, NICASIA MARIA	10,0000
36	***4252**	TOLEDO ARGANY, ISABEL	10,0000
37	***1515**	MORA SEGURA, PRISCILA	10,0000

Nº Orden	NIF	APELLIDOS, NOMBRE	Total concurso
38	***0131**	BOSQUE MARTINEZ, SALVADORA	10,0000
39	***2448**	SABUGO CAMEJO, MARIA DEL PILAR	10,0000
40	***9346**	CASTELLANO NEGRÍN, MARÍA MERCEDES	10,0000
41	***9590**	RAMOS GOMEZ, MARIA JOSE	10,0000
42	***0182**	PEREZ RODRIGUEZ, MARIANA	10,0000
43	***6226**	DE ARMAS ROLDÁN, JOAQUÍN	10,0000
44	***8628**	CASADO ALTABLE, SUSANA	10,0000
45	***9935**	GARCÍA GONZÁLEZ, ROSA MARÍA	10,0000
46	***8579**	FARIÑA CAMBERO, MARIA BEATRIZ	10,0000

SEGUNDO. - Ofertar a la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo que figuran en el apartado resolutivo anterior, los puestos de trabajo descritos en el Anexo I de la presente Resolución.

TERCERO.- Publicar la presente Resolución, por delegación del Consejero Insular de esta Área, en el Boletín Oficial de la Provincia, concediendo a los aspirantes que han superado el proceso selectivo un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para que presenten la siguiente documentación:

1. La documentación exigida en la Base Novena de las que rigen la convocatoria.
2. La solicitud de puesto de trabajo, de entre la relación de puestos de trabajo ofertados. Habrán de consignar, por su orden de preferencia, un mínimo de puestos igual al orden obtenido en la relación definitiva de aprobados del apartado resolutivo primero de esta Resolución, siguiendo el modelo que se inserta como Anexo II.

Una vez publicado el anuncio de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, se proceda a publicar en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

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 la Excelentísima Señora Presidenta de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.”

ANEXO I:

Puestos que se ofertan

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	C D	CE/ CCT /CV	FP	A	GR	E/Sub /Gp	V	TA	FE	Exp	J	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S. T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Formación			FC1663	Auxiliar Administrativa/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 7.4.B2 7.4.8A 7.4.11A 6.8.2 6.9.3 6.8.1B
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención /CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Proyectos Educativos y Centros Socioculturales			FC1077	Auxiliar Administrativa/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 M9 6.7.11
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S. T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		Puerto de la Cruz	FC1276	Auxiliar Administrativa/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Informática y Comunicaciones				FC1694	Auxiliar Administrativa/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 M2 6.4.6 6.4.7 6.9.4
Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda /Tesorería	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo			FC1596	Auxiliar Administrativa/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	C D	CE/ CCT /CV	FP	A	GR	E/Sub /Gp	V	TA	FE	Exp	J	CF	ME	
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales	DI Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior	Apoyo Administrativo			FC672	Auxiliar Administrativo/a	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda Y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Sector Público Insular				FC78	Auxiliar Administrativo/a	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040			M1 M2.6 7.1.1N 7.1.13B 6.5.1B 6.4.15	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	FC1155	Auxiliar Administrativo/a	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040			M1 10.7 10.5	
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención /CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Juventud			FC195	Auxiliar Administrativo/a	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040			M1 M10	
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención /CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Gestión de Becas			FC1151	Auxiliar Administrativo/a	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040			M1 M9 6.7.11	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Apoyo Jurídico Administrativo			FC1422	Auxiliar Administrativo/a	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040			M1 7.1.1D 7.2.4A 7.2.6 14.1 7.4.22A 7.4.B4	

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	C	D	CCT /CV	FP	A	GR	E/Sub / Gp	V	TA	FE	Exp	J	CF	ME	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo			FC14	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040		M.CF1	M1 7.1.1E 7.4.D3 7.4.E1 6.8.1E 7.4.12	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones			FC496	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F					040		M.CF1	M1 M2.3 7.4.D2 7.4.C1 7.4.23A 6.4.9 6.8.1F 6.9.2 6.7.1
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Apoyo Administrativo			FC264	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F					040		M.CF1	M1 M13 7.1.1M 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Control Económico y Presupuesto CIT y Sector Público			FC513	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F					040		M.CF1	M1 M2 7.1.1C 7.1.6 7.2.1 7.1.8A 7.2.4A
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Apoyo a los Servicios Técnicos de Mantenimiento Patrimonial y Asuntos Generales			FC1729	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F					040		M.CF1	M1 M2 7.2.A1 6.4.13 6.7.10
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.A. de Industria Comercio y Apoyo a la Empresa	Industria	Técnica Actividades Clasificadas		FC1684	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F					040		M.CF1	M1 M10 6.7.12 14.3A

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	C D	CE/ CCT /CV	FP	A	GR	E/Sub / Gp	V	TA	FE	Exp	J	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S. A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Infracciones Medioambientales y Caza		FC342	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 10.C1 6.7.4 6.9.6
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Vicesecretaría General	S. A. de Apoyo a la Vicesecretaría General	Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación			FC296	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 M2.7 7.2.B1 7.2.5A 7.2.12 7.2.E2 7.2.9 6.7.2
Empleo, Educación y Juventud		S. T. de Empleo	Artesanía			FC124	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 7.1.2B
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención /CD Formación y Juventud	S. A. de Empleo, Educación y Juventud	Gestión de Becas			FC479	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 M9 6.7.11
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Comercio, Bienestar Animal	S. T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios			FC1100	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040	HEI(a)	M.CF1	M1 M2 9.2 9.3 9.4 6.7.4 2.1.1 16.1
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S. T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Centro Insular de Calidad y Consumo Responsable			FC1284	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 M2

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	C D	CE/ CCT /CV	FP	A	GR	E/Sub / Gp	V	TA	FE	Exp	J	CF	ME
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa			FC579	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 M7.1 7.2.4C
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo			FC1025	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 7.1.11 7.4.D3 7.4.C2 7.4.16 6.8.1G 6.8.2 7.4.12
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Coordinación		FC194	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 10.9A 10.4A 6.9.6
Movilidad		S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Recaudación - Apoyo Administrativo		FC231	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 8.A2 6.7.4 6.7.5 6.7.6
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo			FC125	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 7.1.1E 7.4.D3 7.4.E1 6.8.1E 7.4.12
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Autorizaciones Convenios de Colaboración y Expropiaciones			FC1623	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 8.B1 7.1.9 6.7.4 6.7.9

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	C D	CE/CCT /CV	FP	A	GR	E/Sub / Gp	V	TA	FE	Exp	J	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Asesoramiento Jurídico				FC1085	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 M2.5 7.2.10
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias		S.A. de Aguas				FC1727	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	7.2.4C 7.5.2
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos y Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Apoyo Administrativo			FC336	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 M2.2 7.1.7A 7.1.12A 7.2.11 6.7.4 6.4.2
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención /CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Gestión de Becas			FC1668	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 M9 6.7.11
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal				FC1648	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 M2 7.2.A1 6.4.13 6.7.10
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural			FC327	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 M3.1 9.1 6.7.4 6.9.3

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	C D	CE/ CCT /CV	FP	A	GR	E/Sub / Gp	V	TA	FE	Exp	J	CF	ME
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Policia de Turismo			FC509	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 15.1A 15.A1 15.B1 13.1A 15.2A 6.7.4 6.9.1 6.7.8
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Dirección de la Oficina de Contabilidad	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Presupuestaria			FC1620	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Asesoramiento Jurídico				FC22	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 M2.5 7.2.10
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S. T. de Planificación y Proyectos Forestales	Apoyo Administrativo			FC676	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 10.6 6.9.6 10.7
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo			FC1598	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Selección y Puestos de Trabajo	Selección y Provisión			FC148	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 7.4.15B 7.4.B1 7.4.18 7.4.2 7.4.21 7.4.1 6.5.1B

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac. Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	C D	CE/ CCT /CV	FP	A	GR	E/Sub / Gp	V	TA	FE	Exp	J	CF	ME
																						6.8.1C
Movilidad		S.A. de Movilidad	Gestión De Autorizaciones	Servicio Privado de Mercancías		FC183	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1 8.A1 6.7.4 6.7.5 6.7.6
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo			FC1599	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040		M.CF1	M1
SC		SPRHH	U.O. Apoyo Jurídico Administrativo			SFC0005	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	ID.01 ID.04 ID.06 ID.07	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			402			ME30
PG		UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales			SFC0038	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	ID.01 ID.04 ID.06 ID.07	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			402			ME3 M4
PG		UOSD				SFC0113	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	ID.01 ID.04 ID.06 ID.07	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			402			M6

ANEXO II
SOLICITUD DE PUESTOS

D. _____
con D.N.I. número _____, de conformidad con la Base Novena de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera de **cuarenta y seis plazas de Auxiliar Administrativo/a**, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022, **SOLICITO** los puestos de trabajo que se relacionan a continuación:

Nº ORDEN	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

Nº ORDEN	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		

En Santa Cruz de Tenerife a ____ de _____ de 2024.

Firma de la persona interesada.

En Santa Cruz de Tenerife, a diez de agosto de dos mil veinticuatro.

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 Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

4660

155263

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, publica en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante el presente anuncio, la Resolución de fecha 14 de agosto de 2024, que se transcribe a continuación, 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 RECTIFICA LA RESOLUCIÓN R0000082825 QUE APRUEBA LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE TREINTA Y DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, Y SE OFERTAN LOS PUESTOS DE TRABAJO A LOS/LAS ASPIRANTES.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de **treinta y dos plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica**, de la Plantilla de Personal Funcionario, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 27 de octubre de 2022 y, teniendo en cuenta los siguientes, antecedentes y consideraciones jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- Que con fecha 9 de agosto de 2024 se dicta Resolución R0000082825 que aprueba la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, por funcionarios/as de carrera, de treinta y dos plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, y se ofertan los puestos de trabajo a dichos aspirantes con los datos remitidos por el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones en fecha 5 de agosto de 2024. Donde consta como aspirantes propuestos, entre otros:

Puesto	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación final
1	***7016**	VELAZQUEZ DORTA, HORARIO JAVIER	10,0000

Con fecha 14 de agosto, en el momento del nombramiento como funcionario de carrera, se advierte error en el nombre de uno de los aspirantes, ya que figura como nombre: "VELAZQUEZ DORTA, HORARIO JAVIER"; cuando debería figurar de acuerdo con su solicitud de participación y su DNI: "VELAZQUEZ DORTA, HORACIO JAVIER."

II.- Que, las Resoluciones de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica por las que se aprueba la relación provisional y definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de fecha 8 de marzo de 2023 y 20 de abril de 2023, respectivamente, figura entre otros aspirantes:

NIF	Apellidos, Nombre
***7016**	VELAZQUEZ DORTA, HORARIO JAVIER

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- De conformidad en lo establecido en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Por todo lo expuesto se debe proceder a la corrección del citado error en el sentido siguiente:

Donde dice:

"...//..."

Puesto	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación final
1	***7016**	VELAZQUEZ DORTA, HORARIO JAVIER	10,0000

...//..."

Debe decir:

"...//..."

Puesto	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación final
1	***7016**	VELAZQUEZ DORTA, HORACIO JAVIER	10,0000

...//..."

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 4097, 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 18456, 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.- 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. – Rectificar el nombre del aspirante D. Horacio Javier Velázquez Dorta en las Resoluciones de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica por las que se aprueba la relación provisional y la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la citada convocatoria, de fecha 8 de marzo de 2023 y 20 de abril de 2023, respectivamente; así como, en la Resolución de esta Dirección Insular de fecha 9 de agosto de 2024, por la que se aprueba la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, por funcionario de carrera de treinta y dos plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración y se ofertan los puestos de trabajo a los/as aspirantes, en el sentido siguiente:

Donde dice:

"...//..."

Puesto	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación final
1	***7016**	VELAZQUEZ DORTA, HORARIO JAVIER	10,000

"...//..."

Debe decir:

"...//..."

Puesto	NIF	Apellidos, Nombre	Puntuación final
1	***7016**	VELAZQUEZ DORTA, HORACIO JAVIER	10,000

"...//..."

SEGUNDO. - Publicar la presente Resolución, por delegación del Consejero Insular de esta Área, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Una vez publicado el anuncio de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, se proceda a publicar en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

TERCERO.- Notificar la presente Resolución al Tribunal Calificador.

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 la Excelentísima Señora Presidenta de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa."

Santa Cruz de Tenerife, a dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro.

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

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)**Gerencia****ANUNCIO**

4661

155007

Mediante Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo IASS nº D0000004462, de fecha 13 de agosto de 2024, se aprobaron las Bases Específicas y Anexos que han de regir la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de **CIENTO OCHENTA Y CUATRO (184) PLAZAS DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA, GRUPO C1**, de las cuales ochenta y seis (86) serán provistas por el turno de acceso libre, incluyendo una (1) plaza reservada a personas con discapacidad, y noventa y ocho (98) serán provistas por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria e incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2024, con el siguiente tenor literal:

“Vista la necesidad de proceder a la selección, de **CIENTO OCHENTA Y CUATRO (184) PLAZAS DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA, GRUPO C1**, de las cuales ochenta y seis (86) serán provistas por el turno de acceso libre, incluyendo una (1) plaza reservada a personas con discapacidad, y noventa y ocho (98) serán provistas por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, vacantes en la Plantilla del Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2024, y teniendo en cuenta los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Con fecha **10 de mayo de 2024**, culminó el proceso de negociación entre la Administración del Organismo Autónomo IASS y la representación unitaria de los trabajadores y trabajadoras en aras a aprobar la **Oferta de Empleo Público del año 2024**. Dicha Oferta fue, igualmente, aprobada por Decreto de la Presidencia nº 0000003911, de 28 mayo de 2024 y por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 24 de julio de 2024, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 93 de fecha 2 de agosto de 2024.

Segundo.- Se han negociado con el Comité de Empresa Único las bases específicas que han de regir la convocatoria pública de ciento ochenta y cuatro (184) plazas de Técnico/a especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería, grupo C1, en sesión de fecha 18 de junio de 2024 finalizando las mismas con informe favorable del referido órgano de representación unitaria de fecha 6 de agosto de 2024.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Que el Convenio Colectivo del Personal Laboral del IASS establece en su **artículo 33.2.12**, como competencia del Comité de Empresa Único, la de negociar con la representación del Organismo, con carácter previo y preceptivo a su aprobación por el Consejo Rector del IASS, las Bases Genéricas de Selección.

Segundo.- El **Título IV del Estatuto Básico del Empleado Público**, denominado adquisición y pérdida de la relación de servicio, establece en los **artículos 55 a 62** los principios rectores del acceso a la función pública, así como los requisitos, órganos de selección, sistemas selectivos,...

Tercero.- El **artículo 70.1 y 2** de la **Ley 7/2007**, de 12 de abril, del **Estatuto Básico del Empleado Público**, establece que, *“Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de Empleo Público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.*

La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente”.

Cuarto.- La Oferta de Empleo Público es un documento mediante el cual cada Administración hace pública la relación de puestos vacantes que pretende cubrir a través de los procedimientos de selección de personal en los que deben primar los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

Quinto.- Atendiendo a lo dispuesto en el **artículo 91.1 de la Ley 7/1985**, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el **artículo 128.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local**, las Corporaciones Locales formularán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal sobre función pública y a los criterios que reglamentariamente se establezcan en desarrollo de la normativa básica estatal para su debida coordinación con las ofertas.

Sexto.- La **Disposición Adicional Séptima del RD 364/1995**, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, establece que *la Oferta de Empleo Público, los planes de recursos humanos y los sistemas y el diseño de los procesos de ingreso, promoción y provisión de puestos de trabajo serán objeto de negociación con las organizaciones sindicales en los términos de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 34 de la misma.*

Séptimo.- El **artículo 13 h)** de los Estatutos del Organismo Autónomo IASS, atribuye a la Gerencia la competencia relativa a la Jefatura de todo el personal adscrito a los distintos servicios del Organismo, pudiendo contratar y cesar al personal en los términos previstos en la legislación vigente y en los convenios colectivos, y el **artículo 10 f)** de los citados Estatutos, atribuye a la Presidencia ejercer la planificación de los recursos humanos, motivo por el que ha de entenderse que corresponde a la Presidencia del Organismo la aprobación de las Bases Específicas que han de regir las distintas convocatorias públicas por entenderse la selección y el reclutamiento del personal incluido en la planificación de los recursos humanos, siendo competente la Gerencia en todos aquellos actos administrativos que se inician con la contratación del personal.

En idéntico sentido el **artículo 34.1 g)** de la Ley 7/1985, reguladora de Régimen Local, atribuye la competencia de aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal a la Presidencia de las Diputaciones.

Por todo lo expuesto, **DISPONGO:**

PRIMERO: Aprobar las Bases específicas y Anexos que han de regir la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, de **CIENTO OCHENTA Y CUATRO (184) PLAZAS DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA, GRUPO C1, de las cuales ochenta y seis (86) serán provistas por el turno de acceso libre, incluyendo una (1) plaza reservada a personas con discapacidad, y noventa y ocho (98) serán provistas por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, vacantes en la Plantilla del Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2024, con el siguiente tenor literal:**

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, CON CARÁCTER FIJO, DE CIENTO OCHENTA Y CUATRO (184) PLAZAS DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA, GRUPO C1, DE LAS CUALES OCHENTA Y SEIS (86) SERÁN PROVISTAS POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, INCLUYENDO UNA (1) PLAZA RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, Y NOVENTA Y OCHO (98) SERÁN PROVISTAS POR EL TURNO DE PROMOCION INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024.

Primera: Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura, con carácter fijo, de **ciento ochenta y cuatro (184) plazas de Técnico/a especialista en cuidados auxiliares de enfermería, Grupo C1, de las cuales ochenta y seis (86) se proveerán por el turno de acceso libre, incluyendo una plaza reservada a personas con discapacidad, y noventa y ocho (98) serán provistas por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, vacantes en la plantilla del personal laboral del IASS, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Organismo del año 2024.**

La convocatoria de las plazas que serán provistas por el turno de promoción interna es como consecuencia de la regularización que ha de llevarse a cabo conforme a lo dispuesto

en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, habida cuenta la titulación exigida para el ingreso, esto es, un ciclo formativo de grado medio.

Habida cuenta que las plazas de promoción interna de la presente convocatoria, constituye un proceso de reconversión de puestos ya ocupados por un/a trabajador/a fijo/a, las plazas que resulten desiertas del turno de promoción interna no acrecentarán el turno de acceso libre. Es por ello por lo que la aceptación y nombramiento del/la candidato/a de promoción interna de las convocadas del Grupo C1 conlleva la renuncia a la plaza del grupo C2 para su extinción en la plantilla del IASS.

La cobertura de las plazas se realizará con sometimiento a la legislación vigente, generando lista de reserva, con los límites de utilización previstos en artículo 72.4 y 72.6 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del IASS. Todo ello en las condiciones previstas en las Reglas de Gestión de los Listados de Contratación aprobadas en el Organismo previa negociación con la representación de los trabajadores y sometiéndose a los acuerdos de exclusión de dichos listados que se acuerden con la parte social conforme a lo previsto en el Convenio Colectivo.

La presente convocatoria y sus bases específicas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto de estas en el Boletín Oficial del Estado, fecha en que comenzará el plazo de presentación de solicitudes de participación, así como en la página web del IASS y en el resto de tablones de anuncios.

Segunda: Características de las plazas.

Las ciento ochenta y cuatro plazas (184), de las cuales noventa y ocho (98) serán provistas por el turno de promoción interna y ochenta y seis (86) por el turno de acceso libre, incluyendo una (1) reservada a personas con discapacidad de Técnico/a especialista en cuidados auxiliares de enfermería, del Grupo C1, que se convocan mediante el sistema de concurso-oposición se corresponden con las incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2024.

Tercera: Requisitos que deben reunir los/las aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir, el último día de presentación de solicitudes y conservar hasta el momento de la firma del correspondiente contrato, los requisitos que se relacionan a continuación:

A) Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo o de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus

descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho y que sean menores de veintiún años. o mayores de dicha edad dependientes.

En el supuesto de extranjeros deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación ordinaria.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes, de la siguiente titulación:

-Ciclo Formativo Grado Medio Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería o equivalente

En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero es necesario que el aspirante acredite la homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la clase objeto de la convocatoria.

e) No haber sido separado/a, ni sancionado con despido procedente 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 firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban.

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

B) Requisitos específicos para las personas con discapacidad:

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Las personas que opten por el turno de discapacidad prestarán su consentimiento expreso para que el IASS pueda dejar constancia expresa de tal circunstancia en los actos de

trámite del proceso selectivo en el que participa, así como, en su caso de las listas de reserva que se configuren.

C) Requisitos específicos para las personas que participen en el turno de promoción interna:

Además de los requisitos generales, los siguientes:

-Pertener a la plantilla del Personal laboral del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria como personal laboral fijo/a (excluido el personal laboral indefinido no fijo) en la clase de Auxiliar de Enfermería del Grupo C2.

-Tener antigüedad en el Organismo de, al menos dos años de servicio activo como personal laboral fijo en la clase de Auxiliar de Enfermería al momento del último día del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

- Firmar y presentar el Anexo específico manifestando su renuncia al objeto de proceder a su extinción en la RPT del IASS, al momento de su nombramiento de la plaza del Grupo C1, de la que venían ocupando de la misma clase del grupo C2.

Cuarta: Solicitudes. -

1.- Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, cumplimentando la instancia establecida, así como los impresos complementarios.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes bases específicas.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del/los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación.

El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en la página web del Organismo. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos exigidos serán originales o copias electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

A. Haber abonado los derechos de examen correspondiente, o acreditado su exención o bonificación.

B. Los restantes requisitos exigidos:

1. Nacionalidad:

- 1.1 El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- 1.2 El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor, para los/las aspirantes que sean nacionales de un estado miembro de la Unión Europea o de restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- 1.3 El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, para los/las aspirantes cónyuge de españoles, nacionales de estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no están separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportarán la documentación descrita anteriormente.
- 1.4 El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2. Titulación:

Documentación acreditativa de la titulación exigida, Titulación Académica equivalente expedida por el Ministerio de Educación o Credencial que acredite la homologación en el caso de que se haya obtenido el título en el Extranjero o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición y, en su caso, del documento acreditativo de cualquier otro requisito de conocimiento exigido en la convocatoria. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia, o en su caso, mediante sentencia judicial. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará documentación de la credencial que acredite su homologación.

3. Para las personas que participen por el turno de promoción interna, deberán presentar además el Anexo manifestando su renuncia a la plaza de Auxiliar de Enfermería del Grupo C2, en caso de obtener plaza del Grupo C1, al momento de su nombramiento para la nueva plaza. Asimismo, se emitirá de oficio certificado sobre el vínculo fijo del/la candidata/a así como de su antigüedad mínima de dos años al momento de su presentación.
4. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:
 - 4.1 La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1.971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
 - 4.2 Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia en las distintas

Administraciones públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tarea correspondientes a la plaza a la que aspira. Cuando dicha certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado, en este caso, los/las aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

4.3 Asimismo, si las personas como consecuencia de su discapacidad necesitan adaptación para el posterior desempeño del puesto de trabajo, así como para la realización del ejercicio de la fase de oposición, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar, en su caso, las medidas que sean necesarias.

4.4 Las personas que se presentan por el turno de discapacidad prestarán su consentimiento expreso para que el Organismo pueda dejar constancia expresa de tal circunstancia en los actos de trámite del proceso selectivo en el que participa, así como, en su caso de las listas de reserva que se configuren, firmado.

5. El modelo de autorización firmada a favor del Organismo, para que el órgano de selección pueda realizar consultas y/o comprobaciones en nombre de los/las candidatos/as, al efecto de dar por auténticos los documentos justificativos de los méritos presentados. Todo ello conforme al anexo complementario de cada convocatoria.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación o la presentación del documento original para su comprobación.

Los documentos anteriores deberán presentarse en el plazo de presentación de la solicitud, salvo que se encuentren en poder de este Organismo, debiendo hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde esa presentación. En caso contrario, deberá aportar nuevamente la documentación requerida, todo ello, sin perjuicio de que, por la naturaleza del requisito o mérito exigido se establezca la obligación de acreditarlos en las Bases Específicas de la convocatoria.

Quien desee recibir información a través del sistema de avisos SMS, deberá hacerlo constar en la solicitud de participación.

2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3. Derechos de participación en la convocatoria:

Los derechos de examen serán de QUINCE EUROS (15 euros), según lo establecido en la Ordenanza reguladora de la Tasa por la Inscripción en las convocatorias para la selección del personal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y sus Organismos Autónomos, se abonará, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible de abono en el plazo de subsanación, previa liquidación, que se efectuará en la misma instancia, a través de ingreso en la cuenta corriente Nº **ES 1121009169082200026695** de la Caixa, con el concepto "Pruebas Selectivas".

Su importe se hará efectivo, mediante alguna de las formas de pago que se describen a continuación:

*En los **cajeros automáticos** de Caixabank mediante la **lectura del código de barras** que figura en la solicitud de participación las 24 horas del día

*A través de **Línea Abierta**, si es cliente de Caixabank, haciendo uso de "Pago a Terceros" (cuenta/Transferencias y Traspasos/Pago a Terceros), las 24 horas del día.

*En las **ventanillas de Caixabank**, mediante la **lectura del código de barras** que figura en la solicitud de participación, en horario habilitado por la entidad colaboradora.

*Por **transferencia bancaria** a la cuenta anteriormente habilitada.

*Mediante **giro postal o telegráfico**, dirigido a la siguiente dirección: "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. Pruebas Selectivas (especificando la convocatoria correspondiente), Centro Sociosanitario Santa Cruz, C/ Galcerán Nº 10, CP 38004 de Santa Cruz de Tenerife.

Los derechos de participación en el proceso selectivo se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes.

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

1.- La convocatoria pública en la que se solicita participar

2.- Nombre y apellidos, así como el D.N.I. o pasaporte del/la aspirante. Para el caso de que quién realiza el abono no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza. Cuando se abone mediante giro postal o telegráfico o transferencia, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

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

4.- Exenciones. -

Estarán exentas del pago de las tasas o derechos de participación las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos, debiendo acreditarlo, necesariamente, en el plazo de presentación de la solicitud de participación:

-Quienes posean una **discapacidad física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100**, que deberán acreditar mediante la aportación de los certificados a que hace referencia la Base Tercera.

-Quienes hayan figurado como **desempleados o demandantes de empleo** durante un mínimo de seis meses durante el año anterior al inicio de la convocatoria, que se acreditará mediante informe de vida laboral en el primer caso y certificación de las oficinas públicas de empleo, en el segundo, y carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, mediante declaración jurada o promesa escrita del/de la solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Ambos documentos, el informe de vida laboral o certificación de las oficinas de empleo y declaración jurada o promesa escrita del/de la solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, se deberán acompañar a la solicitud, dentro del plazo establecido al efecto, o en su caso en el plazo de subsanación de solicitudes a que hace referencia la Base Quinta de las presentes Bases.

-Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, la cual se acreditará mediante el título oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de residencia del aspirante, como se expone a continuación:

a) Los/as **miembros de familias numerosas** clasificadas en la clase profesional especial estarán exentos del 100 por ciento de las tasas por derechos de examen.

b) Los/as miembros de las familias numerosas clasificadas en la clase profesional general tendrán una bonificación del 50 por ciento.

En todo caso, el error o la omisión, del pago de tasas de la convocatoria será un defecto subsanable.

5.- Devoluciones. -

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

-Cuando el/la aspirante abone los derechos de participación y posteriormente acredite estar exento/a del pago de estos, de conformidad con esta Base.

-Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

-Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de participación una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación si fuera excluido definitivamente de la convocatoria.

No procederá la devolución de la tasa por los derechos de participación en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Organismo.

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

6.- Lugar de presentación: Se podrá presentar la solicitud de participación y documentos en:

-Oficina de asistencia en materia de registro del IASS, sita en C/Galcerán Nº 10, de Santa Cruz de Tenerife, mediante cita previa, solicitada a través de <https://citaprevia.iass.es> (código QR en hoja anexa), o del teléfono 822 11 03 90.

-Oficinas de asistencia en materia de registro del Cabildo Insular de Tenerife, mediante cita previa, solicitada a través de <https://citaprevia.tenerife.es> o al teléfono de Atención Ciudadana número 901 501 901.

-Oficinas de asistencia en materia de registros de cualquier otra Administración Pública.

-Por medios electrónicos, a través del Registro Electrónico Común (REC) <https://www.iass.es/rec>.

Sin perjuicio, del resto de lugares indicados en los términos del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta: Admisión de aspirantes. –

Relación provisional de aspirantes. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria” conforme a la propuesta del órgano de selección, dictará Resolución, en el plazo máximo de DOS MESES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir de la publicación de la referida Resolución, en el Boletín Oficial de la Provincia, que contendrá, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos, con sus correspondientes D.N.I. e indicación de las causas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La falta de subsanación en el plazo de diez días no da lugar sin más al desistimiento, el cual debe ser declarado expresamente mediante Resolución del órgano competente en materia de personal, 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. Dicha Resolución será publicada en el Boletín Oficial de esta Provincia.

Relación definitiva de aspirantes. Finalizado el plazo de subsanación, conforme a la propuesta del órgano de selección, la Presidenta del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria”, dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, en la que se indicará el orden de actuación de los

aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio de la fase de oposición, como anexo único la relación nominal de aspirantes excluidos.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios en la página web del Organismo. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes: En el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los/las interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Se publicará en la página web del Organismo un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

Sexta: Designación, composición y actuación del Tribunal Calificador. -

1.- Composición: El Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, será designado, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, por la Presidencia del Organismo Autónomo "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria". Estará compuesto por personal laboral fijo del IASS o personal laboral fijo o funcionario/a de carrera del Cabildo Insular de Tenerife con titulación o, en su caso, especialización, iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, según se indica a continuación:

Presidencia: Un/a empleado/a público, personal laboral fijo o funcionario/a de carrera que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro Vocales: que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Uno de los vocales será designado/a a propuesta vinculante del Comité de Empresa Único, que, a partir de su nombramiento, actuará exclusivamente a título personal sin vinculación alguna con ningún órgano.

En caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por sus suplentes.

Secretaría: Un/a empleado/a público, personal laboral fijo o funcionario/a de carrera, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación a la exigida para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz, pero sin voto.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los/las integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y posteriormente en los tabloneros de anuncios y página web del O.A. IASS.

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

4.- Colaboradores y Asesores: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar **personal colaborador**, a propuesta motivada del tribunal calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del tribunal calificador cuando, por el número de aspirantes así lo aconsejen.

Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse **asesores técnicos especialistas**, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo.

5.- Actuación y constitución: El Tribunal, en su constitución y actuación, se sujetará a las normas previstas, para los órganos colegiados, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, determinando las medidas sancionadoras necesarias para garantizar en todo momento el orden de las pruebas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia con su voto.

Podrá procederse al nombramiento de más de un Tribunal, con idéntica composición a la anteriormente regulada, cuando por el número de aspirantes se haga necesario, conforme a las normas de composición y designación de Tribunales previstas en estas bases. Dichos Tribunales podrán tener el ámbito de competencias que le designe el Tribunal número uno.

A fin de conseguir la necesaria coordinación entre los Tribunales Calificadores, todos ellos actuarán conjuntamente bajo la dirección del Tribunal número uno, que resolverá cuantas consultas, interpretaciones y criterios de valoración y de unificación puedan plantearse o solicitarse por los restantes Tribunales sobre las normas de la convocatoria, procurando lograr la mayor uniformidad, sin perjuicio de lo cual, los Tribunales Calificadores funcionarán con autonomía respecto de los demás en cuanto a la selección de aspirantes, formulando sus propias propuestas.

Corresponderá al Tribunal nombrado con el número uno los siguientes cometidos:

a) Cursar, de orden de su presidente/a, citación al resto de los Tribunales para constituirse en un acto conjunto.

b) Recibir de los demás Tribunales los expedientes incoados relativos a los méritos presentados y elaborar la propuesta definitiva de los candidatos aprobados y la valoración de éstos.

A efectos de lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife-sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la clase profesional correspondiente, atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

Séptima: Sistema Selectivo:

El contenido del temario como todas las pruebas a realizar guardarán una íntima conexión con las funciones y tareas que se realizan en las plazas convocadas para cada clase de puesto en el Organismo Autónomo IASS.

El número de temas que integrará el programa sobre el que versarán los ejercicios será el que se señala a continuación:

TURNO	Grupo/Subgrupo	Temas
Promoción Interna	C/C1	20
Acceso libre	C/C1	40

El sistema selectivo será el concurso-oposición y su puntuación máxima será de 10 puntos. La fase de oposición tendrá un peso del 60% en el conjunto de la convocatoria. Por su parte la fase de concurso tendrá un peso en la convocatoria del 40%.

A) TURNO DE ACCESO LIBRE

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 6 puntos.

- a) Todos los ejercicios y/o pruebas que integran la fase de oposición son de carácter obligatorio y eliminatorio.
- b) En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.
- c) El número, naturaleza y orden de los ejercicios, será el siguiente:

1.- Primer ejercicio: Teórico. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario (bloque I y bloque II), con ochenta (80) preguntas a determinar por el tribunal, con cuatro alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, durante un periodo máximo de noventa (90) minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del **40%** del total de la fase de oposición.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$((\text{N}^{\circ} \text{ de aciertos} - (\text{N}^{\circ} \text{ de errores}/3)) / 80) * 10$$

2.- Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en la resolución por escrito de **dos supuestos prácticos, uno de cada bloque, a elegir de entre cuatro** del temario (siendo dos del bloque I y dos del bloque II) propuestos por el Tribunal Calificador, durante el período máximo de dos horas.

Los supuestos prácticos versarán sobre las funciones y tareas de las plazas convocadas en relación con las materias del temario.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del **60%** del total de la fase de oposición.

Cada supuesto práctico se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener 5 puntos en cada uno de ellos. La puntuación final será la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos prácticos. En caso de no alcanzar la nota media de 5 puntos entre los supuestos o pruebas, se consignará la puntuación obtenida en cada uno, y no apto en la puntuación final.

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

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

Siendo:

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

CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y/O PRUEBAS:

Para la valoración de los ejercicios y/o pruebas, se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal Calificador. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno/os de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta/s última/s será/n automáticamente excluida/s y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Las calificaciones del Tribunal Calificador deberán figurar con cuatro decimales.

Cuando éstos no vengán definidos en las bases específicas, el Tribunal Calificador establecerá, con carácter previo a la corrección de los ejercicios, los criterios de corrección de los supuestos prácticos que integran la fase de oposición.

2.- FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **4** puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional (Puntuación máxima 3,2 puntos):

- a) Se valorarán con 0,00087671 puntos por día, los servicios efectivos prestados como empleado público en Administraciones Públicas cuando las funciones y tareas sean las mismas de la plaza objeto de la convocatoria en recursos/centros con el perfil de usuarios del IASS.
- b) Se valorarán con 0,00043836 puntos por día, los servicios efectivos prestados como empleado público en Administraciones Públicas cuando las funciones y tareas sean en recursos/centros con usuarios de diferente perfil a los del IASS.
- c) Se valorarán con 0,00043836 puntos por día, los servicios efectivos prestados como personal laboral por cuenta ajena en empresas públicas o privadas, cuando las funciones y tareas sean las mismas de la plaza objeto de la convocatoria en recursos/centros con el perfil de usuarios del IASS.
- d) Se valorarán con 0,00035068 puntos por día, los servicios efectivos prestados como personal laboral por cuenta ajena en empresas públicas o privadas, cuando las funciones y tareas sean en recursos/centros con usuarios de diferente perfil a los del IASS.

Para poder valorar la experiencia se deberá acreditar junto con las funciones desempeñadas los recursos/centros donde se han prestado los servicios al efecto de comprobar la coincidencia del perfil de los usuarios.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones; se considerará a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, así como la incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente. No se consideran servicios efectivos los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato,

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos de **contratos de trabajo a tiempo parcial**, se valorará exclusivamente **la parte de la jornada efectivamente desarrollada**, en proporción a la jornada completa, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

Formación: (Puntuación máxima **0,80 puntos**):

1.- Se valorarán tanto recibir, como la impartir cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que estén relacionados con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 0,80 puntos. Para su valoración, se atenderá a lo siguiente:

- Cuando los cursos de formación únicamente acrediten créditos formativos sin referencia expresa a número de horas, se aplicará como norma general el criterio de que 1 crédito equivale a 10 horas lectivas, salvo que la normativa específica contemple otra equivalencia para el tipo de créditos formativos presentados por la persona aspirante.
- En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.
- Cuando no conste el número de horas de duración, se valorará un máximo de 2 horas por jornada.
- Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- No se valorarán los cursos en los que no se especifique su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.
- En caso de no constar mención expresa de aprovechamiento o asistencia, se valorará como asistencia.

El baremo para la valoración de los cursos relacionados con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, es el siguiente:

Por cada hora de impartición de cursos:	0,0080
Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento:	0,0040
Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento	0,0026

2.- Para la valoración de otros cursos, sobre las materias que se detallan a continuación atenderá a los siguientes límites:

- 2.1. Se valorarán con el baremo anterior hasta un máximo de 0,24 puntos los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- 2.2. La formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres se valorará con el baremo anterior hasta un máximo de 0,12 puntos.
- 2.3. La formación en la Lengua de Signos Española, para su valoración se deberá acreditar la realización de un curso de formación con certificado de aprovechamiento con un mínimo de 15 horas de duración, siendo valorado hasta un máximo de 0,12 puntos.
- 2.4. Por titulación académica relacionada con las funciones y tareas de la plaza distinta, igual o superior a la exigida en la convocatoria.....0,20 puntos

B) TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA:

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 6 puntos.

El único ejercicio de la fase de oposición será Teórico-Práctico de carácter obligatorio y eliminatorio. - Consistirá en la resolución de dos (2) supuestos teórico-prácticos a elegir de entre cuatro (4) propuestos por el Tribunal del temario, que versarán sobre las funciones y tareas que realizan dichos puestos en el IASS en relación con el temario, durante un periodo máximo de 2 horas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del **100%** del total de la fase de oposición.

La puntuación final será el resultado de calcular la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos prácticos. Esta media se hallará siempre que la puntuación obtenida en cada uno de los supuestos teórico-prácticos sea igual o superior a 5. En caso contrario, se consignará la puntuación obtenida en cada uno de los supuestos prácticos, y se hará constar NO APTO como puntuación final.

2.- FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **4** puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

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

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional (Puntuación máxima 3,2 puntos):

- a) Se valorarán con 0,00043836 puntos por día, los servicios efectivos prestados como empleado público en Administraciones Públicas cuando las funciones y tareas sean las mismas de la plaza objeto de la convocatoria en recursos/centros con el perfil de usuarios del IASS.
- b) Se valorarán con 0,00029224 puntos por día, los servicios efectivos prestados como empleado público en Administraciones Públicas cuando las funciones y tareas sean en recursos/centros con usuarios de diferente perfil a los del IASS.
- c) Se valorarán con 0,00029224 puntos por día, los servicios efectivos prestados como personal laboral por cuenta ajena en empresas públicas o privadas, cuando las funciones y tareas sean las mismas de la plaza objeto de la convocatoria en recursos/centros con el perfil de usuarios del IASS.
- d) Se valorarán con 0,00025049 puntos por día, los servicios efectivos prestados como personal laboral por cuenta ajena en empresas públicas o privadas, cuando las funciones y tareas sean en recursos/centros con usuarios de diferente perfil a los del IASS.

Para poder valorar la experiencia se deberá acreditar junto con las funciones desempeñadas los recursos/centros donde se han prestado los servicios al efecto de comprobar la coincidencia del perfil de los usuarios.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones; se considerará a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, así como la incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente. No se consideran servicios efectivos los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato,

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos de **contratos de trabajo a tiempo parcial**, se valorará exclusivamente **la parte de la jornada efectivamente desarrollada**, en proporción a la jornada completa, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

Formación: (Puntuación máxima **0,80 puntos**):

1.- Se valorarán tanto recibir, como la impartir cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que estén relacionados con las funciones y tareas de la plaza objeto de la

convocatoria, hasta un máximo de 0,80 puntos. Para su valoración, se atenderá a lo siguiente:

- Cuando los cursos de formación únicamente acrediten créditos formativos sin referencia expresa a número de horas, se aplicará como norma general el criterio de que 1 crédito equivale a 10 horas lectivas, salvo que la normativa específica contemple otra equivalencia para el tipo de créditos formativos presentados por la persona aspirante.
- En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.
- Cuando no conste el número de horas de duración, se valorará un máximo de 2 horas por jornada.
- Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- No se valorarán los cursos en los que no se especifique su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.
- En caso de no constar mención expresa de aprovechamiento o asistencia, se valorará como asistencia.

El baremo para la valoración de los cursos relacionados con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, es el siguiente:

Por cada hora de impartición de cursos:	0,0080
Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento:	0,0040
Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento	0,0026

2.- Para la valoración de otros cursos, sobre las materias que se detallan a continuación atenderá a los siguientes límites:

- 2.1. Se valorarán con el baremo anterior hasta un máximo de 0,24 puntos los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- 2.2. La formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres se valorará con el baremo anterior hasta un máximo de 0,12 puntos.

- 2.3. La formación en la Lengua de Signos Española, para su valoración se deberá acreditar la realización de un curso de formación con certificado de aprovechamiento con un mínimo de 15 horas de duración, siendo valorado hasta un máximo de 0,12 puntos.
- 2.4. Por titulación académica distinta, relacionada con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria igual o superior a la exigida en la convocatoria.....0,20 puntos.

Octava. - Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas. -

1.- Comienzo de los ejercicios: La fecha, hora y lugar en los que habrá de celebrarse el ejercicio teórico-práctico se hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles en tiempo y medios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los/las aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multidisciplinar a que se hace referencia en la base cuarta.

Las calificaciones otorgadas por el Tribunal Calificador se publicarán mediante anuncio en la página web del Organismo.

Los anuncios con las calificaciones resultantes del ejercicio teórico-práctico de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de éste, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

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

3.- Identificación de los aspirantes: El Tribunal identificará a los/las aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente acreditativo de la nacionalidad, en vigor. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción europeo, en vigor.

En la corrección del ejercicio se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los/las aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados

por los/las aspirantes en los que haga constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

4.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Mediante Resolución de la Gerencia del Organismo se resolverá lo que proceda.

Novena. - Calificación final del proceso selectivo mediante Concurso-Oposición.

9.1. El orden definitivo de los aspirantes estará determinado por la puntuación final, resultado de la nota de la fase de oposición y de la obtenida en el concurso, conforme al peso establecido para cada una de las fases en función del turno por el que se acceda. Sin que en ningún caso se puedan exceder los límites totales, o parciales, establecidos en cada uno de los méritos a valorar.

En caso de empate en los puestos para la adjudicación de las plazas objeto de cada convocatoria y para dirimir el mismo, se atenderá en este orden de prelación:

1. Ejercicio práctico. Y para la promoción interna la del único ejercicio.
2. Experiencia profesional en IASS.
3. Experiencia profesional.
4. Si aún subsiste el empate, se realizará un ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones de las plazas, todo ello a efectos de dirimir el empate exclusivamente entre los candidatos que se encuentren empatados a puntuación, cuando afecte a la adjudicación de la última, o en su caso, últimas plazas convocadas. La valoración de este ejercicio se realizará entre 0 y 10 puntos y se efectuará a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

9.2. La lista final de Valoración de los méritos y propuesta del Tribunal.

Una vez determinadas las calificaciones finales de la convocatoria, el Tribunal propondrá la relación definitiva de los aspirantes que han obtenido plaza a la presidencia del Organismo Autónomo "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria" para su contratación por el Órgano competente.

Asimismo, el Tribunal publicará, en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del IASS y siguiendo el orden de la puntuación obtenida, la relación definitiva de candidatos/as que han superado el concurso sin rebasar el número de plazas convocadas, aprobando, con el resto de candidatos que hayan superado el proceso, una lista de reserva para la contratación temporal que se regulará conforme a las Reglas de Gestión de las Listas de Contratación aprobadas en el Organismo IASS previa negociación con la representación de los trabajadores.

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

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado/a su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Mediante Resolución de la Gerencia del Organismo se resolverá lo que proceda.

Presentación de la documentación sobre los méritos.

1.- La documentación, requerida para la acreditación de los méritos, se presentará por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes bases y en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición.

Los documentos acreditativos de los méritos presentados podrán ser verificados por el órgano de selección, que en su caso realizará comprobaciones y consultas al efecto de comprobar su veracidad. A tal efecto junto con la solicitud, los aspirantes deberán firmar la autorización expresa a favor del órgano de selección conforme al anexo que acompañe a las bases.

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

Únicamente se valorarán los méritos que se acrediten en lengua castellana. Salvo cuando el contenido de estos fuera certificado por traductor habilitado.

2.- Forma de acreditar los méritos: los candidatos deberán cumplimentar y firmar el anexo que se publicará para la presentación de los méritos y donde se harán constar cada uno de los documentos presentados para cada apartado. Los documentos que deberán acompañar dicho anexo estarán numerados y ordenados, conforme a las instrucciones de dicho anexo, de forma correlativa para su valoración.

En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido debidamente acreditados conforme se indica para cada mérito por los aspirantes en el plazo y en la forma que se establece, aun cuando hayan sido alegados.

Los documentos preceptivos e inexcusables para la acreditación de los méritos alegados serán los siguientes:

a) Para la acreditación de la experiencia profesional en la clase profesional objeto de la convocatoria.

- En Administraciones Públicas: Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, y si los servicios se han realizado en Centros u Hospitales Sociosanitarios con pacientes crónicos y/o dependientes.

Los servicios prestados en el IASS se realizarán de oficio por el Organismo, a solicitud del secretario del Tribunal Calificador, mediante Certificación expedida por la Secretaría del Consejo Rector en la que se contenga mención expresa a la clase profesional desempeñada, y en su caso distintas denominaciones.

- En Empresa pública y/o privada, contrato de trabajo, certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el período de alta, acompañado de certificación de la empresa acreditativa de las funciones y desempeñadas, y si los servicios se han realizado en Centros u Hospitales Sociosanitarios con pacientes crónicos y/o dependientes. La clase profesional señalada en el contrato de trabajo prevalece sobre cualquier otra certificación y/o documentación.

- Y además tanto para las Administraciones Públicas, como para el caso de Empresa Pública y/o Privada, los aspirantes deberán aportar (salvo que se haya presentado para el apartado anterior) Certificado/Informe de la Seguridad Social donde consten los periodos dados de alta.

b) Para acreditar la Formación:

- Con relación a la formación sobre materias relacionadas con las funciones de la clase profesional convocada, se deberá aportar diploma o certificado acreditativo de la realización del curso respectivo. En el documento deberán constar las fechas de realización, su contenido, así como las horas y/o créditos del mismo. Si no se señala la equivalencia del crédito se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración. En todo caso el documento acreditativo deberá señalar expresamente si el curso se ha realizado con o sin aprovechamiento. En caso contrario será valorado como sin aprovechamiento. Cuando el diploma o certificado no señale un número de horas o de créditos, se valorará un máximo de dos horas por cada día de duración de la actividad.

- Con relación a la acreditación de la titulación académica de nivel igual o superior a la exigida en la convocatoria, que guarde relación o pertenezca al ámbito de las funciones de la plaza, se deberá presentar título o certificación, donde conste la fecha de expedición del mismo, así como la Universidad o Ministerio responsable de su expedición. No se valorará ningún título que no sea de formación reglada expedido por organismos oficiales.

- Con relación a la acreditación del título de doctorado universitario, título de máster universitario, título de experto universitario, título de especialista universitario, o especialidad profesional, relacionada con las funciones, se deberá presentar título o certificación, que acredite la duración del mismo, la fecha de realización, así como la Universidad o Ministerio responsable de su expedición. Estos títulos únicamente serán

valorados cuando se hayan realizado con posterioridad a la titulación exigida en la convocatoria. No se valorará ningún título que no sea de formación reglada expedido por organismos oficiales.

Décima: Presentación de documentos. Contratación. -

1.- El/la aspirante propuesto presentará los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación junto con la solicitud.

- Los/las aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar acreditación de la residencia legal en España conforme con las normas legales vigentes.

- Informe expedido por la Unidad de Salud Laboral del Organismo a los efectos de que se constate que cumple los condicionamientos de aptitud necesarios para el acceso a la plaza o puesto. En caso de no acreditarse la aptitud psicofísica del aspirante para el desempeño de las funciones de la plaza, será excluido de la lista de aspirantes propuestos por el órgano de selección. Dicho informe se remitirá de oficio al Servicio solicitante del mismo y competente del nombramiento.

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

-Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena al Organismo, salvo las legamente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

2. Plazo de presentación de documentos: El plazo de presentación de documentos será de **VEINTE DÍAS NATURALES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de adjudicación de plazas definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Contratación: El/la aspirante aprobado, que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, será contratado como personal laboral fijo, debiendo superar, para que produzca plenos efectos, el periodo de prueba establecido, salvo quien hubiera prestado servicios en el Organismo Autónomo por periodo igual o superior al de duración del periodo de prueba, desempeñando los puestos correspondientes a la plaza objeto de convocatoria, pues dichos servicios se entienden equivalentes al periodo de prueba de conformidad con lo previsto en el art. 14.1 del R.D. Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En caso contrario, esto es, no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dará lugar a que no pueda ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones por lo que se refiere al aspirante afectado, sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez aprobada la propuesta de contratación, como personal laboral fijo, por la Gerencia del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria”, el aspirante, incluido en la misma, deberá formalizar el contrato de trabajo de carácter fijo en el plazo de **UN MES**, a partir de la fecha de notificación de la propuesta de contratación, que incluirá, en su caso, de conformidad con lo señalado anteriormente, el correspondiente periodo de prueba previsto legalmente.

Quien no pueda formalizar, en el plazo señalado al efecto, el contrato de trabajo por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por la Administración, podrá efectuarlo con posterioridad, previa resolución expresa al efecto.

En caso de que, por cualquier razón, el aspirante seleccionado no sea contratado dentro del plazo conferido, o en su caso en la prórroga conferida, se le tendrá por desistido, y se designará al siguiente en la lista de reserva de la citada convocatoria.

Si la plaza a la que accediera el/la aspirante se encontrase ocupada transitoriamente por personal temporal, la iniciación de la correspondiente relación jurídico-laboral se demorará hasta la finalización del contrato laboral temporal.

De conformidad con lo señalado anteriormente y a tenor de lo prevenido en los art. 14 del R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y 33 del R.D. 364/1955, de 10 de marzo, los aspirantes contratados verán condicionado su acceso definitivo a la plaza objeto de la convocatoria, y en consecuencia su condición de personal laboral fijo de plantilla, a la superación de un período de prueba según la clase profesional de la plaza convocada salvo que ya lo hubiera superado con anterioridad.

En el supuesto de que le aspirante no supere el periodo de prueba, y no lo hubiera superado anteriormente, por Resolución de la Gerencia del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria”, se dispondrá la extinción de su relación laboral, por lo que no perfeccionarán la condición de personal laboral fijo de este Organismo.

El cómputo del periodo de prueba quedará interrumpido por las causas previstas en el art. 14.3 del R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Undécima: Régimen de incompatibilidades. -

Los aspirantes contratados quedarán sometidos desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente, por esto, en las diligencias para su contratación será necesario hacer constar la manifestación de los interesados de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, indicando asimismo que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otro caso, los aspirantes podrán solicitar la toma de posesión de la plaza, pero procediendo de forma simultánea en la forma determinada en el párrafo 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de dicha Ley.

Decimosegunda: Impugnación. -

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso de reposición ante la Presidencia del Organismo Autónomo IASS en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación, en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si éstos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrán los interesados interponer Recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente, esto es, la Presidencia del Organismo Autónomo "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria".

Contra el Decreto de la Presidencia por el que se resuelva definitivamente el proceso selectivo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de este en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Decimotercera: Incidencias. -

En todo lo no previsto en estas Reglas Genéricas que han de regir las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso en los grupos profesionales en los que se encuadran las plazas de personal laboral del Organismo Autónomo IASS, sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal, se estará a lo dispuesto en las siguientes normas:

Los preceptos que dediquen al personal laboral: la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y las modificaciones de la misma, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. Los preceptos básicos y el resto con carácter supletorio, dedicados al personal laboral por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. El Convenio Colectivo del Personal Laboral del IASS. Los preceptos que expresamente dedique al personal laboral y en aquellos aspectos no reservados a la legislación básica del Estado o al desarrollo reglamentario de la autonomía organizativa local, la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria. Con carácter supletorio: la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, el Título II del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o norma que la sustituya. El Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. El Decreto 43/1998, de 2 de abril, modificado por Decreto 36/2006, de 4 de mayo, por el que se desarrolla el Capítulo IV, Título VI de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, regulador del sistema de acceso de personas con minusvalía para la prestación de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento de su integración laboral. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Decimocuarta: Protección de datos personales.

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por el Organismo Autónomo IASS en los siguientes términos:

1.1 Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el órgano correspondiente de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), ubicado en la Calle Galcerán, 10, 38004, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: dpd@iass.es. También puede ponerse en contacto con nuestro delegado de Protección de Datos o persona responsable de las cuestiones derivadas de la protección de datos, en la dirección: dpd@iass.es.

1.2 Finalidad del tratamiento. El Organismo Autónomo IASS va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

1.3 Conservación de datos. Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.

1.4 Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación leal por parte del Organismo Autónomo IASS, en materia de contratación y acceso al empleo público.

1.5 Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados solo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:

Al Organismo Autónomo IASS, y al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.

A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;

Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

1.6 Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representantes, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredita la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

ANEXO I: FUNCIONES DE LA CLASE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA, GRUPO C1.

C26.01.- Cumplir con el mantenimiento y conservación, limpieza y orden de los ambientes, mobiliarios, almacenes y equipos de la unidad y los asignados al paciente, así como del buen uso de los materiales necesarios para las actividades programadas en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

C26.02.- Cumplir las medidas de bioseguridad de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios que le fueran notificadas.

C26.03.- Entregar, recoger y apoyar en los trámites de documentación de alta, permisos al usuario, movimiento de historias clínicas, otros documentos, pruebas clínicas y exámenes que se indiquen y según requerimientos.

C26.04.- Trasladar los equipos, utensilios y material sanitario.

C26.05.- Confección y limpieza de las camas de los usuarios.

C26.06.- Atender las necesidades básicas de los pacientes ancianos y/o dependientes y apoyar a la enfermera en las curas sondajes, venoclisis, RCP, y otros cuidados básicos con pacientes crónicos y/o dependientes en Centros y Hospitales sociosanitarios.

C26.07.- Asistir a los usuarios de los centros y hospitales sociosanitarios en la realización de las actividades básicas de la vida diaria y las actividades instrumentales proporcionando los cuidados básicos y los pertinentes cambios posturales.

C26.08.- Acudir a las sesiones de trabajo y reuniones de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios dentro del horario laboral.

C26.09.- Ejecutar traslados seguros de los pacientes de la unidad a otras unidades o servicios, así como en ambulancias micros, guaguas y acompañarlos en sus salidas de los centros.

C26.10.- Participar en los cambios de turno de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios que se realicen dentro de la jornada laboral.

C26.11.- Retirar y recoger la ropa usada y sucia.

C26.12.- Cuidar y colocar la ropa limpia.

C26.13.- Realizar una buena ejecución, según su ámbito de competencias y formación, de los protocolos y procedimientos establecidos de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

C26.14.- Comunicar a los técnicos/as, enfermero/as, médico/as y profesionales sanitarios, signos, manifestaciones y situaciones que afecten a los usuarios.

C26.15.- Participar según su ámbito de competencias y formación, en las situaciones de contingencia de la unidad.

C26.16.- Cumplir las normas asistenciales correspondientes en la organización que hayan sido aprobadas conforme a los procedimientos y por los órganos competentes.

C26.17.- Participar en toma de decisiones en los procesos clínicos dentro del ámbito de su competencia.

C26.18.- Realizar funciones de acompañamiento al paciente y su familia.

C26.19.- Participar en tareas de estimulación cognitiva del paciente

C26.20.- Participar en la elaboración y cumplimiento de los protocolos de actuación de las unidades de enfermería

C26.21.- Participar en las Comisiones elaboradas al efecto en materia de seguridad, prevención de riesgos laborales, compras...

C26.22.- Participar en la recogida y el registro de los datos clínicos básicos del paciente según se determine por la Unidad de Dependencia.

C26.23.- Desarrollar las funciones respetando y teniendo en cuenta la atención centrada en la persona siempre que los recursos de la Unidad lo permitan.

ANEXO II: TEMARIO DE CIENTO OCHENTA Y CUATRO (184) PLAZAS DE LA CLASE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA, GRUPO C1.

OCHENTA Y SEIS (86) PLAZAS TURNO DE ACCESO LIBRE INCLUYENDO UNA (1) PLAZA RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

BLOQUE I

Tema 1: Instituto de Atención social y Sociosanitaria: naturaleza y fines. Organigrama. Unidades del área de los servicios sociales y sociosanitarios. Estatutos. Naturaleza y fines. Normas, técnicas básicas de prevención de riesgos del desempeño en el puesto de auxiliar de enfermería

Tema 2: Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Definiciones. Principios de la ley. Finalidad del sistema. Catálogo de servicios. Grados de dependencia.

Tema 3: Higiene y aseo del paciente del paciente. Nociones anatómicas y fisiológicas de la piel. Fundamentos de higiene corporal.

Tema 4: Movilización, traslados y deambulación de e pacientes. Nociones anatómicas y fisiológicas del sistema músculo esquelético. Técnicas de movilización, traslado y deambulación de pacientes. Preparación a la exploración física.

Tema 5: Atención a las necesidades de oxigenación. Nociones anatómicas y fisiológicas del aparato respiratorio.

Tema 6: Alimentación del paciente: principios de dietética. Clases de dietas. Nociones anatómicas y fisiológicas del aparato digestivo. Técnicas de administración de comidas.

Tema 7: Atención a las necesidades de eliminación intestinal y urinaria. Nociones anatómicas y fisiológicas del aparato excretor. Recogida de muestras.

Tema 8: Técnicas de reanimación cardiopulmonar básica. Primeros auxilios. Nociones anatómicas y fisiológicas del aparato cardiovascular. Toma de signos vitales.

Tema 9: Lesiones cutáneas relacionadas con la dependencia. Procesos de formación, zonas y factores de riesgos. Cambios posturales. Medidas de prevención. Concepto. Procesos de formación, zonas y factores de riesgos. Medidas de prevención.

Tema 10: Administraciones de medicación. Técnicas de preparación y vías de administración de fármacos. Control de temperatura. Técnicas de aplicación de frío y calor y efectos sobre el organismo.

Tema 11: Atención a la necesidad fisiológica de comodidad, reposo y sueño. La cama hospitalaria. Técnicas para hacer la cama hospitalaria.

Tema 12: Técnicas de higiene del personal sanitario. Prevención y control de infecciones hospitalarias. Normas de seguridad e higiene. Aislamientos. Prevención de enfermedades transmisibles y enfermedades nosocomiales.

Tema 13: Métodos de limpieza y técnicas de desinfección y esterilización. Conceptos y métodos. Manipulación y conservación de los materiales. Residuos sanitarios.

Tema 14: Gerontología y Geriátrica. Tipos de ancianos. Concepto de fragilidad. Demografía. Epidemiología. Recursos sociosanitarios.

Tema 15: Cambios anatomo-fisiológicos relacionados con el envejecimiento. Principales cambios a nivel de los diferentes sistemas orgánicos. Aspectos característicos de las enfermedades en el anciano.

Tema 16: Valoración geriátrica integral. Escalas e instrumentos de evaluación. Importancia de la valoración integral en la planificación de cuidados.

Tema 17: Niveles asistenciales en geriatría y dependencia y equipo interdisciplinar. Atención primaria, hospitalaria y sociosanitaria. Coordinación y continuidad asistencial.

Tema 18: Recursos específicos para la población geriátrica. Composición y funciones del equipo interdisciplinar. Importancia de la coordinación y trabajo en equipo.

Tema 19: Aspectos éticos en la atención sociosanitaria: Principios éticos en la atención al usuario. Prevención, detección y abordaje del maltrato y negligencia. Toma de decisiones éticas en situaciones complejas. Atención a la diversidad cultural en el entorno sanitario.

Tema 20: Oncología en geriatría. Acompañamiento y cuidados paliativos al final de la vida. Apoyo emocional y psicosocial a pacientes y familiares. Cuidados post mortem

BLOQUE II

Tema 21: Síndromes geriátricos: conceptos básicos. Concepto y principales síndromes geriátricos. Impacto en la calidad de vida y la funcionalidad del anciano. Estrategias de prevención y manejo.

Tema 22: Dependencia y Discapacidad. Definición de Dependencia y Discapacidad. Prevención de la enfermedad, la discapacidad y la dependencia. Promoción de la autonomía y el envejecimiento activo.

Tema 23: Cuidados técnicos de enfermería en alteraciones intestinales y urinarias. Definición, tipos y causas de la incontinencia y retención urinaria. Definición, tipos y causas del estreñimiento y la incontinencia fecal. Valoración y cuidados de enfermería. Técnicas y dispositivos de manejo y contención. Estrategias de prevención.

Tema 24: Cuidados técnicos de enfermería en el abordaje de las demencias, deterioro cognitivo y el síndrome confusional agudo. Definición, tipos y características de las demencias y el síndrome confusional agudo. Valoración y cuidados de enfermería. Intervenciones para la prevención y manejo de estos síntomas.

Tema 25: Cuidados técnicos de enfermería ante los deterioros de la movilidad. Causas y tipos de alteraciones de la marcha en el paciente mayor. Riesgo de caídas y medidas preventivas. Pacientes errantes. Técnicas de movilización y transferencias seguras. Tipos de contenciones, implicaciones y alternativas.

Tema 26: Cuidados técnicos de enfermería ante la malnutrición y deshidratación. Causas, tipos y consecuencias de la malnutrición y deshidratación. Valoración del estado nutricional y de hidratación. Intervenciones nutricionales y de rehidratación

Tema 27: Cuidados técnicos de enfermería en patologías de salud mental. El paciente psicogerátrico. Valoración y detección precoz de trastornos de depresión y ansiedad. Técnicas de apoyo psicológico y actividades terapéuticas.

Tema 28: Cuidados técnicos de enfermería ante las alteraciones sensoriales. Estrategias de estimulación y adaptación del entorno. Causas y consecuencias de la privación sensorial.

Tema 29: Farmacología y iatrogenia en el paciente mayor. Reacciones adversas medicamentosas. Valoración y seguimiento de la medicación. Prevención y manejo de la iatrogenia. Administración segura de la medicación.

Tema 30: Cuidados técnicos de enfermería en trastornos del sueño en el paciente mayor. Causas y tipos de trastornos del sueño en el anciano. Valoración y registro de los patrones de sueño. Sueño saludable e intervenciones de enfermería en la higiene del sueño.

Tema 31: Cuidados técnicos de enfermería ante las alteraciones neurológicas. Valoración de las necesidades y limitaciones del paciente. Técnicas de movilización, alimentación y cuidados específicos de los pacientes con alteraciones neurológicas. Disfagia.

Tema 32: Cuidados técnicos de enfermería ante las enfermedades crónicas. EPOC, diabetes mellitus, hipertensión arterial.

Tema 33: Atención sociosanitaria centrada en la persona. principios, valores y metodología de intervención.

Tema 34: Acompañamiento al paciente y su familia: estrategias y técnicas.

Tema 35: Estimulación cognitiva del paciente: teorías y prácticas para mejorar la función cognitiva.

Tema 36: Estimulación socioafectiva del paciente y familia: estrategias y técnicas para mejorar la calidad de vida y la satisfacción.

Tema 37: Recogida y registro de datos clínicos básicos del paciente: técnicas y procedimientos.

Tema 38: Habilidades de comunicación y relación de ayuda con pacientes y familiares.

Tema 39: Técnicas de animación y dinamización de actividades grupales y de ocio.

Tema 40: Gestión de conflictos y habilidades de resolución de problemas.

NOVENTA Y OCHO (98) PLAZAS TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

Tema 1: Síndromes geriátricos: conceptos básicos. Concepto y principales síndromes geriátricos. Impacto en la calidad de vida y la funcionalidad del anciano. Estrategias de prevención y manejo.

Tema 2: Dependencia y Discapacidad. Definición de Dependencia y Discapacidad. Prevención de la enfermedad, la discapacidad y la dependencia. Promoción de la autonomía y el envejecimiento activo.

Tema 3: Cuidados técnicos de enfermería en alteraciones intestinales y urinarias. Definición, tipos y causas de la incontinencia y retención urinaria. Definición, tipos y causas del estreñimiento y la incontinencia fecal. Valoración y cuidados de enfermería. Técnicas y dispositivos de manejo y contención. Estrategias de prevención.

Tema 4: Cuidados técnicos de enfermería en el abordaje de las demencias, deterioro cognitivo y el síndrome confusional agudo. Definición, tipos y características de las demencias y el síndrome confusional agudo. Valoración y cuidados de enfermería. Intervenciones para la prevención y manejo de estos síntomas.

Tema 5: Cuidados técnicos de enfermería ante los deterioros de la movilidad. Causas y tipos de alteraciones de la marcha en el paciente mayor. Riesgo de caídas y medidas preventivas. Pacientes errantes. Técnicas de movilización y transferencias seguras. Tipos de contenciones, implicaciones y alternativas.

Tema 6: Cuidados técnicos de enfermería ante la malnutrición y deshidratación. Causas, tipos y consecuencias de la malnutrición y deshidratación. Valoración del estado nutricional y de hidratación. Intervenciones nutricionales y de rehidratación

Tema 7: Cuidados técnicos de enfermería en patologías de salud mental. El paciente psicogeriátrico. Valoración y detección precoz de trastornos de depresión y ansiedad. Técnicas de apoyo psicológico y actividades terapéuticas.

Tema 8: Cuidados técnicos de enfermería ante las alteraciones sensoriales. Estrategias de estimulación y adaptación del entorno. Causas y consecuencias de la privación sensorial.

Tema 9: Farmacología y yatrogenia en el paciente mayor. Reacciones adversas medicamentosas. Valoración y seguimiento de la medicación. Prevención y manejo de la yatrogenia. Administración segura de la medicación.

Tema 10: Cuidados técnicos de enfermería en trastornos del sueño en el paciente mayor. Causas y tipos de trastornos del sueño en el anciano. Valoración y registro de los patrones de sueño. Sueño saludable e intervenciones de enfermería en la higiene del sueño.

Tema 11: Cuidados técnicos de enfermería ante las alteraciones neurológicas. Valoración de las necesidades y limitaciones del paciente. Técnicas de movilización, alimentación y cuidados específicos de los pacientes con alteraciones neurológicas. Disfagia.

Tema 12: Cuidados técnicos de enfermería ante las enfermedades crónicas. EPOC, diabetes mellitus, hipertensión arterial.

Tema 13: Atención sociosanitaria centrada en la persona. principios, valores y metodología de intervención.

Tema 14: Acompañamiento al paciente y su familia: estrategias y técnicas.

Tema 15: Estimulación cognitiva del paciente: teorías y prácticas para mejorar la función cognitiva.

Tema 16: Estimulación socioafectiva del paciente y familia: estrategias y técnicas para mejorar la calidad de vida y la satisfacción.

Tema 17: Recogida y registro de datos clínicos básicos del paciente: técnicas y procedimientos.

Tema 18: Habilidades de comunicación y relación de ayuda con pacientes y familiares.

Tema 19: Técnicas de animación y dinamización de actividades grupales y de ocio.

Tema 20: Gestión de conflictos y habilidades de resolución de problemas.



IASS DE S/C DE TENERIFE
TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA
COD. ENTIDAD: 0837400



INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA

Solicitud de participación en pruebas selectivas

Titulación Académica (Título alegado como requisito de titulación)		
Turno de Acceso		
Libre	Promoción Interna	Discapacidad

Datos del/de la solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI
Domicilio			
Localidad	Código Postal	Teléfono	
Provincia	Correo Electrónico		

Deseo recibir información del proceso selectivo a través del sistema de avisos SMS.

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

Fecha:

Firma:

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. Sus datos personales serán tratados en el marco y con la finalidad de tramitar los correspondientes procesos de selección de personal a los que usted se ha presentado. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el consentimiento del interesado y, en su caso, la ejecución de posibles medidas precontractuales en el ámbito laboral. En atención a los fines descritos, sus datos personales podrán ser comunicados a las autoridades competentes en cada caso, incluyendo las de tipo laboral o judicial, en función de la normativa aplicable, según los casos. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, pudiendo solicitar la misma en el correo seleccioniass@iass.es "En cumplimiento del art.5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales se incluirán en un fichero de datos denominado de "Gestión de Personal", bajo la titularidad del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), con domicilio en la Calle Galcerán nº 10, 38004 de Santa Cruz de Tenerife www.iass.es. La finalidad de este fichero es la gestión integral del proceso selectivo en el que Ud. participa conforme la vigente normativa. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de conformidad con la legislación aplicable".



INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA

Autorización a favor del Organismo Autónomo IASS para consultar y comprobar los datos de los méritos presentados por los/as candidatos/as

La presente autorización se otorga para que el Órgano de Selección pueda realizar consultas y/o comprobaciones en nombre de los/las candidatos/as, a los efectos de dar por auténticos los documentos justificativos de los méritos presentados.

Nombre de la convocatoria

Datos del/de la candidato/a

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI
Domicilio			
Localidad		Código Postal	Teléfono
Provincia		Correo Electrónico	

En caso de tener conocimiento de que los documentos presentados adolecen de falsedad, el Órgano de Selección propondrá la exclusión del proceso selectivo del/de la candidato/a, a la autoridad convocante.

Fecha:

Firma:

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. Sus datos personales serán tratados en el marco y con la finalidad de tramitar los correspondientes procesos de selección de personal a los que usted se ha presentado. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el consentimiento del interesado y, en su caso, la ejecución de posibles medidas precontractuales en el ámbito laboral. En atención a los fines descritos, sus datos personales podrán ser comunicados a las autoridades competentes en cada caso, incluyendo las de tipo laboral o judicial, en función de la normativa aplicable, según los casos. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, pudiendo solicitar la misma en el correo seleccioniass@iass.es "En cumplimiento del art.5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales se incluirán en un fichero de datos denominado de "Gestión de Personal", bajo la titularidad del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), con domicilio en la Calle Galcerán nº 10, 38004 de Santa Cruz de Tenerife www.iass.es. La finalidad de este fichero es la gestión integral del proceso selectivo en el que Ud. participa conforme la vigente normativa. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de conformidad con la legislación aplicable".


INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA
Acreditación de méritos
1. Datos de la convocatoria

Denominación

2. Datos del/de la candidato/a

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI
Domicilio			
Localidad		Código Postal	Teléfono
Provincia		Correo Electrónico	

3. Relación de méritos que alega/acredita para su valoración:

A) Experiencia profesional (Puntuación máxima 3,2 puntos)
a) Servicios efectivos prestados como empleado público en Administraciones Públicas cuando las funciones y tareas sean las mismas de la plaza objeto de la convocatoria en recursos/centros con el perfil de usuarios del IASS. <i>* No se precisa la aportación de estos servicios habida cuenta que la Base 9ª señala que los servicios prestados en el IASS se realizarán de oficio por el Organismo.</i>
- -
b) Servicios efectivos prestados como empleado público en Administraciones Públicas cuando las funciones y tareas sean en recursos/centros con usuarios de diferente perfil a los del IASS.
- -
c) Servicios efectivos prestados como personal laboral por cuenta ajena en empresas públicas o privadas, cuando las funciones y tareas sean las mismas de la plaza objeto de la convocatoria en recursos/centros con el perfil de usuarios del IASS.
- -
d) Servicios efectivos prestados como personal laboral por cuenta ajena en empresas públicas o privadas, cuando las funciones y tareas sean en recursos/centros con usuarios de diferente perfil a los del IASS.
- -

B) Formación (Puntuación máxima 0,8 puntos)
• Cursos de Formación, Jornadas y Congresos.
a) Cursos de Formación, Jornadas y Congresos impartidos.
-
-
b) Cursos de Formación, Jornadas y Congresos con certificado de aprovechamiento.
-
-
c) Cursos de Formación, Jornadas y Congresos sin certificado de aprovechamiento.
-
-
• Titulación académicas distintas, de nivel igual o superior, a la exigida en la convocatoria.
-
-
TOTAL (4 puntos)

Fecha:

Firma:

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. Sus datos personales serán tratados en el marco y con la finalidad de tramitar los correspondientes procesos de selección de personal a los que usted se ha presentado. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el consentimiento del interesado y, en su caso, la ejecución de posibles medidas precontractuales en el ámbito laboral. En atención a los fines descritos, sus datos personales podrán ser comunicados a las autoridades competentes en cada caso, incluyendo las de tipo laboral o judicial, en función de la normativa aplicable, según los casos. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, pudiendo solicitar la misma en el correo seleccioniass@iass.es. "En cumplimiento del art.5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales se incluirán en un fichero de datos denominado de "Gestión de Personal", bajo la titularidad del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), con domicilio en la Calle Galcerán nº 10, 38004 de Santa Cruz de Tenerife www.iass.es. La finalidad de este fichero es la gestión integral del proceso selectivo en el que Ud. participa conforme la vigente normativa. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de conformidad con la legislación aplicable".



**INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y
SOCIOSANITARIA**
Servicio de Relaciones Laborales y Organización

**RENUNCIA A LA PLAZA DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL
GRUPO C2, TRAS NOMBRAMIENTO EN PLAZA DE TÉCNICO/A
ESPECIALISTA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA DEL
GRUPO C1**

Yo D./D.^a con nombre y apellidos,
D.N.I., Teléfono y dirección de correo
electrónico

Como **candidato/a presentado/a al proceso selectivo de Técnico Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería del grupo C1, por promoción interna**, por medio de la presente,

MANIFIESTO:

- Que **me encuentro ocupando una plaza del grupo C2 de la clase profesional Auxiliar de Enfermería, como personal laboral fijo**, y que soy consciente que la cobertura de las plazas de TCAE derivan de un proceso de reconversión de puestos derivado de lo dispuesto en el artículo 76 del RD Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por exigirse una titulación para el ingreso de ciclo formativo de grado medio.
- **ME COMPROMETO A RENUNCIAR a la plaza de Auxiliar de Enfermería del Grupo C2, en el momento que supere el proceso de selección para TCAE y sea formalizado el contrato laboral fijo en la nueva plaza del grupo C1.**

En, a de de 2024.

Firma del/de la candidato/a

SEGUNDO: Proceder a convocar públicamente la cobertura, con carácter fijo de **CIENTO OCHENTA Y CUATRO (184) PLAZAS DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA, GRUPO C1**, de las cuales ochenta y seis (86) serán provistas por el turno de acceso libre, incluyendo una (1) plaza reservada a personas con discapacidad, y noventa y ocho (98) serán provistas por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, vacantes en la Plantilla del Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Organismo del año 2024.

TERCERO: Proceder a publicar las presentes Bases Específicas y sus Anexos, mediante su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la página web y en los tabloneros de anuncios del O.A. IASS, y del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

CUARTO: Proceder a insertar extracto comprensivo de la publicación efectuada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Boletín Oficial del Estado, iniciándose, a partir del día siguiente a dicha publicación, el plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles”.

En Santa Cruz de Tenerife, a quince de agosto de dos mil veinticuatro.

LA GERENTE DEL O.A. INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA,
Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**Dependencia: Transporte****ANUNCIO**

4662

154703

Expdte: 3271/2023

Habiendo transcurrido el plazo de treinta días (30) hábiles de exposición al público del expediente de relativo a las “Bases Específicas reguladoras de las subvenciones destinadas al sector del Taxi en la isla de La Gomera”, según anuncio hecho público en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife n.º 72 de fecha 14 de junio de 2024, tablón de anuncios, página web y Sede Electrónica de la Excm. Corporación Insular, quedando definitivamente aprobado dicho documento en virtud del acuerdo adoptado por el Pleno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera en sesión ordinaria de fecha 13 de junio de 2024.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el art.45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre; se hace constar que el texto íntegro de las referidas “Bases Específicas reguladoras de las subvenciones destinadas al sector del Taxi en la isla de La Gomera”, es el que se transcribe a continuación: Aprobación definitiva de las “Bases Específicas reguladoras de las subvenciones destinadas al sector del Taxi en la isla de La Gomera”.

BASES ESPECÍFICAS PARA SUBVENCIONES DESTINADA AL SECTOR DEL TAXI EN LA ISLA DE LA GOMERA.

El artículo 7 de la Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por carretera de Canarias, en adelante LOTCC, establece que los Cabildos Insulares ostentan en materia de transporte por carretera las competencias que la legislación de régimen local les atribuya, así como las transferidas por la Comunidad Autónoma de Canarias.

En cuanto a la competencia material, el artículo 6.2) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en adelante Ley 8/2015, atribuye en su apartado d) a los Cabildos, competencias en materia de “Transporte por carretera, por cable y ferrocarril”, que ejercerán, por aplicación del artículo 7 del mismo texto legal, “(...) bajo su propia responsabilidad, en el marco de las leyes y sin sujeción a directrices o instrucciones, generales o concretas, con cargo a recursos propios y conforme a los principios de sostenibilidad económica, social y ambiental de las infraestructuras, las dotaciones, los equipamientos y los servicios públicos, así como de transparencia de toda la actividad insular”.

Así mismo, el artículo 4.2.i y j) de la Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por carretera de Canarias, establece que la intervención pública sobre los transportes por carretera deberá orientarse a la consecución de la utilización racional de los recursos públicos que se destinen a inversiones y al fomento de los transportes, debiéndose emplear en proyectos y actuaciones que ofrezcan la mayor viabilidad, rentabilidad social y menor impacto ambiental, así como la consecución de la máxima calidad y seguridad en la prestación de la actividad de transporte por carretera y la reducción del impacto y coste medioambiental.

En cuanto a las competencias transferidas, el Cabildo de La Gomera, en virtud de lo establecido en el artículo 2.10 del Decreto 159/1994, de 21 de julio, de Transferencias de Funciones de la Administración Pública de la Comunidad

Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de transportes, es competente para la concesión de subvenciones y ayudas económicas en materia de transporte.

En el ámbito de esta competencia, esta Corporación viene destinando fondos para la realización de actuaciones en la mejora del sector del transporte terrestre discrecional y en base a ello se elaboran las presentes Bases, de subvenciones en materia de transporte público discrecional.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y FINALIDAD

Las presentes Bases tiene por objeto establecer las normas que han de regir la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a sufragar los gastos del sector del taxi en la Isla de La Gomera.

La finalidad de la subvención es la recuperación económica del sector del taxi, para prevenir o evitar situaciones de exclusión social, reducción del riesgo de disminución de prestación de servicios de transporte a la población, así como pérdidas de puestos de trabajo y mantener una actividad de interés social.

Es objeto de la presente convocatoria el otorgamiento de subvención de carácter económico con el fin de colaborar en la financiación de la presentación del servicio de taxis, de los titulares de autorizaciones de transporte público discrecional en el ámbito de la isla de La Gomera en vigor, en el período que se establezca en la correspondiente convocatoria, con la finalidad de cofinanciar los mayores costes del mantenimiento de vehículo.

2.- GASTOS SUBVENCIONABLES.

Podrá ser objeto de subvención, conforme con las condiciones y requisitos establecidos en estas bases los siguientes gastos:

Se subvencionarán los gastos necesarios para el desarrollo del servicio de taxi, soportados y efectivamente pagados, concretamente:

- Gastos correspondientes a la póliza del seguro obligatorio del taxi, relacionado directamente con el vehículo.
- Gastos de combustibles, directamente relacionados con el vehículo.
- Gastos ocasionados por el mantenimiento del servicio de taxi.
- Servicios de reparación del vehículo y de taxímetro, módulo tarifario e impresora.
- Servicio de emisora de taxi.
- Cuotas a la Seguridad Social del trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a titular de la de la autorizaciones de transporte público discrecional en taxis en el ámbito de la isla de La Gomera. Cuando se realice la explotación de la misma a través de un familiar del titular, dado de alta como autónomo colaborador, con capacidad de gestión, la cuotas de la seguridad social de éste último.
- Servicios de profesionales: económicos, fiscales y laborales relacionados con la prestación del servicio de taxi.

Se admitirán facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa, acreditativos de los gastos efectuados.

Las facturas o documentos justificativos deberán incluir el número de matrícula del taxi correspondiente.

Serán subvencionables aquellos gastos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido en la respectiva convocatoria.

NO se admitirán los gastos e inversiones pagados en efectivo. Asimismo, para que estos sean subvencionables, deberán realizarse y pagarse en el período que al efecto se establezca en la respectiva convocatoria de subvenciones.

3.- GASTOS NO SUBVENCIONABLES

No podrán ser objeto de subvención aquellos gastos que no se ajusten a los conceptos ni a los períodos recogidos en la presentes bases. NO son gastos subvencionables aquellos relativos a las inversiones en bienes inventariables y todos aquellos incompatibles con la naturaleza del crédito presupuestaria. Además, en ningún caso, serán gastos subvencionables:

- Provisiones, indemnizaciones y tributos.
- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penitenciarias.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Impuestos indirectos cuando son susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales o sobre la renta.

4.- BENEFICIARIOS. REQUISITOS

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones las personas físicas titulares de autorizaciones de transporte público discrecional en taxis de hasta nueve plaza taxis (vt), en el ámbito de la Isla de La Gomera, que estén dados de alta en el Régimen Especial de la Seguridad Social de Trabajadores Autónomos o Autónomo colaborador en el período que al efecto se establezca en la respectiva convocatoria.

5.- RÉGIMEN JURÍDICO

La presente Bases reguladoras de subvenciones, además de lo previsto para las mismas, se regirán por lo dispuesto en la Ordenanza General por la que se aprueban las Bases Reguladoras de las Subvenciones que se conceden por el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera (B.O.P. nº122, de 26 de junio de 2009) y, La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, y los principios de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y cualesquiera otras disposiciones de carácter general que por su naturaleza resulten de aplicación.

La concesión de las subvenciones, a las que se refiere las presentes bases, atenderán a criterios objetivos y se otorgará con arreglo a los principios de:

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

6.- ENTIDAD COLABORADORA. REQUISITOS DE SOLVENCIA Y EFICACIA.

Para la gestión y tratamiento de las subvenciones reguladas mediante las presentes bases, así como para la distribución de los fondos públicos a los beneficiarios y la comprobación del cumplimiento de las condiciones y requisitos aquí establecidos, podrá designarse a una o varias entidades colaboradoras previa suscripción del correspondiente convenio de colaboración.

La colaboración de esta entidad para el desarrollo de las ayudas, se instrumentará mediante convenio de colaboración, que se regirá por las normas contenidas de conformidad con el artículo 4 del Decreto 36/2009, de 31 de marzo y 12 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aplicándose a la entidad el régimen jurídico previsto en dichas normas y en sus disposiciones de desarrollo para entidades colaboradoras en gestión de subvenciones.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, será entidad colaboradora aquella que, actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a las entidades beneficiarias cuando así se establezca en las bases reguladoras, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio.

La entidad colaboradora deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

La entidad colaboradora, en los términos que se determinen en el convenio, podrá tener derecho a percibir un anticipo por las operaciones preparatorias que resulten necesarias para realizar las actuaciones financiadas hasta un límite máximo del 50 por ciento de la cantidad total a percibir.

El Cabildo Insular de La Gomera podrá revocar libremente, en cualquier momento, la designación efectuada a la entidad colaboradora. Para la designación de una nueva entidad colaboradora, deberá estarse a lo dispuesto en las disposiciones normativas estatales básicas y autonómicas vigentes en materia de subvenciones.

No podrán obtener la condición de entidad colaboradora las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora.

En ningún caso podrán obtener la condición de entidad beneficiaria o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en dicha ley las asociaciones incursoas en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6, del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, ni las asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.

Las entidades colaboradoras vendrán obligadas al cumplimiento de las obligaciones recogidas en el artículo 15.1 de la Ley General de Subvenciones.

En su caso, las condiciones y obligaciones asumidas por la entidad colaboradora, se formalizarán en el Convenio de Colaboración a suscribir entre dicha entidad y el órgano concedente.

7.- 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.

En cada convocatoria se fijará la cuantía total global destinada para atender los diferentes gastos subvencionables.

Excepcionalmente, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 58.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de junio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se podrá establecer en la convocatoria una cuantía adicional de crédito, cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requeriría de nueva convocatoria.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

8.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN.

La financiación de las subvenciones estará limitada a la existencia de disponibilidad presupuestaria y se efectuará con cargo a los créditos destinados a este fin en cada ejercicio económico.

La cuantía global máxima de las subvenciones y la partida presupuestaria se determinará en cada convocatoria de subvenciones.

La cuantía de la subvención alcanzará como máximo los 3.900,00.-€ por persona física titular de la autorización de transporte público discrecional en taxi en el ámbito de la isla de La Gomera.

No obstante, si por el número de solicitudes presentadas o cantidades solicitadas, no se agotan los fondos disponibles, podrá incrementarse el límite anterior entre las personas beneficiarias de forma prorrateada.

En ningún caso el importe de la subvención podrá ser tal que su cuantía, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o recursos de terceros, supere el coste del proyecto subvencionado.

El pago de las subvenciones, se realizará mediante transferencia bancaria una vez dictada la resolución de concesión de la ayudas, previa justificación por el beneficiario de la realización de los gastos para los que se concedió.

9.- REQUISITOS PARA SER PERSONA BENEFICIARIA.

Podrán acogerse a la subvención regulada en la presente convocatoria, las personas físicas que, previa presentación de la solicitud, cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser titular de la autorización de transporte público discrecional en el ámbito de la isla de La Gomera para la realización de transporte público en Taxis (VT). Cuando el titular de la licencia realice la explotación de la misma, a través de persona interpuesta, concretamente en los casos de autónomo colaborador, se podrá admitir la cuota de cotización a la Seguridad Social de dicho autónomo colaborador.
- b) Que se encuentre dado de alta en el Régimen Especial de la Seguridad Social de Trabajadores Autónomos (RETA) y en el Impuesto de Actividades Económicas.
- c) No estar incurso en cualquiera de las prohibiciones para ser beneficiario de subvenciones, determinadas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- d) Haber procedido a la justificación de las subvenciones concedidas con anterioridad por el Cabildo de La Gomera, cuando hubiere estado obligado a ello.
- e) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Agencia Tributaria Canarias y con el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera y con la Seguridad Social.

La justificación por parte de los solicitantes de no estar incursos en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, a que hace referencia el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, se realizará mediante declaración responsable, incluida en la solicitud específica de la subvención.

Las personas titulares de licencia y de la autorizaciones de transporte público discrecional en el ámbito de la isla de La Gomera, solicitantes de la subvención, deberán reunir estos requisitos a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

No podrán obtener la condición de beneficiarios, de conformidad con el apartado segundo del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las personas o Entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- f) Tener residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- g) No hallarse al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria.

f) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3, párrafo segundo cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

g) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquellas.

10.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación exigidas en la presentes Bases, podrán presentarse de forma telemática en la Sede Electrónica del Cabildo Insular de La Gomera, a través del procedimiento habilitado al efecto.

Para la tramitación telemática se deberá disponer de firma electrónica o certificado digital, y en caso de no disponer de ellos, deberá acudir a la representación a través de personas que si disponga de ella, acreditando la representación del solicitante por cualquier medio válido en derecho, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante LPAC).

Los empresarios individuales (autónomos), podrán presentar la solicitud junto con la documentación requerida, dentro del plazo concedido al efecto, en cualquiera de los restantes Registros Electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la LPAC, en las oficinas de Correos, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, en las oficinas de asistencia en materia de registros y en cualquier otro que establezca las disposiciones vigentes, tal y como se indica en el artículo 16.4 de la LPAC.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos para la realización de cualquier trámite del procedimiento administrativo, los sujetos indicados en el artículo 14.2 de la LPACAP.

La solicitud de subvención debe estar firmada por la persona titular de la autorizaciones de transporte público discrecional (VT) en el ámbito de la isla de La Gomera que solicita la subvención o su representante legal, debiendo prestar especial atención a las casillas de autorización para la consulta de los certificados requeridos, así como a los campos que hacen referencia a la cuenta bancaria, titularidad de persona beneficiaria, en la que se pretende recibir la subvención.

Asimismo, con la presentación de la solicitud se acepta la subvención en caso de ser concedida la misma, conforme a lo dispuesto en la resolución definitiva de concesión.

Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes se establecerá en cada convocatoria. La publicación de la convocatoria tendrá lugar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en la Sede Electrónica del Cabildo Insular <https://lagomera.sedelectronica.es/info> y el extracto de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier solicitud presentada fuera del plazo establecido en la convocatoria será inadmitida.

Subsanación de defectos: Si las solicitudes o la documentación presentada no estuviera debidamente cumplimentada o no reuniera los requisitos exigidos en las presentes bases, se les requerirá a todas juntas en un mismo acto para que, **en el plazo de diez (10) días hábiles** a contar desde el día siguiente a dicha publicación, y de acuerdo con los términos previstos en el artículo 68 de la (LPAC), subsanen los defectos apreciados, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se entenderá desistido de su solicitud, previa resolución, dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha Ley. Tal requerimiento se publicará en la sede electrónica por la que se esté tramitando el expediente, sea de la propia institución, o, en su caso, la de una Entidad Colaboradora. Dicha publicación surtirá los efectos de la notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 página 6 de 10 de la (LPAC).

La presentación de las solicitudes supone la aceptación incondicional de las presentes bases reguladoras, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen, y de los términos indicados en las correspondientes convocatorias, así como de la interpretación que respecto de aquellas se lleva a cabo por el Cabildo Insular.

Asimismo, con la presentación de la solicitud se acepta la subvención en caso de ser concedida la misma, conforme a lo dispuesto en la resolución definitiva de concesión.

Documentación.

Las solicitudes se formalizarán en el impreso confeccionado al efecto, Anexo I, el cual estará disponible en la sede electrónica del Cabildo Insular de La Gomera.

La solicitud debidamente cumplimentada (**Anexo I**), la cual deberá estar firmada por el titular de la autorización de transporte público discrecional en el ámbito de la isla de La Gomera, se acompañará de la siguiente documentación:

1. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), en caso de solicitantes extranjeros, copia del Número de Identidad de Extranjero (NIE) junto con la copia del pasaporte o del documento de identidad del país de origen en vigor de la persona solicitante.
2. Acreditación de su representación (poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna), en el caso de actuar como tercero o representación
3. Documento acreditativo de la licencia municipal de transporte público en Taxis y de la autorización de transporte de la serie VT.
4. Ficha técnica y permiso de circulación del vehículo.
5. Memoria de la actividad justificativa y presupuesto de gasto subvencionable, conforme al **Anexo II** debidamente firmada por el titular de la licencia y de la autorización del transporte público discrecional en taxi.
6. Modelo de alta de terceros del Cabildo Insular de La Gomera, debidamente cumplimentado y firmado por el solicitante acompañado del certificado actualizado (con fecha no superior a 6 meses) firmado y sellado por una entidad bancaria que confirme que la cuenta corriente está registrada a nombre de la persona física promotora. En caso de no haber sido presentado con anterioridad o de haberse modificado los datos, podrá realizar el trámite telemático de Solicitud de Alta/modificación de datos de terceros disponible en el apartado de documentación de interés de la sede electrónica el Cabildo Insular de la Gomera, en la dirección <https://lagomera.sedelectronica.es/info.0>.

La falta de presentación por las personas interesadas de la Solicitud de alta/modificación de datos de terceros no paralizará la instrucción del procedimiento, sin perjuicio de que, en caso de ser propuesta beneficiaria, se requiera por esta Administración, al ser imprescindible para poder proceder el abono de la subvención.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC) al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, previo consentimiento (recogido en la solicitud normalizada), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, a la consulta de los siguientes datos:

- Consulta/verificación de datos de identidad (DNI/NIE) en el caso de personas físicas (particulares y/o autónomos) y respecto al representante para el caso de solicitudes de personas jurídicas.
- Certificados acreditativos de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, con la Tesorería General de la Seguridad Social, y con esta Corporación Insular.

Sin perjuicio de la obligación de la Administración de intermediar la referida documentación, siempre que se cuente con la oportuna autorización, procede significar que la aportación correcta de la misma por la persona solicitante, junto con la solicitud, puede suponer una reducción de los plazos de tramitación y que la correspondiente resolución pueda dictarse en un menor espacio de tiempo.

En relación con la documentación general que ya obre en esta Corporación, el/la solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en los artículos 28.3 y 53.1.d) de la LPAC. A este respecto se deberá hacer constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados, o en su caso emitidos, siempre que no se hayan producido modificaciones o alteraciones que afecten a los datos suministrados o transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

La inexactitud, la falsedad o la omisión de carácter esencial en cualquier dato en el formulario de solicitud o documento que lo acompañe, dejan sin efectos este trámite, desde el momento en que se conozca y con la audiencia previa al solicitante y, en consecuencia, comportan la inadmisión de la solicitud de subvención, sin perjuicio que puedan ser causa de revocación de la subvención si se conocen con posterioridad a la concesión, así como, la imposición de sanciones establecidas en el artículo 59.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El Cabildo Insular de La Gomera o la entidad colaboradora que se designe, podrá solicitar a los solicitantes en cualquier fase del procedimiento además de la documentación referida en la presente base, aquella otra que se juzgue necesaria para la comprobación o aclaración de datos, requisitos y/o circunstancias relativas a la solicitud de subvención presentada.

11.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Las personas beneficiarias de las subvenciones vendrán obligadas al cumplimiento de lo establecido en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las personas beneficiarias de la subvención, objeto de esta convocatoria, están obligados a:

- a) Cumplir la finalidad y los objetivos, ejecutar el proyecto, realizar la/s actividades o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- b) Justificar debidamente la cantidad percibida.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento y control establecidas en la LGS y a aquellas que se estimen precisas, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Proporcionar al Departamento gestor e instructor del expediente la información funcional, económica y estadística que se le requiera a efectos de seguimiento, evaluación y planificación, así como facilitar la realización de cuantas visitas de reconocimiento se consideren necesarias.
- e) 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.
- f) Facilitar la verificación de la realización y gestión del proyecto, actuación o actividad objeto de subvención, a cualquier responsable de la gestión y/o instrucción del procedimiento a través de los medios que se consideren más adecuados.
- g) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier otra Administración Pública, entes públicos o privados, nacionales o internacionales, que financien las actividades o proyectos subvencionados. 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.
- h) Proceder al reintegro total o parcial de la subvención otorgada, previos los trámites pertinentes, si incurriera en algunos de los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por el procedimiento de concesión en régimen de concurrencia.

i) Dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención. A este respecto, estarán obligados a hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de la actividad, objeto de la subvención, que la misma está subvencionada por el Cabildo Insular de La Gomera.

j) Hallarse, con anterioridad a la propuesta de resolución definitiva, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

k) Las demás deberes impuestos por la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de La Gomera, por la Ley General de Subvenciones y la Ley de Transparencia.

l) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. El beneficiario deberá estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social antes de dictarse la resolución de justificación de la subvención previa abono de la misma.

m) 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.

n) Los beneficiarios deberán ser titulares de la correspondiente autorización de transporte público discrecional de viajeros en taxis (VT) a la finalización del plazo de presentación de la solicitud y haber estado en estado activo en el periodo que se establezca en la respectiva convocatoria.

13.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Se otorgará la subvención hasta el límite máximo establecido, entre todos los beneficiarios, que reunieren los requisitos. En el supuesto que no existiera crédito suficiente, se distribuirá de forma prorrateada entre todos los solicitantes, de forma que el porcentaje de aplicación sobre el coste a subvencionar sea el mismo para todos, en función del número de autorizaciones de transporte en situación de alta, del importe solicitado y siempre y cuando no se supere la cuantía total máxima fijada. En ningún caso, podrán otorgarse subvenciones por importe superior a la cuantía total máxima fijada en la convocatoria.

Asimismo, en aquellos supuestos en los que del número de solicitudes presentadas resulte crédito sobrante, se podrá subvencionar a todas aquellas solicitudes presentadas que cumplan todos los requisitos establecidos en la convocatoria hasta completar el importe total del presupuesto consignado.

En ningún caso, podrán otorgarse subvenciones por importe superior a la cuantía total máxima fijada en la convocatoria.

14.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN, COMPATIBILIDAD DE LA SUBVENCIÓN.

El procedimiento de concesión de subvenciones, será el de concurrencia competitiva, efectuándose la distribución del importe global máximo destinado a estas subvenciones entre los beneficiarios de la ayuda, de conformidad con el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. De este modo, se dividirá el crédito presupuestario entre el número de solicitudes recibidas que se corresponderán con los titulares de las autorizaciones de transporte en situación de alta, y en función del gastos solicitados y el importe máximo fijado.

Compatibilidad de las ayudas. Las subvenciones reguladas en las presentes Bases podrán ser compatibles con subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o Entes Públicos o Privados, Nacionales, de la Unión Europea o de otros Organismos Internacionales, siempre y cuando la acumulación de las mismas no exceda en su conjunto el 100 % del importe de la actuación objeto de subvención.

El/la beneficiario/a estará obligado a comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos procedentes de entidades públicas o privadas, que financien las actividades subvencionadas.

Esta comunicación deberá efectuarse en la solicitud de la ayuda, o en su defecto, tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos

15.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La instrucción del procedimiento corresponderá a un funcionario del Área de Turismo, Industria, Comercio y Transportes del Cabildo Insular de La Gomera, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, en los términos de los artículos 24.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Recibidas las solicitudes de subvención, se realizará de oficio cuantas actuaciones se estimen necesarias para la determinación, conocimiento y/o comprobación de los datos de las solicitudes presentadas y la documentación exigida en las presentes Bases y emitirá un informe sobre la aplicación de los criterios de valoración a los proyectos de las solicitudes presentadas.

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos y/o cualquiera de los datos o documentos previstos en estas Bases reguladoras o los previstos en el artículo 66 de la LPAC, se requerirá a los interesados mediante Anuncio de subsanación de solicitudes publicado en el Tablón de Anuncios a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de La Gomera, para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de 10 DÍAS HÁBILES, con indicación de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución del órgano competente, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el art. 68.1 de dicha Ley.

Este requerimiento se publicará en en tablón de anuncios de la sede electrónica del Cabildo Insular de La Gomera <https://lagomera.sedelectronica.es/info.0> .Dicha publicación surtirá los efectos de la notificación, de conformidad con lo dispuesto en apartado b) del artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para la presentación de la documentación, se advierte que, en caso de existir representante, deberá acreditar correctamente tal circunstancia, en los términos del artículo 5 de la LPAC.

La falta de presentación por las personas interesadas de la Solicitud de alta/modificación de datos de terceros no paralizará la instrucción del procedimiento, sin perjuicio de que, en caso de ser propuesta beneficiaria, se requiera por esta Administración, al ser imprescindible para poder proceder el abono de la subvención.

Una vez instruido el procedimiento, el Órgano instructor deberá remitir los expedientes administrativos y un informe de valoración técnica y económica comprensivo de todos los datos relevantes para la Resolución a la Comisión de Valoración la cual procederá al estudio y evaluación de las solicitudes.

Esta Comisión de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros o personas en quienes deleguen:

Presidente: La Consejera de Insular del Área de Asuntos Económicos, Obras Públicas, Industria y Movilidad o en su caso, quien tenga delegada la competencia.

Secretario: Un funcionario de la Corporación.

Vocales: Funcionarios, personal laboral del Cabildo Insular, sin que su número, en total, sea inferior a tres.

La designación de los miembros de la Comisión se realizará en la correspondiente convocatoria de la subvención.

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

La Propuesta Provisional se publicará en en tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de La Gomera <https://lagomera.sedelectronica.es/info> .Dicha publicación surtirá los efectos de la notificación, de conformidad

con lo dispuesto en artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, otorgándose un plazo de **10 DÍAS HÁBILES** para que los interesados presenten las alegaciones que estimen oportunas acompañadas de los documentos en los que se fundamenten las mismas.

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

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en 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. La resolución de concesión competará dictarla, en virtud de lo establecido en la Ordenanza General de subvenciones del Cabildo de la Gomera (BOP núm. 122, de 26 de junio de 2009) al Presidente de la Corporación o, en su caso, a los órganos que tengan delegada la competencia en el momento de su concesión.

17.- RESOLUCIÓN Y RECURSOS.

La resolución de concesión competará dictarla, en virtud de lo establecido en la Ordenanza General de subvenciones del Cabildo de la Gomera (BOP núm. 122, de 26 de junio de 2009) al Presidente de la Corporación o, en su caso, a los órganos que tengan delegada la competencia en el momento de su concesión.

La Resolución de la concesión se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción mediante publicación en el Tablón de anuncios de la Corporación <https://lagomera.sedelectronica.es/info.0>

No obstante las restantes notificaciones que deban practicarse para la culminación del expediente o las derivadas de la modificación de la Resolución anteriormente indicada, se practicarán de forma individual a cada uno de los interesados.

La resolución de concesión deberá expresar:

- El beneficiario o relación de beneficiarios a los que se otorga la subvención con las cuantías individualizadas, especificando los criterios de valoración seguidos, así como la desestimación y la no concesión, por desestimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida de las solicitudes no atendidas.
- Los compromisos asumidos por los beneficiarios.
- Plazo y forma de justificación de la subvención.

El plazo máximo para resolver y notificar la concesión de las subvenciones será de SEIS (6) MESES desde la finalización del plazo establecido para la presentación de las solicitudes en la Sede Electrónica del Cabildo Insular. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado y/o notificado resolución expresa, se producirá el silencio administrativo y la solicitud podrá entenderse desestimada.

La resolución de concesión de la ayuda se notifica mediante su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Cabildo Insular de La Gomera <https://lagomera.sedelectronica.es/info>, sin perjuicio que se pueda utilizar adicionalmente otros medios electrónicos, y debe de contener la vía de recurso que corresponda. Esta publicación sustituye la notificación individual y tiene los mismos efectos.

Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La resolución pondrá fin a la vía administrativa y contra ella podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de UN (1) MES a partir del día siguiente al de su 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 recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos (2) meses ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso Administrativo, de conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

18.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO DE LA SUBVENCIÓN.

La justificación se realizará por el/la beneficiario/a en el plazo de TRES (3) MESES contados desde el día siguiente de la publicación de la Resolución de concesión de la subvención en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de La Gomera, con arreglo a la modalidad de cuenta justificativa simplificada (art.75 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones), mediante la presentación de la documentación que se señala a continuación, sin perjuicio de aquella que se pueda determinar en cada convocatoria:

- Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas. La memoria económica justificativa deberá incluir los documentos que a continuación se relacionan:

- Una relación clasificada de los gastos e inversiones realizadas y efectivamente pagadas que se imputan a la subvención concedida, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión, fecha de pago, concepto de gasto y forma de pago según **Anexo III**.

- Facturas, cuotas, recibos o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a la que se hace referencia en el apartado anterior (**Anexo III**). Todos estos documentos deberán ser originales.

No se admitirá el pago en efectivo de los gastos imputados a esta subvención.

- Hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, Seguridad Social y el Cabildo Insular de La Gomera, cuyo cumplimiento será comprobado de oficio por el Cabildo Insular de La Gomera conforme a la autorización expresa conferida en el la solicitud de subvención (**ANEXO I**).

En el supuesto de no autorizarse la consulta, estos documentos deberán ser aportados por la persona o personas promotoras junto al resto de documentación que acompañe su solicitud.

- Certificado actualizado de hallarse al corriente de las obligaciones con la Agencia Tributaria Canaria.

- En su caso, copia de las tres ofertas de diferentes empresas proveedoras que, en aplicación Ley 38/2003, de 17 de noviembre, debe haber solicitado el beneficiario, y/o memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, en su caso, conforme a lo establecido en la Base 2ª.

- Foto del cartel identificativo en lugar visible en el vehículo subvencionado, mediante un distintivo adhesivo, informando de que la actividad económica ha sido beneficiaria de la citada ayuda por parte del Cabildo Insular de La Gomera, el distintivo se ubicará en lugar visible desde el exterior del vehículo durante el período de un año desde la concesión de la subvención **ANEXO IV**.

Las facturas deberán emitirse de acuerdo con los requisitos mínimos recogidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación (BOE de 01.12.12), o aquel que lo sustituya y se encuentre vigente en el momento de expedición de tales facturas. Las facturas deberán contener al menos los siguientes datos:

- 1.- Identificación clara tanto del expedidor como del destinatario o cliente (NIF/CIF, nombre y apellidos o razón o denominación social)
- 2.- Número de factura.
- 3.- Fecha de expedición.
- 4.- Dirección completa tanto del expedidor como del destinatario.
- 5.- Descripción suficiente de las operaciones junto con su importe individualizado sin impuestos y la forma de pago.
- 6.- Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y cuota resultante. Deberán ajustarse a la normativa del IGIC.
- 7.- Retenciones aplicables, debiendo ajustarse a la normativa del IRPF.

Las facturas que no contengan todos y cada uno de los datos arriba reseñados no serán tenidas en cuenta como gasto subvencionable. No se considerarán válidas a efectos de justificación las facturas emitidas a persona física/jurídica distinta del beneficiario. Tampoco se admitirán como justificantes de gastos: albaranes, notas de entrega ni facturas pro-forma.

- Documentación acreditativa del pago de dichas facturas:

- Para facturas pagadas mediante transferencia bancaria: extracto bancario que refleje la operación.
- Para facturas pagadas mediante tarjeta de crédito: copia del justificante de dicho pago.
- Para facturas pagadas mediante talón o cheque bancario, copia del mismo y extracto bancario que refleje la operación.

Los documentos acreditativos del pago, del gasto subvencionable, han de hacer constan de manera expresa:

- La fecha del pago que debe ser como máximo la fecha tope de justificación.
- La identificación del beneficiario del pago (perceptor de los fondos abonados) y del ordenante del mismo, con indicación de la cuenta bancaria del beneficiario de la subvención (ordenante) en los que quede reflejado el cargo.
- Concepto en que se ordena el pago e importe.

No se aceptarán aquellos documentos de pago que no permitan identificar claramente las facturas o justificantes vinculados al proyecto al que correspondan.

- Recibos acreditativos del abono de la cotización correspondiente alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA). A estos efectos se aceptarán los documentos emitidos por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite dichos abonos o los documentos bancarios, incluso los obtenidos por medios electrónicos, en los que quede reflejado o el cargo en la cuenta bancaria del beneficiario o el recibo bancario de la operación realizada, donde deberá reflejarse el número de cuenta del beneficiario de la subvención, el importe, el período temporal al que corresponde el pago y el nombre del preceptor de los fondos abonados.

El Cabildo Insular de La Gomera podrá requerir toda la documentación que considere necesaria para obtener evidencias razonables sobre la adecuada aplicación de la subvención y en general todos aquellos documentos que permitan comprobar la veracidad de la información aportada en el proyecto y cualquier otro que estime conveniente requerirle.

Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación justificativa de la subvención concedida, sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, se requerirá al beneficiario para que en el plazo máximo e improrrogable de quince (15) días hábiles sea presentada la misma.

Si se apreciasen defectos subsanables en la documentación justificativa presentada, se requerirá al beneficiario, mediante publicación en el Tablón de Anuncio de la Corporación, así como en su sede electrónica <https://lagomera.sedelectronica.es/info.0> , para que presente la subsanación en un plazo máximo de diez (10) días hábiles para que sea presentada la documentación correspondiente.

A la vista del análisis efectuado de la documentación presentada, el órgano encargado de la instrucción y seguimiento de la subvención emitirá informe por el que se declara justificada totalmente la subvención concedida o la no justificación de la misma.

El pago de la subvención se realizará mediante transferencia bancaria una vez dictada la resolución de concesión de la ayuda, previa justificación por el beneficiario de la realización de los gastos para los que se concedió, en los términos establecidos en las presentes Bases.

Asimismo no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en cumplimiento de sus obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y con la Tesorería del Cabildo Insular de La Gomera.

Conllevará la pérdida del derecho al pago parcial de la subvención otorgada en el supuesto de falta de justificación de la misma o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la LGS y en cuales quiera de los siguientes supuestos:

- En el caso de no justificar los gastos iniciales de inversión subvencionables recogidos en la solicitud de subvención y/o se produzca una modificación a la baja de los mismos.
- Cuando como consecuencia de la concurrencia con subvenciones concedidas al beneficiario por otras entidades públicas o privadas para el mismo fin, el importe de la ayuda a percibir superase el límite máximo del

100% del coste de la inversión procederá la reducción de la aportación del Cabildo Insular de de La Gomera de forma que no se sobrepase tal porcentaje.

En los supuestos de pérdida del derecho al pago parcial, se procederá a la reducción proporcional de la subvención otorgada según los nuevos datos aportados en la justificación, procediendo a baremar nuevamente el proyecto, procediendo a recalcular nuevamente el importe de la subvención concedida y a emitir una nueva Resolución.

No obstante, el/la beneficiario/a perderá el derecho al pago total a la misma en los siguientes casos:

- Si no se presenta la documentación justificativa de la subvención concedida en el plazo establecido.
- Falsedad de las declaraciones responsables presentadas.

19.- REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que acuerde la procedencia de reintegro, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, o en su caso, alguno de los específicos recogidos en la Base 14ª y 15ª. En particular procederá el reintegro total de la ayuda en el supuesto de falsedad de las declaraciones responsables presentadas.

Lo dispuesto en el apartado anterior será de aplicación sin perjuicio de la posible calificación de los hechos como infracción administrativa e incoación del procedimiento sancionador, de acuerdo con los artículos 52 y siguientes de la Ley General de Subvenciones.

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, y su Reglamento aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular y lo previsto en las bases de Ejecución del Presupuesto anual del Cabildo y la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

Sin perjuicio de lo establecido el/la beneficiario/a obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración. Se calcularán 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 del beneficiario/a.

La cantidad a devolver voluntariamente o adeudada deberá ser ingresada en la cuenta en la que es titular el Cabildo Insular de La Gomera en la entidad Caixabank ES51-2100-1527-2202- 0004-6714 haciendo constar en el ingreso el nombre del beneficiario, el número de expediente, así como, el año de la convocatoria. El ingreso habrá de comunicarse al Cabildo Insular de La Gomera así como al Servicio de Transporte mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado.

20.- MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.

Una vez recaída la resolución de concesión, el beneficiario podrá solicitar la modificación de su contenido, en aquellos supuestos en que no se alteren los requisitos, las condiciones o los criterios de valoración que determinaron la concesión de la subvención, que se podrá autorizar siempre que no dañe derechos de tercero y 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 a 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 subvenciones otorgadas habrá de formularse antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención.

La solicitud de modificación será resuelta por el Presidente de la Corporación o, en su caso, a los órganos que tengan delegada la competencia en el momento de su concesión, quien resolverá, previo sometimiento de la solicitud a la Comisión de Valoración, si realizar un cambio de destino de la subvención solicitada, o en su caso el reintegro total o parcial de la subvención.

21.- RÉGIMEN SANCIONADOR.

En lo referente a las infracciones y sanciones administrativas 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. Asimismo, en cuanto al procedimiento sancionador se estará a lo estipulado en el artículo 102 y siguientes.

22.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y a lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), los datos de carácter personal serán tratados de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad que establece la normativa sobre protección de datos, tanto por el Cabildo Insular de La Gomera, de ayudas y subvenciones dirigidas a subvenciones para el fomento de iniciativas empresariales, y modernización, mejora de la calidad y competitividad empresarial de las ya existentes, en la isla de La Gomera.

Los datos personales que los solicitantes faciliten en relación a la presente convocatoria, se integrarán en ficheros a efectos de contacto, pudiendo los interesados ejercer ante el propio Cabildo Insular de La Gomera los derechos reconocidos en la legislación, entre ellos, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiendo la pertinente solicitud escrita al Cabildo de La Gomera acompañada de copia del correspondiente DNI./NIF., a la dirección C/ Profesor Armas Fernández, N.º 2, 38800, San Sebastián de La Gomera.

23.- RÉGIMEN JURÍDICO

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

24.- APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

Las dudas o controversias que pudieran suscitarse con motivo de la interpretación o aplicación de las presentes bases serán resueltas por la Presidencia del Cabildo Insular, a propuesta del Consejería de Asuntos Económicos, Obras Públicas, Industria y Movilidad, o en su caso, por quien tenga delegada la competencia.

25.- ENTRADA EN VIGOR.

Las presentes bases entrarán en vigor una vez tramitado el correspondiente expediente, después de su aprobación definitiva por el Pleno del Cabildo Insular de La Gomera y transcurrido el periodo de exposición al público en el Boletín Oficial de La Provincia, con la publicación en el mismo, del texto íntegro de esta Ordenanza Específica a tenor de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/85 de 02 de abril.

26.- ANEXOS.

ANEXO I	Solicitud de subvención y Declaración responsable.
ANEXO II	Memoria de actividad del proyecto.
ANEXO III	Relación clasificada y justificativa de los gastos subvencionados.
ANEXO IV	Modelo de cartel de publicidad de subvención concedida

ANEXO I**SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA EL SECTOR DEL TAXI EN LA ISLA DE LA GOMERA.**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	
PERSONA FÍSICA	
NOMBRE: _____	PRIMER APELLIDO: _____
SEGUNDO APELLIDO: _____	DNI/NIE/NIF: _____
DOMICILIO: _____	N.º: _____ PISO/PUERTA: _____
CÓDIGO POSTAL: _____	MUNICIPIO: _____
TELÉFONO: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____
MEDIO DE NOTIFICACIÓN (Sólo en caso de persona física)	
<input type="checkbox"/> Deseo ser notificado a través de correo postal.	
<input type="checkbox"/> Deseo ser notificado a través de medios electrónicos mediante la Carpeta Ciudadana.	
REPRESENTANTE LEGAL (Cumplimentar cuando éste sea una persona jurídica o agrupación de personas físicas)	
NOMBRE: _____	PRIMER APELLIDO: _____
SEGUNDO APELLIDO: _____	DNI/NIE/NIF: _____
TELÉFONO: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____
EN CALIDAD DE: _____	

SOLICITA: Acogerse a la Convocatoria 2024 de las **SUBVENCIONES DESTINADA AL SECTOR DEL TAXI EN LA ISLA DE LA GOMERA:**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN SOLICITADA:
Municipio de expedición de la licencia:
Número de la licencia:
Matrícula del vehículo:

DECLARACIÓN RESPONSABLE
Declaro bajo mi responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Que son ciertos y completos todos los datos de la presentados en la presente solicitud, así como la documentación aportada. • Que se comprometo a cumplir las condiciones y requisitos que se establecen en la normativa de aplicación. • Que se halla al corriente de pago de las distintas obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. • Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones de la Administración Pública. • Que reúne los requisitos y no se encuentra incurso en causas de prohibición de las establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. • Que se comprometo a facilitar cuantos datos e información, en cuestiones relacionadas con las subvenciones concedidas, le sea requerido. • Someterse a las actuaciones de control financiero previstas en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, así como las que puedan llevar a cabo el Cabildo Insular y otros órganos oficiales de control. • Que se comprometo a destinar la subvención a la finalidad prevista en las presentes bases, consistentes en cofinanciar los mayores costes del mantenimiento de vehículo, en la isla de La Gomera. • Que está al al corriente de las obligaciones documentales.

DOCUMENTACIÓN PARA CONSULTA DE DATOS

Por la presente, **AUTORIZO** al Excmo. Cabildo Insular de La Gomera para obtener, consultar y/o verificar directamente los datos declarados, que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, y cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (LPAC):

Consulta/verificación de datos de identidad (DNI/NIE) en el caso de personas físicas y respecto al representante para el caso de solicitudes de personas jurídicas.

Certificados acreditativos de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, con la Tesorería General de la Seguridad Social, y con esta Corporación Insular.

Consulta del Certificado sobre el Impuesto de Actividades Económicas (IAE).

Si **NO** desea autorizar la consulta telemática de datos, marque expresamente su **NO** autorización:

NO autorizo la consulta telemática de datos. Por ello acompaño la solicitud la siguiente documentación acreditativa:

Datos de identidad (DNI/NIE) en el caso de personas físicas y respecto al representante para el caso de solicitudes de personas jurídicas.

Certificados acreditativos de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, con la Tesorería General de la Seguridad Social, y con esta Corporación Insular.

Certificado sobre el Impuesto de Actividades Económicas (IAE).

De no autorizarse la consulta, estos documentos deberán ser aportados por la persona o personas promotoras junto al resto de documentación que acompañe su solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA CON LA SOLICITUD (Marcar la documentación aportada)

Solicitud de subvención debidamente cumplimentada y firmada por el titular de la autorización de transporte público discrecional en el ámbito de la isla de La Gomera, de conformidad con el modelo normalizado de **ANEXO I**.

Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), en caso de solicitantes extranjeros, copia del Número de Identidad de Extranjero (NIE) junto con la copia del pasaporte o del documento de identidad del país de origen en vigor de la persona solicitante, excepto que autorice la consulta o presente la solicitud por vía telemática.

Acreditación de su representación (poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna), en el caso de actuar como tercero o representación. Sólo si la solicitud no es presentada por medio del certificado de representante.

Documento acreditativo de la licencia municipal de transporte público discrecional en Taxis y de la autorización de transporte de la serie VT.

Ficha técnica y permiso de circulación del vehículo.

ANEXO II, Memoria de la actividad, gastos subvencionables y financiación.

Modelo de alta de terceros del Cabildo Insular de La Gomera, debidamente cumplimentado y firmado por el solicitante acompañado del certificado actualizado (con fecha no superior a 6 meses) firmado y sellado por una entidad bancaria que confirme que la cuenta corriente está registrada a nombre de la persona física o jurídica promotora. En caso de no haber sido presentado con anterioridad o de haberse modificado los datos, podrá realizar el trámite telemático de Solicitud de Alta/modificación de datos de terceros disponible en el apartado de documentación de interés de la sede electrónica el Cabildo Insular de la Gomera, en la dirección <https://lagomera.sedelectronica.es/info.0>. La falta de presentación por las personas interesadas de la Solicitud de alta/modificación de datos de terceros no paralizará la instrucción del procedimiento, sin perjuicio de que, en caso de ser propuesta beneficiaria, se requiera por esta Administración, al ser imprescindible para poder proceder el abono de la subvención.

INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS**Responsable del tratamiento de los datos:**

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA. - CIF: P3800004H

Dirección: Calle Profesor Armas Fernández, 2 - 38800 San Sebastián de la Gomera

Web: www.lagomera.es.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección de correo: dpd@lagomera.es; Ricardo Martín Suárez

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para gestionar el alta como tercero de la entidad.

El titular de los datos se compromete a comunicar cualquier modificación que sufran los datos facilitados, asegura la veracidad de los mismos y a mantener éstos completamente actualizados.

Legitimación: Estamos legitimados para tratar sus datos en base a:

Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos de los indicados a continuación.

Destinatarios: No se cederán los datos, excepto en los casos necesarios para la gestión de su solicitud.

Conservación de los datos: Los datos serán conservados los plazos legales necesarios.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, a no ser sometido a decisiones individualizadas basadas únicamente en tratamientos automatizados, o revocar el consentimiento prestado ante la entidad, mediante escrito o correo electrónico, identificándose de manera fehaciente, en las direcciones arriba indicadas.

ACEPTACIÓN

Se acepta la subvención en caso de ser concedida la misma, conforme a lo dispuesto en la Resolución definitiva de concesión.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

El/ La Solicitante/Representante Legal

SR. Presidente del Cabildo Insular de La Gomera.

Subvenciones para el sector del Taxi en la isla de La Gomera.

ANEXO II**MEMORIA DE ACTIVIDAD DEL PROYECTO Y PRESUPUESTO DE GASTOS SUBVENCIONABLES****1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO****1.1 DENOMINACIÓN DEL PROYECTO**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (Persona física o jurídica)			
NOMBRE DE LA EMPRESA / PROYECTO EMPRESARIAL			
DNI / NIE / CIF			
MATRÍCULA DEL VEHÍCULO			
N.º LICENCIA			
DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA			
D./Dña.	DNI/NIE		
En calidad de (representación que ostenta):			
MEDIO O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
DOMICILIO DE LA SEDE DE LA EMPRESA	C. POSTAL		
MUNICIPIO	TELÉFONO		
CORREO ELECTRÓNICO			

1.2. DATOS RELATIVOS A LA ACTIVIDAD

MARCA LO QUE PROCEDA
<input type="checkbox"/> Gastos correspondientes a la póliza del seguro obligatorio del taxi, relacionado directamente con el vehículo.
<input type="checkbox"/> Gastos de combustibles, directamente relacionados con el vehículo.
<input type="checkbox"/> Gastos ocasionados por el mantenimiento del servicio de taxi.
<input type="checkbox"/> Servicios de reparación del vehículo y de taxímetro, módulo tarifario e impresora.
<input type="checkbox"/> Servicio de emisora de taxi.
<input type="checkbox"/> Cuotas a la Seguridad Social del trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a titular de la autorizaciones de transporte público discrecional en taxis en el ámbito de la isla de La Gomera. Cuando se realice la explotación de la misma a través de un familiar del titular, dado de alta como autónomo colaborador, con capacidad de gestión, la cuotas de la seguridad social de éste último.
<input type="checkbox"/> Servicios de profesionales: económicos, fiscales y laborales relacionados con la prestación del servicio de taxi.

2. GASTOS SUBVENCIONABLES (Según la Base 2ª)

CONCEPTO	IMPORTE (SIN IGIC)
Gastos correspondientes a la póliza del seguro obligatorio del taxi, relacionado directamente con el vehículo.	
Gastos de combustibles, directamente relacionados con el vehículo.	
Gastos ocasionados por el mantenimiento del servicio de taxi.	

Servicios de reparación del vehículo y de taxímetro, módulo tarifario e impresora.	
Servicio de emisora de taxi.	
Cuotas a la Seguridad Social del trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a titular de la autorizaciones de transporte público discrecional en taxis en el ámbito de la isla de La Gomera. Cuando se realice la explotación de la misma a través de un familiar del titular, dado de alta como autónomo colaborador, con capacidad de gestión, la cuotas de la seguridad social de éste último.	
Servicios de profesionales: económicos, fiscales y laborales relacionados con la prestación del servicio de taxi.	
TOTAL	

3. FINANCIACIÓN

CONCEPTO	IMPORTE	%
Aportaciones propias.		
Subvención estimada Cabildo La Gomera.		
Subvenciones solicitadas a otros organismos.		
Otras fuentes de financiación.		
TOTAL		100

Asimismo, me comprometo a presentar en el momento de la justificación de la subvención concedida, las facturas originales y los comprobantes justificativos de los pagos realizados por los importes recogidos en el presente anexo.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

El/ La Solicitante/Representante Legal

SR. Presidente del Cabildo Insular de La Gomera.

Subvenciones para el fomento de iniciativas empresariales y modernización, mejora de la calidad y competitividad empresarial.

ANEXO III
RELACIÓN CLASIFICADA Y JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS SUBVENCIONADOS

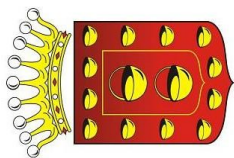
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (Persona física o jurídica)	
NOMBRE DE LA EMPRESA	
DNI / NIE / CIF	
DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	
D./D ^a .	DNI/NIE
En calidad de (representación que ostenta):	
IMPORTE TOTAL DE SUBVENCIÓN CONCEDIDA:	

Nº orden	Emisor factura	NIF/CIF	Concepto	Nº factura	Fecha factura	Fecha de pago	Forma de pago	Importe sin IGIC	Importe total
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
TOTAL									

*Rellenar cuantas hojas sean necesarias.

En _____ a _____ de _____ de 20____
 El/La Solicitante/Representante Legal

SR. Presidente del Cabildo Insular de La Gomera.
Subvenciones para el fomento de iniciativas empresariales y modernización, mejora de la calidad y competitividad empresarial.

ANEXO IV**MODELO DISTINTIVO DE PUBLICIDAD DE SUBVENCIÓN CONCEDIDA****VEHÍCULO SUBVENCIÓNADO POR EL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA .****CONVOCATORIA PARA EL SECTOR DEL TAXI EN LA ISLA DE LA GOMERA 20__****PROGRAMA DE AYUDAS FINANCIADO POR EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**

SR. Presidente del Cabildo Insular de La Gomera.

Subvenciones para el fomento de iniciativas empresariales y modernización, mejora de la calidad y competitividad empresarial.

DISPOSICIÓN FINAL**Única. Entrada en vigor.**

El presente Reglamento entrará en vigor una vez se publique el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En San Sebastián de La Gomera, a catorce de agosto de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, firmado electrónicamente.

ANUNCIO**4663****154701**

Por Decreto de la Presidencia núm. 2024-1582 de fecha 13/08/2024, se aprobó de forma provisional el proyecto que se relaciona a continuación, con su presupuesto.

«PROYECTO REPARACIÓN Y MEJORAS EN ZONA RECREATIVA “LAS NIEVES” T.M. SAN SEBASTIÁN», con un Presupuesto Base de Licitación de CIENTO NOVENTA MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (190.925,50 €), de los cuales CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO EUROS CON CINCO CÉNTIMOS (178.435,05 €) pertenecen a la ejecución del contrato en sí y DOCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA EUROS CON CUARENTA Y CINCO CÉNTIMOS (12.490,45 €) al 7% de IGIC que deberá soportar la Administración.

El que se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril y art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por plazo de (20) VEINTE DÍAS HÁBILES, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

El citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en la oficina del Área de Obras Públicas y Carreteras de esta Corporación Insular, en horario de oficina, y en el tablón de anuncios electrónico de este Cabildo Insular.

En San Sebastián de La Gomera, a catorce de agosto de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**ANUNCIO**

4664

154360

Exp.: 3949/2024

ASUNTO: NOMBRAMIENTO DIRECTOR INSULAR DE ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, RESIDUOS, RECICLAJE, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión extraordinaria urgente celebrada con fecha 02 de agosto de 2024, adoptó acuerdo cuyo contenido es del siguiente tenor literal:

“13.- NOMBRAMIENTO DIRECTOR INSULAR DE ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, RESIDUOS, RECICLAJE, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

Dada cuenta de la propuesta formulada por la Presidencia, con fecha 31 de julio de 2024, cuyo contenido es del siguiente tenor literal:

“Visto que, por el Pleno del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 7 de septiembre de 2023, se acordó, entre otros, en el punto 03. MODIFICACIÓN ESTRUCTURA DE ÁREAS Y ANEXO PLANTILLA PERSONAL DIRECTIVO, lo siguiente:

“PRIMERO: Que los Servicios Administrativos del Cabildo Insular de El Hierro, se estructuren y organicen en las DIEZ ÁREAS que se indican a continuación:

1.- ÁREA DE PRESIDENCIA:

* Dirección Insular de Área de Presidencia, con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico.

* Adscribir el Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de El Hierro.

2.- ÁREA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, ECONOMÍA Y HACIENDA:

* Dirección Insular de Organización Administrativa, Economía y Hacienda, con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico.

* Dirección Insular de Recursos Humanos, con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico.

* Dirección Insular de Modernización y Nuevas Tecnologías, con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico.

3) ÁREA DE DERECHOS SOCIALES, BIENESTAR SOCIAL Y DIGNIDAD PERSONAL:

* Dirección Insular de Área de Derechos Sociales, Bienestar Social y Dignidad Personal, con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico.

4) ÁREA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTES:

- Patrimonio, se hace extensivo, además:

* Gestión, desarrollo, programación y ejecución de programas/proyectos de artesanía, en el marco de competencias asignadas en esta materia al Cabildo Insular de El Hierro.

5) ÁREA DE TURISMO, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES, se hace extensivo, además:

* Dirección Insular de Área de Turismo, Transporte y Comunicaciones, con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico.

* Consumo.

* Asistencia directa a la Empresa Pública Meridiano SAU, coordinando las actuaciones y relaciones del Cabildo con la mencionada Empresa.

6) ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, RESIDUOS Y RECICLAJE, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS:

* Dirección de Área de Medio Ambiente, Residuos y Reciclaje, Seguridad y Emergencias, con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico.

Se hace extensivo, además:

* Impulso de proyectos estratégicos para la preservación de los valores naturales y ambientales de la Isla de El Hierro, en relación con la Reserva de la Biosfera y el Geoparque.

* La gestión y ejecución de las competencias del Cabildo Insular de El Hierro en materia de caza.

7) ÁREA DE MEDIO RURAL Y MARINO, se hace extensivo, además:

* Gestión de la Dehesa Comunal, en el ámbito de las competencias del Cabildo de El Hierro.

* Asistencia directa a la Empresa Pública Mercahierro SAU, coordinando las actuaciones y relaciones del Cabildo con la mencionada Empresa.

8) ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS, MANTENIMIENTO, OBRAS Y CARRETERAS.**9) ÁREA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO.**

* Dirección Insular de Área de Ordenación del Territorio, con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico.

10) **ÁREA DE EMPLEO Y DESARROLLO ECONÓMICO.**”

Visto el anexo de personal directivo aprobado por el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 22 de septiembre de 2023, publicado en BOP n.º 137, de 13 de noviembre de 2023, quedando definitivamente, como a continuación se relaciona:

Nº R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO	GR	CD	CE	VIN	FP	FUNCIONES/ESPECIALIDAD
00.005	DIRECTOR INSULAR DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, ECONOMÍA Y HACIENDA (3)	A1	30	75,00 (2)	PD	LD	Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, aprobado por el Pleno de la Corporación el 27-09-2016 (BOP n.º 134, de 07-11-2016), publicado en BOP n.º 1, de 2 de enero de 2017, y las que se determinen en la designación.
00.006	DIRECTOR INSULAR DE MODERNIZACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS (1)	A1	30	75,00 (2)	PD	LD	Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, aprobado por el Pleno de la Corporación el 27-09-2016 (BOP n.º 134, de 07-11-2016), publicado en BOP n.º 1, de 2 de enero de 2017, y las que se determinen en la convocatoria.
00.007	DIRECTOR INSULAR DE ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, RESIDUOS, RECICLAJE Y SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	A1	30	75,00 (2)	PD	LD	Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, aprobado por el Pleno de la Corporación el 27-09-2016 (BOP n.º 134, de 07-11-2016), publicado en BOP n.º 1, de 2 de enero de 2017, y las que se determinen en la convocatoria.
00.008	DIRECTOR INSULAR DE ÁREA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (4)	A1	30	75,00 (2)	PD	LD	Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, aprobado por el Pleno de la Corporación el 27-09-2016 (BOP n.º 134, de 07-11-2016), publicado en BOP n.º 1, de 2 de enero de 2017, y las que se determinen en la designación.
00.009	DIRECTOR INSULAR DE ÁREA DE DERECHOS SOCIALES, BIENESTAR SOCIAL Y DIGNIDAD PERSONAL (5)	A1	30	75,00 (2)	PD	LD	Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, aprobado por el Pleno de la Corporación el 27-09-2016 (BOP n.º 134, de 07-11-2016), publicado en BOP n.º 1, de 2 de enero de 2017, y las que se determinen en la

								designación.
00.013	DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS (6)	A1	30	75,00 (2)	PD	LD		Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, aprobado por el Pleno de la Corporación el 27-09-2016 (BOP nº 134, de 07-11-2016), publicado en BOP n.º 1, de 2 de enero de 2017, y las que se determinen en la designación.
00.014	DIRECTOR INSULAR DE ÁREA DE TURISMO, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES (7)	A1	30	75,00 (2)	PD	LD		Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, aprobado por el Pleno de la Corporación el 27-09-2016 (BOP nº 134, de 07-11-2016), publicado en BOP n.º 1, de 2 de enero de 2017, y las que se determinen en la designación.
00.015	DIRECTOR INSULAR DE ÁREA DE PRESIDENCIA (8)	A1	30	75,00 (2)	PD	LD		Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, aprobado por el Pleno de la Corporación el 27-09-2016 (BOP nº 134, de 07-11-2016), publicado en BOP n.º 1, de 2 de enero de 2017, y las que se determinen en la designación.

(1) Excepcionalmente podrá concurrir personal laboral fijo de la Administración General del Estado/CCAA/Entidades Locales, que estén en posesión de Titulación Superior de Ingeniería Informática o similar, o titulación en Grado de la rama de Ingeniería (especialidad informática o similar), y que pertenezca al Grupo equivalente al subgrupo A1 en su relación laboral.

Justificación: Dada la inexistencia de personal candidatable y la especificidad de la materia objeto de desarrollo (Administración Electrónica, Modernización y Nuevas Tecnologías), cuya implantación requiere conocimientos concretos en dichos ámbitos; así como en la propia Administración Pública, se justifica cumplidamente que se pueda ampliar el perfil de los aspirantes, a personal laboral fijo de la Administración General del Estado/CCAA/Entidades Locales.

(2) Retribución variable de 25 puntos de Complemento Específico (CE) adicionales, como sistema de incentivos por resultados obtenidos en la gestión, en función de los objetivos establecidos.

(3), (4), (5), (6), (7), (8) Excepcionalmente, podrá ser designada aquella persona que se encuentre en posesión de grado universitario que habilite para el acceso a los cuerpos y escalas clasificados en el subgrupo A1.

Justificación: dadas las especialidades y especificidades de los puestos a cubrir, en los que son claves tanto los conocimientos técnicos como las capacidades y aptitudes en la gestión política de las áreas y para el impulso de las estrategias de éstas en ejecución de sus competencias (como el diagnóstico y la evaluación administrativa e implementación y desarrollo de acciones transversales omnicomprendivas de la acción política y pública), cuya implantación requiere conocimientos concretos en el ámbito jurídico, social, de gestión y político, se justifica cumplidamente que se pueda ampliar el perfil de las personas designables.

Visto que, por el Pleno del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 2 de noviembre de 2023, se adoptó acuerdo cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“PRIMERO: Modificar los artículos 11, 39 y 40 del Reglamento Orgánico del Cabildo de El Hierro, quedando los mismos del siguiente tenor:

(...)

“Artículo 39.- Requisitos de los directores insulares

1.- El nombramiento de los directores insulares deberá efectuarse entre los funcionarios de carrera del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales o funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional, encuadrados en el Grupo A de la clasificación profesional, subgrupo A1,

conforme a criterios de idoneidad, valorándose expresamente criterios de formación, competencia profesional y experiencia, aplicándose analógicamente, en aquello que sea compatible, la normativa sobre provisión de puestos de trabajo mediante el procedimiento de libre designación.

2.- Excepcionalmente, su titular podrá no reunir la condición de funcionario, siempre que venga regulado y justificado en la plantilla de personal directivo, en atención a las características específicas de las funciones a desarrollar, y que esté en posesión del grado universitario que habilita para el acceso a los cuerpos y escalas clasificados en el subgrupo A1”.

“Artículo 40.- Nombramiento y cese de los directores insulares

1.- Los directores insulares serán nombrados por el Consejo de Gobierno Insular, a propuesta de la presidencia.

2.- Los Directores estarán sujetos a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados, en relación con los objetivos individualizados que se les haya fijado; pudiendo acordarse su cese por el Consejo de Gobierno Insular, a propuesta de la Presidencia, por vencimiento del plazo de su nombramiento, por causas disciplinarias, por renuncia, por el insuficiente cumplimiento de los objetivos fijados o por dificultades de integración en la estructura de la organización”.

SEGUNDO: Remitir anuncio al Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de audiencia e información pública, por un plazo de 30 días, para que cualquier interesado pueda formular las reclamaciones y/o sugerencias que considere oportunas.

TERCERO: La modificación acordada se entenderá definitivamente aprobada si, en el plazo otorgado, no se producen alegaciones ni sugerencias.

CUARTO: Remitir el texto definitivo al Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de su entrada en vigor.

QUINTO: Remitir el texto íntegro al Boletín Oficial de Canarias”.

Vista la publicación del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro en BOP n.º 3 de viernes 5 de enero de 2024, a efectos de su entrada en vigor.

Visto que, en mencionado Reglamento Orgánico se regula la figura del Director insular (arts.38-43), recogiendo expresamente en su artículo 43.- Situación administrativa de los Directores insulares: “1. El desempeño del puesto de Director insular implicará para los funcionarios públicos el pase a la situación administrativa de servicios especiales, o excedencia forzosa en el caso de personal laboral.

2. Cuando se produzca el cese del funcionario en el cargo de Director insular, reingresará al servicio activo en el puesto de trabajo de la Administración de origen, según corresponda, con los derechos previstos en el artículo 86 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, incluyendo al consolidación de grado personal”.

Visto, así mismo, lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Visto que, en Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 11 de abril de 2024, se adoptó el siguiente acuerdo: “04.- ESTABLECIMIENTO OBJETIVOS INDIVIDUALIZADOS DIRECTOR INSULAR DE MEDIO AMBIENTE, RESIDUOS, RECICLAJE, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS 2024”.

Así mismo, en Consejo de Gobierno Insular, con fecha de 25 de abril de 2024, en sesión ordinaria se adoptó el siguiente acuerdo: “06.- CESE DIRECTOR INSULAR DE MEDIO AMBIENTE RESIDUOS Y RECICLAJE, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS POR RENUNCIA VOLUNTARIA”, con efectos al 23 de abril de 2024.

Visto el informe emitido por la Secretaría en relación al nombramiento del director, de fecha 30 de julio de 2024, que concluye:

“Examinada la documentación obrante en el expediente, y sin perjuicio de la posible idoneidad del candidato, se deberá subsanar lo siguiente:

1.- Que en la propuesta de resolución se incorpore valoración expresa sobre los criterios de **formación, competencia profesional y experiencia**, que justifique el nombramiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 39, del Reglamento Orgánico del Cabildo de El Hierro.

2.- Que en los antecedentes de la propuesta de resolución se refleje que se cumple con los requisitos establecidos en el Anexo de Personal Directivo (Funcionario de carrera) que, si bien, en la documentación del expediente se incorpora, no se hace constar en el acto administrativo.

3.- Una vez elaborada la propuesta de resolución, en los términos establecidos en los artículos 172 y 175 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento, y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (que no existe), se deberá emitir informe de fiscalización limitada

previa (conformidad/disconformidad), con carácter previo a su elevación al órgano competente para su designación (Consejo de Gobierno Insular).”

Corroborada la formación, además de por los cursos aportados y relacionados directamente con la Administración, por su formación específica universitaria y conocimiento en idiomas; en cuanto a la experiencia y a su competencia profesional, se ha valorado su experiencia como funcionario de carrera en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, además, de su experiencia como Director Insular de la Administración General del Estado en El Hierro; incorporados en el expediente los documentos valorados, concluyendo que dichos criterios se determinan idóneos y lo capacitan sobradamente para ejercer las competencias determinadas por el Reglamento Orgánico.

Corroborado así mismo, por la documentación que obra en el expediente, que se cumple con los requisitos establecidos en el Anexo de Personal Directivo, siendo funcionario de carrera del Cuerpo Superior de Administradores, Escala Administradores Generales (Grupo A, Subgrupo A1), de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Visto el artículo 44 de las Bases de Ejecución del Presupuesto de 2024: FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA, que relaciona:

“De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los siguientes tipos de gastos:

- (...)
- Gastos de personal y miembros de la Corporación.

1) Extremos de general comprobación:

a) *La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.*

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.

b) *En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.*

c) *Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.*

d) *Que, si se trata de gastos de tramitación anticipada, se cumplen los requisitos establecidos en la normativa de aplicación y en el artículo 32 de las Bases de Ejecución del Presupuesto.*

e) *Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.*

f) *Que se formula Propuesta en los términos establecidos en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.*

g) *Que los informes preceptivos son favorables.*

h) *En los expedientes de compromisos de gasto, que los mismos corresponden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados, favorablemente.*

i) *En los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que los mismos corresponden a gastos aprobados y comprometidos, y en su caso, fiscalizados, favorablemente.*

(...)

4) Extremos adicionales a incorporar en los expedientes de Gastos de Personal:

(...)

4.3. Nombramiento de personal directivo, personal funcionario o contratación de personal laboral:

a) *Que se aporta Informe – Propuesta favorable del Departamento de Recursos Humanos en el que, entre otros extremos, se acredite expresamente:*

- *Que las plazas a cubrir figuran en la relación de puestos de trabajo y/o la plantilla aprobada, con indicación de su situación de vacantes y dotados presupuestariamente.*
- *Que se cumplen las limitaciones a la tasa de reposición de efectivos.*
- *Que los puestos a cubrir aparecen en la correspondiente Oferta de Empleo Público, en su caso.*
- *En el caso de nombramientos de funcionarios interinos o de contratación laboral temporal, que concurren los requisitos de excepcionalidad, necesidad y urgencia del nombramiento o contratación que exige la legislación vigente, que obedezcan a una verdadera causa de temporalidad o se trate de sustituir a titulares con reserva del puesto de trabajo.*

- El cumplimiento del requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias y del resultado del proceso de selección.
- La adecuación del nombramiento o contrato a los resultados del proceso selectivo.
- La adecuación del nombramiento o contrato a la normativa aplicable.
- Que las retribuciones se ajustan a las aprobadas y están conformes con la normativa vigente y el Convenio de aplicación.
- Que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

(...)"

Comprobado el cumplimiento de los siguientes requisitos:

REQUISITOS	SÍ	NO	NO APLICA
Que las plazas a cubrir figuran en la relación de puestos de trabajo y/o la plantilla aprobada, con indicación de su situación de vacantes y dotados presupuestariamente.	X		
Que se cumplen las limitaciones a la tasa de reposición de efectivos.			X
Que los puestos a cubrir aparecen en la correspondiente Oferta de Empleo Público, en su caso.			X
En el caso de nombramientos de funcionarios interinos o de contratación laboral temporal, que concurren los requisitos de excepcionalidad, necesidad y urgencia del nombramiento o contratación que exige la legislación vigente, que obedezcan a una verdadera causa de temporalidad o se trate de sustituir a titulares con reserva del puesto de trabajo.	X		
El cumplimiento del requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias y del resultado del proceso de selección.			X
La adecuación del nombramiento o contrato a los resultados del proceso selectivo.			X
La adecuación del nombramiento o contrato a la normativa aplicable.	X		
Que las retribuciones se ajustan a las aprobadas y están conformes con la normativa vigente y el Convenio de aplicación.	X		
Que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.	X		

Aprobado definitivamente el presupuesto para 2024 por el Pleno del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro en sesión extraordinaria de fecha 28 de diciembre de 2023 y entrando en vigor tras su publicación en el BOP n.º 19, de fecha 12 de febrero de 2024.

Visto el Informe de Intervención número 2024-1035, cuya fiscalización es del siguiente tenor literal:

“FISCALIZACIÓN:

Atendiendo a lo dispuesto en la normativa expuesta y de acuerdo con la naturaleza del expediente, se ha realizado la fiscalización limitada comprobado los requisitos básicos indicados, quedando sujeto a la fiscalización plena con posterioridad en el marco de las actuaciones de control financiero.

CONFORME	✓
<p><i>EFECTOS: Artículo 11 RD 424/2017.</i></p> <p><i>Artículo 11. Fiscalización de conformidad.</i></p> <p><i>El órgano interventor hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla cuando como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora, el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajuste a la legalidad.”</i></p>	

Visto el documento que acredita la existencia de crédito número 220240012850, de fecha 31 de julio de 2024.

En base a los antecedentes expuestos, y en uso de las facultades conferidas en el artículo 62.g) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares y conforme a lo determinado en el artículo 40 del Reglamento Orgánico del Cabildo de El Hierro, por medio del presente,

PROPONGO:

PRIMERO: Formalizar el nombramiento en el puesto de personal directivo, con efectos a partir del día 14 de agosto de 2024, habida cuenta de la valoración expresa sobre los criterios de formación específica universitaria, competencia profesional y experiencia como funcionario de carrera en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, quedando justificada su idoneidad, formalizándose la correspondiente acta de toma de posesión, con las características que se determinan, de la persona relacionada a continuación:

Nº R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO	PERSONA DESIGNADA/DNI	GR	CD	CE	VIN	FP	FUNCIONES/ESPECIALIDAD
00.007	DIRECTOR INSULAR DE ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, RESIDUOS, RECICLAJE Y SEGURIDAD EMERGENCIAS	JOSE CARLOS HERNANDEZ SANTANA/ ****083**	A1	30	75,00	PD	LD	Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, aprobado por el Pleno de la Corporación el 27-09-2016 (BOP nº 134, de 07-11-2016), publicado en BOP nº 1, de 2 de enero de 2017, y las que se determinen en la convocatoria.

SEGUNDO: Establecer una retribución variable de 25 puntos de Complemento Específico (CE) adicional, como sistema de incentivos por resultados obtenidos en la gestión, en función de los objetivos, que serán establecidos por el Consejo de Gobierno, en el primer trimestre de cada ejercicio presupuestario.

TERCERO: El Salario estará conformado por lo determinado en el Anexo explicativo de la cuantificación económica de los empleados públicos del Cabildo y su Organismo Autónomo, publicado juntamente con el presupuesto, siendo las características del puesto, las determinadas en el anexo de personal directivo, publicado, igualmente, con el presupuesto, abonándosele, en concepto de antigüedad, los trienios que tenga reconocidos.

CUARTO: Aprobar el gasto con cargo al puesto de trabajo n.º 00.007, comprometido en el Presupuesto general de 2024, aprobado definitivamente por Pleno en sesión extraordinaria de fecha 6 de febrero de 2024 y publicado en BOP n.º 19, de fecha 12 de febrero de 2024.

QUINTO: Corresponderán al director insular de Área de Medio Ambiente, Residuos, Reciclaje, Seguridad y Emergencias, las siguientes competencias:

a) Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, aprobado por el Pleno de la Corporación el 27-09-2016 (BOP n.º 134, de 07-11-2016), publicado en el BOP n.º 1, de 2 de enero de 2017, modificado por Pleno de la Corporación de fecha 2 de noviembre de 2023, publicado definitivamente en el BOP n.º 3, de 5 de enero de 2023.

b) Impulsar la ejecución de las decisiones adoptadas por los órganos superiores de la administración del Cabildo de El Hierro.

c) Planificar y coordinar las actividades y tareas del Área de Medio Ambiente, Residuos, Reciclaje, Seguridad y Emergencias.

d) Evaluar y proponer mejoras en relación con el Área de Medio Ambiente, Residuos, Reciclaje, Seguridad y Emergencias.

e) Supervisar y controlar los recursos humanos, medios organizativos y presupuestarios del Área de Medio Ambiente, Residuos, Reciclaje, Seguridad y Emergencias.

f) Aquellas que vengan reguladas en las Bases de ejecución del Presupuesto.

g) Asistir con voz y sin voto, previa convocatoria, en las sesiones de Pleno, Consejo de Gobierno y entes descentralizados.

h) Supervisar e Informar las propuestas de resolución y/o de acuerdos tramitados en su Área o unidad administrativa.

i) Asesorar, gestionar y coordinar aquellos asuntos que expresamente se encomienden, y que se enmarquen en el Área o unidad administrativa.

SEXTO: Ratificar el establecimiento de objetivos individualizados del director insular de Medio Ambiente, Residuos, Reciclaje, Seguridad y Emergencias 2024, en la persona de don José Carlos Hernández Santana, aprobados por el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 11 de abril de 2024, quedando definitivamente, como a continuación se relaciona:

Línea	Objetivo individual	Puntos C.E.	Evaluador y/o Implantación	Plazo máximo de implantación
Reserva de la Biosfera y Geoparque	Ejecución Proyecto para Puesta en servicio del "PARQUE DE SOSTENIBILIDAD LAS CANCELITAS Valverde - EL HIERRO"	6	Certificación acreditativa de haber informado al Consejo de Gobierno Insular.	31/12/2024
Seguridad y Emergencias	Revisión del Plan de Autoprotección Bajada de la Virgen de los Reyes 2025	5	Remisión al órgano competente en materia de Protección Civil C.C.A.A.	31/12/2024
Residuos y Reciclaje	Borrador nuevo Convenio entre Cabildo Insular de El Hierro y Ayuntamientos de La Isla para la encomienda de gestión del servicio de recogida y transporte RSU.	6	Certificación acreditativa de haber informado al Consejo de Gobierno Insular.	31/12/2024
Forestal	Encargo a Medio Propio: Trabajos de Estabilización de Ladera y Reparación del Camino de Jinama	5	Decreto Aprobación expediente para el encargo del medio propio personificado	31/12/2024
Educación Ambiental	Procedimiento en sede electrónica solicitud Aula de la Naturaleza	3	Certificado Secretaría de publicación en sede y cumplimiento del objetivo	31/12/2024

SÉPTIMO: El director insular de Área de Medio Ambiente, Residuos, Reciclaje, Seguridad y Emergencias estará sujeto al régimen de incompatibilidades de los miembros del Gobierno y de altos cargos de la Comunidad Autónoma de Canarias (Ley 3/1997, de 8 de mayo, de Incompatibilidades), además, de lo regulado en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

OCTAVO: El Director insular se registrará, además, por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y al Reglamento Orgánico del Excmo Cabildo Insular de El Hierro, no siéndole de aplicación las condiciones de trabajo previstas para el restante personal de la Entidad, contenidas tanto en el Acuerdo

de Condiciones del Personal Funcionario del Cabildo, como en el Convenio Colectivo de Personal Laboral.

NOVENO: El desempeño del puesto de director insular implicará el pase a servicios especiales en su Administración de origen. Reingresando al servicio activo en el puesto de trabajo de la Administración de origen, según corresponda, si se produjese el cese en el cargo de director insular.

DÉCIMO: Don José Carlos Hernández Santana podrá cesar o ser cesado, por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, que podrá ser adoptado en cualquier momento, a propuesta de la Presidencia, por las causas que seguidamente se indican:

- a) Por causas disciplinarias.
- b) Por renuncia (con preaviso de tres (3) meses).
- c) Por el insuficiente cumplimiento de los objetivos fijados.
- d) Por dificultades de integración en la estructura de la organización.

DÉCIMOPRIMERO: Convocar al director designado, en el Salón de Plenos del Cabildo de El Hierro, el día 13 de agosto de 2024, a las 09:00 horas, a efectos de formalizar la correspondiente acta de toma de posesión, acreditando con carácter previo la siguiente documentación:

-Disposición de certificado electrónico; en caso de no tenerlo, compromiso de obtenerlo previo a la firma del contrato.

-Certificado Médico, en su caso, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes al desempeño del puesto. En el caso de no presentar certificado médico en el plazo improrrogable de los diez días siguientes a la recepción de la notificación, se procederá a dar de baja al directivo público en la Seguridad Social y, por consiguiente, produciría la finalización de la relación, habida cuenta que no se acredita su aptitud médica.

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

-Manifestación de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, delimitados en el Régimen de incompatibilidades de los miembros del Gobierno y de altos cargos de la Comunidad Autónoma de Canarias (Ley 3/1997, de 8 de mayo, de Incompatibilidades), así como por lo regulado en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

DÉCILOSEGUNDO: El presente acuerdo es un acto administrativo que pone fin a la vía administrativa, tal como establece el artículo 83 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, y artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Que el expresado acuerdo puede ser recurrido potestativamente en reposición ante el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en el plazo de un mes, o ser impugnada directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, sin perjuicio de que puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente, todo ello conforme a lo establecido en el artículo 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre.

Interpuesto recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, transcurrido un mes sin que se notifique su resolución.

DÉCIMOTERCERO: Notifíquese a don José Carlos Hernández Santana y comuníquese al consejero del Área de Medio Ambiente, Residuos, Reciclaje y Seguridad y Emergencias, a la Consejería de Universidades, Ciencia e Innovación y Cultura del Gobierno de Canarias, a la Secretaría, al departamento de Recursos Humanos, al departamento de Intervención, así como a Modernización y Nuevas Tecnologías, a los efectos pertinentes”.

(...)

Valverde, a catorce de agosto de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González, firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Servicio de Gestión de Recursos Humanos****ANUNCIO**

4665

154779

Expediente nº.- **2049/2024/RH**

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2024 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“5.- MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 29 DE LA NORMATIVA INTERNA DEL PERSONAL FUNCIONARIO, APROBADA POR ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 2 DE NOVIEMBRE DE 2005.

Visto el siguiente informe-propuesta del Servicio de Gestión de Recursos Humanos:

“ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Anualmente, desde el Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias se han estado abonando facturas relativas a los reconocimientos médicos aeronáuticos a funcionarios/as para la renovación del permiso de piloto de drones. En los informes de la Intervención General de dichos expedientes se viene señalando que, si bien muestra conformidad, considera que ese tipo de gasto no debe abonado de esa forma, sino que debe imputarse el gasto al Capítulo I, proponiendo además que se incluyan en la Normativa Interna del Personal Funcionario.

Esta circunstancia afecta a empleados tanto de la Policía Local como de Protección Civil, ya que en dichas unidades se ha instaurado el uso de dichos dispositivos como elemento necesario para coadyuvar a la seguridad en diversas circunstancias. Aunque actualmente no se recoge dicha circunstancia en la Relación de Puestos de Trabajo, a día de hoy el número total de empleados/as que requieren, por las funciones de los puestos que desempeñan, el permiso de piloto de drones es un total de nueve funcionarios/as, seis de ellos/as habilitados para el vuelo de drones del cuerpo de la Policía y tres Técnicos/as de Protección Civil. Por ello, la afectación presupuestaria en el Capítulo I es mínima, pudiendo afrontarse con el presupuesto actual.

Por todo ello, al considerar la Dirección General de Recursos Humanos necesario afrontar una modificación de la Normativa Interna del Personal Funcionario que dé respuesta a la necesidad descrita, se procede a elevar la propuesta correspondiente a la Mesa de Negociación del Personal Funcionario.

II.- El artículo 29 de la Normativa Interna de Personal Funcionario, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 2 de noviembre de 2005 dispone lo siguiente:

“El personal que ocupe puesto con funciones de conductor en la vigente RPT se le abonarán los gastos de renovación del carné de conducir. Se hace extensivo al personal que sea autorizado para usar habitualmente vehículos.

En el caso de retirada del carné de conducir al referido personal se les ofrecerá un puesto o función laboral adecuada a la de su grupo y conocimientos. Dicha oferta será informada por la Junta de Personal”.

III.- En la sesión de la Mesa de Negociación del Personal Funcionario celebrada el día 3 de julio de 2024 se acordó, con el voto favorable de la todas las organizaciones sindicales con representación en dicha Mesa (Intersindical Canaria, ASIPAL, CC.OO. y U.G.T.), y el voto favorable de la Administración, la modificación de dicho artículo, añadiendo al final del mismo el siguiente párrafo:

“Asimismo, procederá abonar los gastos renovación de las habilitaciones de piloto de drones y de los certificados médicos necesarios para el personal que sea autorizado para el manejo de los mismos”.

Acordándose que dicha modificación tenga efectos a 1 de enero de 2024.

IV.- Consta en el expediente el citado Acuerdo firmado por la Administración y por las personas representantes de las distintas organizaciones sindicales.

V.- El 22 de julio de 2024 se emite informe preceptivo por la Asesoría Jurídica municipal, en el que se considera que el informe-propuesta es conforme a Derecho, realizándose algunas observaciones que son tenidas en cuenta en la presente propuesta.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El régimen jurídico de la negociación colectiva de los/as empleados/as públicos/as se encuentra recogido en el Capítulo IV del Título III del TREBEP relativo al *“Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión”* entendiéndose por negociación colectiva *“el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública” (artículo 31.2)*.

Por negociación colectiva se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública (artículo 31.2 TREBEP) y se sujeta a los principios previstos en el artículo 33.1 de: legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia. Así, el artículo 37 del TREBEP dispone que son materias objeto de negociación:

1. (...) k) *Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de ley.*

II.- Según consta en los antecedentes de hecho del presente informe, se ha alcanzado un Acuerdo con las organizaciones sindicales, fruto del cual se debe proceder a modificar la Normativa Interna de Personal Funcionario. Dicho acuerdo, producto de la negociación, se encuentra previsto en el art. 38 del TREBEP, que dispone al respecto lo siguiente:

“1. En el seno de las Mesas de Negociación correspondientes, los representantes de las Administraciones Públicas podrán concertar Pactos y Acuerdos con la representación de las Organizaciones Sindicales legitimadas a tales efectos, para la determinación de condiciones de trabajo de los funcionarios de dichas Administraciones.(...) 3. Los Acuerdos versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas. Para su

validez y eficacia será necesaria su aprobación expresa y formal por estos órganos. Cuando tales Acuerdos hayan sido ratificados y afecten a temas que pueden ser decididos de forma definitiva por los órganos de gobierno, el contenido de los mismos será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de que a efectos formales se requiera la modificación o derogación, en su caso, de la normativa reglamentaria correspondiente. (...). 4. Los Pactos y Acuerdos deberán determinar las partes que los conciertan, el ámbito personal, funcional, territorial y temporal, así como la forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia de los mismos. 5. Se establecerán Comisiones Paritarias de seguimiento de los Pactos y Acuerdos con la composición y funciones que las partes determinen. 6. Los Pactos celebrados y los Acuerdos, una vez ratificados, deberán ser remitidos a la Oficina Pública que cada Administración competente determine y la Autoridad respectiva ordenará su publicación en el Boletín Oficial que corresponda en función del ámbito territorial. (...) 8. Los Pactos y Acuerdos que, de conformidad con lo establecido en el artículo 37, contengan materias y condiciones generales de trabajo comunes al personal funcionario y laboral, tendrán la consideración y efectos previstos en este artículo para los funcionarios y en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores para el personal laboral. (...). 10. Se garantiza el cumplimiento de los Pactos y Acuerdos, salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas suspendan o modifiquen el cumplimiento de Pactos y Acuerdos ya firmados, en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público. En este supuesto, las Administraciones Públicas deberán informar a las Organizaciones Sindicales de las causas de la suspensión o modificación. 11. Salvo acuerdo en contrario, los Pactos y Acuerdos se prorrogarán de año en año si no mediara denuncia expresa de una de las partes. 12. La vigencia del contenido de los Pactos y Acuerdos una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieren establecido. 13. Los Pactos y Acuerdos que sucedan a otros anteriores los derogan en su integridad, salvo los aspectos que expresamente se acuerde mantener”.

Así pues, conforme a lo expuesto, es necesario que se apruebe de manera expresa y formal el Acuerdo alcanzado, y se proceda dar efectividad al mismo, procediendo a modificar la Normativa Interna de Personal Funcionario.

III.- Desde el punto de vista de la naturaleza del acuerdo de modificación alcanzado, por ejemplo la Sentencia del Tribunal Constitucional 1/2003, de fecha 16 de Enero mantiene que “...los productos de negociación colectiva en el ámbito de la función pública son instrumentos con capacidad y validez necesarias para colaborar en el desarrollo de los preceptos legislativos”.

IV.- El artículo 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone en su artículo 39 lo siguiente:

“1. Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

2. La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.

3. **Excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva** a los actos cuando se dicten en sustitución de actos anulados, así como **cuando produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios**

***existieran** ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y ésta no lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.
[...]*".

Conforme a ello, y en virtud del Acuerdo alcanzado, la presente modificación tendrá efectos a 1 de enero de 2024.

V.- De conformidad con lo preceptuado en el artículo 172.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; artículos 44, letras c) y d), 45.1 y 51.2, letras c) y f), del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Ayuntamiento y artículo 40.2.d) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, la presente propuesta de acuerdo se formula por la Jefatura del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, y se eleva a la Junta de Gobierno por la Dirección General de Recursos Humanos, Concejalía Delegada de Recursos Humanos y Concejalía de Gobierno del Área de Presidencia.

VI.- En atención a lo preceptuado en el art. 13.1 del reglamento del Servicio Jurídico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el presente expediente administrativo requiere el informe preceptivo de los Servicios Jurídicos. En concreto, el apartado h) del citado artículo recoge, como asuntos en los que resulta preceptivo el informe de los Servicios Jurídicos, "*contratos, en los casos en que la legislación general aplicable exija la intervención de las asesorías jurídicas, y convenios celebrados por la Administración Municipal, cualquiera que fuere su naturaleza y modalidad, incluidos los acuerdos, pactos y convenios con empleados públicos*".

VII.- En atención a lo preceptuado por el Art. 150.2 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria, en el mismo sentido que el Art. 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y según lo dispuesto en el acuerdo plenario de 18 de julio de 2018 por el que se aprueba el régimen de fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el presente expediente no está sometido a fiscalización previa.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Dar validez y eficacia al acuerdo alcanzado, aprobando la modificación de la Normativa Interna del Personal Funcionario, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 2 de noviembre de 2005, quedando la redacción del artículo 29 en los siguientes términos:

"El personal que ocupe puesto con funciones de conductor en la vigente RPT se le abonarán los gastos de renovación del carné de conducir. Se hace extensivo al personal que sea autorizado para usar habitualmente vehículos.

En el caso de retirada del carné de conducir al referido personal se les ofrecerá un puesto o función laboral adecuada a la de su grupo y conocimientos. Dicha oferta será informada por la Junta de Personal".

Asimismo, procederá abonar los gastos renovación de las habilitaciones de piloto de drones y de los certificados médicos necesarios para el personal que sea autorizado para el manejo de los mismos”.

Dicha modificación tendrá efectos, conforme al Acuerdo alcanzado en la Mesa de Negociación de Personal Funcionario de 3 de julio de 2024, a 1 de enero de 2024.

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO.- El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición, ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el/la solicitante y otros posibles interesados/as, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

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

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife adoptó acuerdo de conformidad con el transcrito informe propuesta.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a trece de agosto de dos mil veinticuatro.

LA JEFA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

LA FRONTERA**ANUNCIO****4666****154339**

Aprobadas las cesiones del uso privativo de los bienes inmuebles de titularidad municipal, que se indican, por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada con fecha 25 de julio de 2024:

1.- Inmueble situado en la zona Los Llanillos, identificado como Local Social de Los Llanillos, correspondiente a la referencia catastral 0632901BR0703S0001ZE, a la Asociación de Vecinos Tamásina de Los Llanillos

2.- Inmueble situado en la c/ Ntra. Sra. de Los Reyes, en la zona de Belgara Alta, colindante con las viviendas sociales, e identificado como Local Social de Belgara, más concretamente el ubicado en la primera planta, puerta 1, de dicho local, a la Asociación Cultural Amador-Frontera.

3.- Inmueble situado en la calle Las Casitas, en la zona de Las Puntas, identificado como local Social de Las Puntas, correspondiente a la referencia catastral 5376404BR0757N0001QF, más concretamente el salón principal y el local que era usado como kiosco, reservándose el Ayuntamiento la parte del local que se destinaba a almacén, a la Asociación de Vecinos Los Verodes.

De conformidad con el artículo 7.1.g) del Decreto 8/2015, de 5 de febrero, para la agilización y modernización de la gestión del patrimonio de las Corporaciones Locales Canarias, se somete el expediente a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://ayuntamientodelafrontera.sedelectronica.es/board>

La Frontera, a trece de agosto de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Marcos Antonio Casañas Barrera, firmado electrónicamente.

ANUNCIO**4667****154967**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Informativa General y Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayuntamientodelafrontera.sedelectronica.es/board>

La Frontera, a dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE ACCIDENTAL, Marcos Antonio Casañas Barrera, firmado electrónicamente.

GRANADILLA DE ABONA**ANUNCIO****4668****154704**

DOÑA MARÍA LUZ FERNÁNDEZ MARTÍN, CONCEJALA DELEGADA DE HACIENDA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA;

HACE SABER: Que por Resolución de la Concejalía Delegada se han aprobado los siguientes Padrones:

- Padrón de Contribuyentes de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, correspondiente el ejercicio 2024.

- Padrón de Contribuyentes de la Tasa por recogida de basura y tratamiento de residuos sólidos, correspondiente al segundo semestre de 2024.

Dichos padrones se someten a información pública en virtud de lo establecido en el artículo 99 de la Ley

58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el siguiente a su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, a efectos de reclamaciones por los interesados legitimados.

Transcurrido dicho plazo sin que se produzcan reclamaciones, los padrones se entenderán definitivamente aprobados. En cumplimiento del artículo 102.3, de la Ley 58/2003, General Tributaria en los tributos de cobro periódico por recibo, una vez notificada la liquidación correspondiente al alta en el respectivo registro, padrón o matrícula, podrán notificarse colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos que así lo adviertan.

En virtud de lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, modificada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán formular contra los

actos de aplicación y efectividad de los tributos locales, en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente a la finalización de la exposición pública de los Padrones en el BOP, recurso de Reposición ante la Alcaldía Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

La gestión recaudatoria en periodo voluntario será realizada por el Consorcio de Tributos de Tenerife en virtud de expediente de integración de este Ayuntamiento de Granadilla de Abona en el mismo por acuerdo plenario de fecha 26/01/2017.

Granadilla de Abona, a trece de agosto de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DELEGADA DE HACIENDA,
María Luz Fernández Martín, firmado
electrónicamente.

ICOD DE LOS VINOS**ANUNCIO**

4669

154656

En expediente número 1764/2022, relacionado al número 80/2024 instruido en la Sección de Personal relativo al proceso de estabilización de plazas reservadas a personal laboral del Ayuntamiento de Icod de los Vinos, mediante el sistema de concurso oposición, dentro del marco del Plan de Estabilización; y cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 158 de fecha 29 de diciembre de 2022, por el Sr. Alcalde se ha dictado Resolución número 2002 de fecha 13 de agosto de 2024 que es del siguiente tenor:

“I).- Por Resolución de la Alcaldía número 772 de 3 de abril de 2024, se aprobó la lista provisional de admitidos y excluidos de una la plaza de **CARPINTERO** para su cobertura como personal laboral fijo por sistema selectivo de concurso oposición y que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 45 de fecha 12 de abril de 2024.

Que finalizado el plazo de diez hábiles concedido a los aspirantes para la subsanación de las solicitudes de participación conforme a lo establecido en la base octava de las que rigen la convocatoria, el Alcalde ha de dictar nueva Resolución en la que se incluirán como admitidos/as en el proceso selectivo, aquellos/as aspirantes excluidos/as que hayan subsanado las deficiencias; procederá al nombramiento del tribunal, y se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para fijar la fecha de inicio del proceso.

Que según informe de la oficina de atención al ciudadano de fecha 13 de agosto de 2024 ha presentado subsanación Don José Julio González González, RGE al número 5508 de fecha 17 de abril de 2024.

Por lo expuesto, en virtud de las competencias que me han sido conferidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, y visto informe del secretario general

SE DISPONE:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente **LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS** para la cobertura, como personal laboral fijo de una plaza de **“Carpintero”** por el sistema concurso oposición, en el marco del Plan de Estabilización que se sigue en este Excmo. Ayuntamiento:

Admitidos:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
DÍAZ GONZÁLEZ HÉCTOR	***441***
LIMA LUIS ELEUTERIO JUAN	***632***
PÉREZ FUENTES JOSÉ FRANCISCO	***297***
GONZÁLEZ GONZÁLEZ JOSÉ JULIO	***078***

Excluidos:

Ninguno

SEGUNDO.- Designar **TRIBUNAL CALIFICADOR** del proceso selectivo el siguiente.

Presidente:

Titular: Don Jesús Galindo de Ara, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.
Suplente: Doña Emilia del Pino Hernández, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

Secretario:

Titular: Doña María Candelaria Amaro Luis Ravelo, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.
Suplente: Don Delfín Ruiz Lorenzo, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Los Realejos.

Vocales:

Titular: Don Juan Pedro Pérez González, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.
Suplente: Doña Carmen Nieves González Socas, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Icod de los Vinos

Titular: Doña María Candelaria Hernández Díaz, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Icod de los Vinos
Suplente: Doña María Candelaria González de León, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

Titular: Doña Emelina Socas Luis, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de La Guancha.
Suplente: Don Estéban Padilla Acevedo, funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Guancha

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

TERCERO.- Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día **23 de agosto de 2024 a las 09:00 horas**, en la Sala de sesiones de este Ayuntamiento para la realización del inicio del proceso selectivo de concurso oposición, de conformidad a lo establecido a la base novena de las que rigen la convocatoria.

CUARTO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Anuncios y en la web municipal www.ayuntamientodeicoddelosvinos, (publicaciones, oferta de empleo).

Lo que se publica para general conocimiento.

Icod de los Vinos, a catorce de agosto de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Javier Sierra Jorge, documento firmado electrónicamente.

Sección: Intervención**ANUNCIO**

4670

154666

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente del Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2024, documento en el que se incluye el Presupuesto del Ayuntamiento, el del Organismo Autónomo Local Gerencia Municipal de Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio Histórico, así como los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles municipales Icodemsa e Icodtesa, de conformidad con lo establecido en los artículos 169.3 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20 del Real Decreto 500/1900, de 20 de abril, por el presente se hace público la aprobación definitiva del mismo siendo su resumen por capítulos el siguiente:

PRESUPUESTO DE INGRESOS CONSOLIDADO AYUNTAMIENTO - ORGANISMOS AUTONOMOS - SOCIEDADES

CAPITULOS	AYUNTAMIENTO	O.A.L. GERENCIA	ICODEMSA	ICODTESA	TOTAL	AJUSTES POR CONSOLIDACION	TOTAL PRESUPUESTO CONSOLIDADO
I. Impuestos Directos	4.682.000,00	0,00	0,00	0,00	4.682.000,00	0,00	4.682.000,00
II. Impuestos Indirectos	75.000,00	0,00	0,00	0,00	75.000,00	0,00	75.000,00
III. Tasas, Precios públicos y otros ingresos	3.562.500,00	0,00	37.097,32	1.070.445,00	4.670.042,32	0,00	4.670.042,32
IV. Transferencias corrientes	16.090.313,19	787.760,51	6.419.205,43	412.535,00	23.709.814,13	7.613.815,69	16.095.998,44
V. Ingresos patrimoniales	1.972.000,00	0,00	0,00	0,00	1.972.000,00	0,00	1.972.000,00
TOTAL INGRESOS CORRIENTES	26.381.813,19	787.760,51	6.456.302,75	1.482.980,00	35.108.856,45	7.613.815,69	27.495.040,76
VI. Enajenación de inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VII. Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL INGRESOS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIII. Activos financieros	46.000,00	0,00	0,00	0,00	46.000,00	0,00	46.000,00
IX. Pasivos financieros	7.678.000,00	0,00	0,00	0,00	7.678.000,00	0,00	7.678.000,00
TOTAL INGRESOS FINANCIEROS	7.724.000,00	0,00	0,00	0,00	7.724.000,00	0,00	7.724.000,00
TOTAL INGRESOS	34.105.813,19	787.760,51	6.456.302,75	1.482.980,00	42.832.856,45	7.613.815,69	35.219.040,76

PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO AYUNTAMIENTO - ORGANISMOS AUTONOMOS - SOCIEDADES**RESUMEN POR
CAPITULOS.**

CAPITULOS	AYTO.	O.A.L. GERENCIA	ICODEMSA	ICODTESA	TOTAL	AJUSTES POR CONSOLIDACION	TOTAL PRESUPUESTO CONSOLIDADO
I. Gastos de personal	6.489.512,90	656.547,51	2.986.131,70	1.037.891,00	11.170.083,11	0,00	11.170.083,11
II. Gastos corrientes en bienes y servicios	8.783.943,37	131.198,00	3.370.855,15	421.043,00	12.707.039,52	0,00	12.707.039,52
III. Gastos financieros	514.400,00	10,00	39.256,00	4.871,00	558.537,00	0,00	558.537,00
IV. Transferencias corrientes	9.847.755,69	5,00	0,00	0,00	9.847.760,69	7.613.815,69	2.233.945,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES	25.635.611,96	787.760,51	6.396.242,85	1.463.805,00	34.283.420,32	7.613.815,69	26.669.604,63
VI. Inversiones reales	7.813.124,33	0,00	0,00	0,00	7.813.124,33	0,00	7.813.124,33
VII. Transferencias de capital	30.076,90	0,00	0,00	0,00	30.076,90	0,00	30.076,90
TOTAL GASTOS DE CAPITAL	7.843.201,23	0,00	0,00	0,00	7.843.201,23	0,00	7.843.201,23
VIII. Activos financieros	46.000,00	0,00	0,00	0,00	46.000,00	0,00	46.000,00
IX. Pasivos financieros	581.000,00	0,00	0,00	0,00	581.000,00	0,00	581.000,00
TOTAL GASTOS FINANCIEROS	627.000,00	0,00	0,00	0,00	627.000,00	0,00	627.000,00
TOTAL GASTOS	34.105.813,19	787.760,51	6.396.242,85	1.463.805,00	42.753.621,55	7.613.815,69	35.139.805,86

Asimismo han sido aprobadas las Plantillas de Personal del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo Local Gerencia Municipal de Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio Histórico del ejercicio 2024, que quedan de la siguiente forma:

A) PLANTILLA AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS

PERSONAL FUNCIONARIO				
Denominación de la Plaza	Número	Vacante	Grupo/ Subgrupo	Observaciones: Plazas a estabilizar
1. ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL				
1.1 SUBESCALA SECRETARÍA				
Secretario	1	1	A/A1	
1.2 SUBESCALA INTERVENCIÓN				
Interventor	1	1	A/A1	
1.3 SUBESCALA TESORERÍA				
Tesorero	1	1	A/A1	
2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
2.1 SUBESCALA TÉCNICA				
Técnicos de Administración General	9	9	A/A1	1

2.2 SUBESCALA DE GESTIÓN				
Técnicos de Gestión	1	1	A/A2	
2.3 SUBESCALA ADMINISTRATIVA				
Administrativos	10	7	C/C1	
2.4 SUBESCALA AUXILIAR				
Auxiliares Administrativos	43	29	C/C2	8
2.5 SUBESCALA SUBALTERNA				
Ordenanza	1	1	AP	
Notificador	1	1	AP	
3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
3.1 SUBESCALA TÉCNICA				
TÉCNICOS SUPERIORES				
Arquitecto	1	1	A/A1	1
Psicólogos	3	2	A/A1	
Coordinador de Deportes	1	1	A/A1	
TECNICOS MEDIOS				
Arquitectos Técnicos	5	4	A/A2	2
Técnico de Gestión Contable	1	1	A/A2	1
3.2 SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES				
POLICÍA LOCAL				
ESCALA EJECUTIVA				
Subinspector	1	0	A/A2	
ESCALA BÁSICA				
Oficiales	3	3	C/C1	
Policías	29	16	C/C1	1
COMETIDOS ESPECIALES				
Agente de Medio Ambiente	1	1	C/C2	
Conserje de Instalaciones Deportivas	1	1	AP	
Vigilante de Instalaciones Deportivas	1	1	AP	
PERSONAL DE OFICIOS				
Conductor	1	0	AP	
Jardinero	1	1	AP	

PERSONAL LABORAL				
Denominación de la Plaza	Número	Vacante	Grupo/Subgrupo	Observaciones: Plazas a estabilizar
SERVICIOS GENERALES				
SECRETARÍA				
Auxiliar Administrativo	1	1	IV	1
Telefonista	1	1	V	
Subalterno/Conductor	1	1	V	
Ordenanza	1	1	V	1
RECURSOS HUMANOS				
Titulado Superior Rama Jurídica	1	1	I	1

INFORMÁTICA				
Técnico Auxiliar	1	1	III	1
Auxiliares de informática	2	2	IV	1
URBANISMO				
Ingeniero Técnico Industrial	1	1	II	1
Arquitecto Técnico	1	1	II	1
CONTRATACIÓN				
Titulado Superior Rama Jurídica	1	1	I	1
Auxiliar Administrativo	1	1	IV	1
INTERVENCIÓN				
Auxiliar administrativo	1	1	IV	1
SERVICIOS SOCIOCULTURALES				
SERVICIOS SOCIALES				
Psicólogos	4	3	I	3
Trabajadores Sociales	8	6	II	5
Educador	4	4	II	4
Técnico de Igualdad	1	1	II	
Auxiliar de Hogar	7	5	IV	5
Monitora Cuidadora	3	3	IV	3
Animadora Sociocultural	1	1	V	1
Maestra Taller	1	1	IV	1
Animadora Infantil	1	1	V	1
Cocinera	1	1	V	1
SERVICIOS CULTURALES				
Técnico de Biblioteca	1	1	II	1
Auxiliar de Biblioteca	2	2	IV	1
Animadora Biblioteca	1	1	V	1
Técnico de Fiestas	1	1	II	1
Dinamizador de Turismo	1	1	II	
Dinamizador de Juventud	1	1	II	
Vigilante	1	1	V	
COMERCIO				
Dinamizador Comercial	1	1	II	1
EMPLEO				
Agente de Empleo y Desarrollo Local	3	3	II	2
SERVICIO DE DEPORTES				
Coordinador de Deportes	1	1	I	1
Coordinador Escuelas Deportivas Fútbol Base	1	1	IV	
Auxiliar de Deportes	1	1	IV	
Conserje Instalaciones Deportivas	1	1	V	
SERVICIO OBRAS				
Oficial Encargado Parque Móvil	1	1	III/IV	1
Oficial de obras y señalización viaria	2	2	III/IV	
Carpintero	1	1	III/IV	1
Conductor Palista	1	1	III/IV	
Conductor	1	1	III/IV	1
Ayudante Servicios Cerrajero	1	1	V	1
Ayudante de Servicios Carpintero	1	1	V	

Peón de obras	4	4	V	2
Peón de Obras y Señalización viaria	2	2	V	2
CENTROS EDUCATIVOS				
Peón de mantenimiento	2	2	V	2
PLAYAS				
Peón de mantenimiento de playas	1	1	V	
JARDINES				
Operario de jardines	2	1	V	
ALUMBRADO PÚBLICO				
Oficial electricista	2	2	III/IV	
Conductor grúa electricista	1	1	III/IV	1

PERSONAL EVENTUAL		
Áreas	Número	Vacante
Alcaldía, protocolo, comunicación y prensa	1	0
Educación, cultura y deportes	2	0
Desarrollo Económico	2	0
Deporte de Base y Escolar	2	0

B) PLANTILLA O.A.L. GERENCIA DE URBANISMO

a) PERSONAL FUNCIONARIO:				
ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL				
Denominación plaza	Nº plazas	Nº plazas vacantes	Grupo / Subgrupo	Sin Dotación
SUBESCALA TÉCNICA				
Técnico Administración General	1	1	A / A1	
SUBESCALA ADMINISTRATIVA				
Administrativos	1	1	C / C1	
SUBESCALA AUXILIAR				
Auxiliar Administrativo	5	5	C / C2	
ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL				
Denominación plaza	Nº plazas	Nº plazas vacantes	Grupo / Subgrupo	Sin Dotación

SUBESCALA TÉCNICA				
Técnico superior: Arquitecto	1	1	A / A1	
Técnico superior: Director EconómicoFinanciero	1	1	A / A1	1
Técnico medio: Arquitecto Técnico	4	4	A / A2	
Técnico medio: Ingeniero Técnico	2	2	A / A2	
b) PERSONAL LABORAL:				
Denominación plaza	Nº plazas	Nº plazas vacantes	Grupo/ Subgrupo	Sin Dotación
Ordenanza	1	1	A.P.	1
b) PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN:				
Denominación plaza	Nº plazas	Nº plazas vacantes	Grupo/ Subgrupo	Sin Dotación
Gerente	1	1	Grupo 1	1

De conformidad con lo establecido en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, contra la aprobación definitiva del Presupuesto se podrá interponer recurso contencioso administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias, se publican las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2024.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2024

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

- Base 1 bis. Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto.
- Base 2. Principios generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

- Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.
- Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

- Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.
- Base 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios.
- Base 7. Prórroga del Presupuesto.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Base 8. Tipo de modificaciones.
- Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.
- Base 10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 11. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 12. Aprobación y publicación.
- Base 13. Créditos ampliables.
- Base 14. Transferencias de crédito.
- Base 15. Generación de créditos por nuevos ingresos.
- Base 16. Incorporación de remanentes de crédito.
- Base 17. Bajas por anulación.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I. Situación de los créditos

- Base 18. Créditos Disponibles
- Base 19. Créditos Retenidos
- Base 20. Créditos No Disponibles

Capítulo II. Ejecución del Gasto

- Base 21. Fases de Ejecución del Gasto
- Base 22. Autorización del Gasto
- Base 23. Disposición y Compromiso del Gasto
- Base 24. Reconocimiento de la Obligación
- Base 25. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 26. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 27. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones
- Base 28. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos

- Base 29. Ordenación de Pagos
- Base 30. Endoso
- Base 31. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

Base 32. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

- Base 33. Subvenciones
- Base 34. Procedimiento de Concurrencia Competitiva
- Base 35. Procedimiento de Concesión Directa
- Base 36. Pago de las Subvenciones
- Base 37. Contabilización de las Subvenciones
- Base 38. Gastos de Personal
- Base 39. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.
- Base 40. Indemnizaciones por razón del servicio
- Base 41. Aportaciones a Grupos Políticos.
- Base 42. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.
- Base 43. Pagos a Justificar y Anticipos de caja Fija.
- Base 44. Contratos Menores
- Base 45. Gastos de Carácter Plurianual
- Base 46. Gastos con Financiación Afectada
- Base 47. Gastos de Tramitación Anticipada

Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA

- Base 48. Factura Electrónica
- Base 49. Tramitación de la Factura Electrónica

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

- Base 50. La Tesorería Municipal
- Base 51. Gestión de los Ingresos
- Base 52. Reconocimiento de Derechos
- Base 53. Gestión de Cobros
- Base 54. Devolución de ingresos indebidos
- Base 55. Actas de arqueo
- Base 56. Sobre el Plan de tesorería

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Base 57. Liquidación del Presupuesto
- Base 58. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto
- Base 59. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto
- Base 60. Saldos de dudoso cobro

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

- Base 61. Tramitación de la Cuenta General
- Base 62. Contenido de la Cuenta General

TÍTULO VI. DEL CONTROL INTERNO

- Base 63. Ejercicio del Control Interno: Función Interventora y Control Financiero.

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Naturaleza y ámbito de aplicación

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y de su Organismo Autónomo Local “Gerencia de Urbanismo” (en adelante, “entidades”).

4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia presupuestaria; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

5. El Alcalde Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

6. Serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaría General o de la Tesorería, las dudas o discrepancias de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de las presentes Bases. Las modificaciones que, en la práctica, sea aconsejable introducir en ellas durante la vigencia del presupuesto requerirán la aprobación del Pleno y su aprobación conforme al mismo procedimiento que la aprobación del Presupuesto.

7.- Corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaría General o de la Tesorería, dictar las normas de desarrollo y complementarias de las Bases que se consideren necesarias y que no se opongan a las mismas.

Base 1 bis. Reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la resolución de las reclamaciones interpuestas contra la aprobación inicial del Presupuesto fundamentadas en los motivos del artículo 170.2 del TRLRHL, e interpuestas por los interesados descritos en el apartado 1 de ese mismo artículo.

La declaración de no admisión de reclamaciones basadas en motivos distintos de los expresamente tasados legalmente, interpuestas por interesados distintos de los citados o que, en general, carezcan de la legitimidad o fundamentación suficiente, corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Secretaría General, dando cuenta de la resolución adoptada al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

BASE 2. Principios generales

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de las “entidades” se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de las “entidades” estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. Principio de transparencia. La contabilidad de las “entidades”, así como sus presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

4. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de las “entidades” deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de las “entidades” que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General para este ejercicio económico, se integra por:
 - a. El presupuesto de la propia Entidad.
 - b. El presupuesto del Organismo Autónomo Local “Gerencia de Urbanismo”.
 - c. Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles Icodemsa e Icodtesa.

2. La estructura presupuestaria se adapta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre de 2008 por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, del Ministerio de Economía y Hacienda [*actual Ministerio de Hacienda*].

La estructura presupuestaria en el Estado de Gastos incluye, además, la clasificación orgánica, establecida en función de los servicios al objeto de obtener información económica de cada uno de ellos, conforme al siguiente detalle:

Código	Descripción
01	Alcaldía y Órganos de Gobierno
02	Régimen Jurídico y Hacienda
03	Recursos Humanos
04	Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio Histórico
05	Turismo, Desarrollo Económico y Comercio
06	Nuevas Tecnologías
07	Educación
08	Obras, Servicios, Patrimonio, Contratación y Accesibilidad
09	Policía y Seguridad Ciudadana
10	Industria, Ganadería y Pesca
11	Festejos
12	Deportes
13	Servicios Sociales, Sanidad y Participación Ciudadana
14	Igualdad y Juventud
15	Cultura

La estructura presupuestaria en el Estado de Ingresos se define por la clasificación económica y orgánica.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General de la Entidad Local se clasifican separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

BASE 4. Información sobre ejecución presupuestaria

Será La Intervención General la encargada de elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria y el avance de la liquidación.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas será, el Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica, el Capítulo.

Asimismo, se establece la vinculación jurídica por orgánicas.

Los créditos de los capítulos 4º y 6º se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

BASE 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

2. Existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica se podrán imputar gastos a aplicaciones que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos.

BASE 7. Prórroga del Presupuesto

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.

3. Las modificaciones de crédito, que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General, son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de crédito.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 9. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Toda modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la Concejalía Delegada del área de gasto correspondiente, debiéndose informar por la Intervención antes de su aprobación.

2. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo las personas interesadas presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

3. Cuando la competencia corresponda a la Concejalía Delegada de Hacienda, será ejecutiva desde su aprobación.

4. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

5. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 10. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.

2. Los suplementos de crédito son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que, concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 11. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

Remanente Líquido de Tesorería.

Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de crédito fueran destinados para gastos de inversión.

3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención será sometida por la Concejalía Delegada de Hacienda a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 12. Aprobación y Publicación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

4. Los acuerdos que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución a las personas interesadas dentro de dicho plazo.

BASE 13. Créditos Ampliables

1. La ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, es la modificación al alza del presupuesto de gastos, que se concreta en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas declaradas ampliables en esta Base, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de un mayor derecho sobre el previsto en el presupuesto de ingresos, y se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar.

2. La tramitación y requisitos para la aprobación de las ampliaciones de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 178 del TRLRHL y artículo 39 del RD 500/90.

3. Únicamente son ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

En particular se consideran ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos en los correspondientes conceptos de ingreso que les sirven de contrapartida, los créditos de gastos que, a continuación, se relacionan:

CREDITO AMPLIABLE	INGRESO CONTRAPARTIDA
03/92004/83004 Anticipos al personal	03/83000 De anticipos y préstamo al personal
10/41000/22709 Contratos prestación de servicios. Agricultura, Ganadería y Pesca	10/34206 Impartición de cursos
09/13200/22105. Productos alimenticios. Policía Local	09/39901 Ministerio de Justicia. Abono detenidos
08/15005/22699 Otros gastos diversos. Obras	08/39908 Ingresos por ejecución subsidiaria de obras
11/33870/22699 Otros gastos diversos. Otros Festejos	11/34401 Entradas a espectáculos
15/33000/22699 Otros gastos diversos. Cultura	15/34402 Entradas a eventos culturales

4. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a la Concejalía Delegada de Hacienda.
5. El expediente deberá contener la siguiente documentación:
 - a) Providencia justificativa, que incluya la propuesta, del Concejal Delegado del Área responsable del Órgano gestor de los créditos ampliables.
 - b) Informe del Área de Contabilidad en relación con la liquidación y realización del ingreso del recurso concreto.
 - c) Informe de Intervención.
 - d) Resolución del la Concejalía Delegada de Hacienda.

BASE 14. Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. El expediente deberá contener la siguiente documentación:
 - a) Providencia justificativa, que incluya la propuesta, del Concejal Delegado del Área responsable del Órgano gestor de los créditos.
 - b) Propuesta del Concejal Delegado del Área de Hacienda, con relación concreta de las altas y bajas de crédito y en la que se incluirá la solicitud de retención de los créditos cuya baja se propone.
 - c) Informe de Intervención.
 - d) Resolución del órgano competente.

4. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de las entidades a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

5. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde a la Concejalía Delegada de Hacienda, mediante Decreto.

BASE 15. Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad o algunos de sus organismos autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- b) Enajenaciones de bienes de la Entidad *o de algunos de sus organismos autónomos*.
- c) Prestación de servicios
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria por la correspondiente cuantía.
(Artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- a) En los supuestos a) y b) del apartado 1 anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación.
- b) En los supuestos de los apartados c) y d) del apartado 1 anterior, el reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
- c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Concejalía Delegada del Área gestora del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe de la Intervención.

3. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde a la Concejalía Delegada de Hacienda.

BASE 16. Incorporación de Remanentes de crédito

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

3. La incorporación de remanentes de crédito tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- a) El remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- b) En su defecto, los recursos genéricos remanente líquido de Tesorería o nuevos o mayores ingresos recaudados, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la Concejalía Delegada de Hacienda, previo informe de la Intervención establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior (remanentes de crédito comprometidos).

4. A tal fin y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de crédito comprometidos y no comprometidos:

- a) Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
- c) Saldo de créditos no autorizados.

5. Dicho estado se someterá a Memoria de la Alcaldía al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

6. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, siempre que existan recursos suficientes, y previo informe de la Intervención, corresponde a la Concejalía Delegada de Hacienda, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

7. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, la Intervención deberá actualizar los créditos a incorporar.

8. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

Excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

9. Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.

10. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan.

BASE 17. Bajas por Anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Cuando el Concejal Delegado del Área de Hacienda estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe de la Intervención, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno.

3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. SITUACION DE LOS CREDITOS

BASE 18. Créditos Disponibles

1. Todos los créditos aprobados en el presupuesto o en sus modificaciones estarán en principio en situación de disponibles.

2. Contra estos créditos disponibles se podrán efectuar los gastos.

BASE 19. Créditos Retenidos

1. La retención de créditos es el acto por el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.

2. La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedida la certificación de existencia de crédito se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.

3. En toda tramitación administrativa de expedientes de gastos deberá solicitarse la certificación de existencia de crédito de la correspondiente aplicación presupuestaria y su retención por parte del responsable del Órgano Gestor o la Jefatura de Servicio o Área gestora correspondiente.

Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la Intervención.

Esta certificación se podrá sustituir por el documento contable de Retención de crédito "RC".

4. En base a la Disposición adicional tercera. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales, 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 podrá solicitar a Intervención certificación de existencia de crédito de la correspondiente aplicación presupuestaria y su retención condicionada, destinada a tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad

pública o privada, sometiendo la certificación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

BASE 20. Créditos No Disponibles

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- En el resto de los gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 21. Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de esta Entidad se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (fase A).
- b) Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- d) Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos.

3. En ningún supuesto se podrá efectuar propuesta de gasto que supere el crédito presupuestario disponible dentro de la bolsa de vinculación jurídica establecida en estas bases, siendo nulos, según lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora

de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

BASE 22. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3. Es necesario para la autorización de gastos la formación de un expediente en el que figurará la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que a los efectos de su tramitación, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporar el documento contable «RC».

La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable «A» que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad. No obstante, podrá sustituirse éste por copia del acuerdo de aprobación del gasto por el órgano competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.

4. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos a la Alcaldía, a las Concejalías delegadas, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

5. Es competencia de la Alcaldía, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio, ni a la cuantía señalada.

Asimismo, será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda 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, en adelante LCSP).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

6. En el resto de los casos, la competencia corresponde al Pleno de la Entidad.

BASE 23. Disposición o Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

La aprobación de la disposición dará lugar a la emisión del documento contable «D», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos a la Alcaldía, al Pleno de la Entidad o a las Concejalías Delegadas, de conformidad con la normativa vigente, los acuerdos de delegación de esta Entidad y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

BASE 24. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 25. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1.- Corresponderá a la Alcaldía, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos (artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril) y se efectuará mediante las correspondientes Resoluciones del Concejal Delegado de Hacienda.

2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos (artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril):

- a) El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- b) Las operaciones especiales de crédito.
- c) Las concesiones de quita y espera.

BASE 26. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se considerarán documentos justificativos:

1. En los Gastos de personal:

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contratos firmados.
- b) Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto de la Alcaldía, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
- c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

3. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación, en el Plan estratégico de subvenciones y en la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

4. En el resto de los gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, que deberá contener como mínimo los datos que establece la normativa de facturación, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra y acta de recepción, cuando proceda.

5. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

BASE 27. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, (facturas o documentos equivalentes, certificaciones de obra, documentación justificativa de subvenciones concedidas...), se presentarán a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE) dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos, de acuerdo con la normativa de facturación:

- a) Número y, en su caso, serie.

b) Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.

c) Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.

d) Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.

e) La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [*precio del contrato*].

f) Lugar y fecha de su emisión.

g) La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes a través de FACe, identificadas con el Código DIR de cada Órgano gestor e indicando el número de RC en caso de que exista, se trasladarán a la Concejalía delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

BASE 28. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos

1. Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación -o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad-, no deberían tramitarse como reconocimientos extrajudiciales y se deberían llevar a presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del TRLRHL y el 26.2.b) del RD 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria.

2. El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos será tramitado para imputar a presupuesto gastos derivados de obligaciones indebidamente comprometidas contraídas en ejercicios anteriores o en el ejercicio en curso incurriendo en vicios de nulidad (sin crédito, sin procedimiento, sin otros requisitos o trámites esenciales, etc.)

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente **adquiridas en ejercicios anteriores**, el expediente podrá iniciarse:

A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «*Acreeedores por operaciones devengadas*» o en la 555 «*Pagos pendientes de aplicación*».

A la vista de un informe de omisión de la función interventora o de un reparo suspensivo (formulados ambos) por la Intervención de la Entidad Local.

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente **adquiridas en el ejercicio en curso**, el expediente podrá iniciarse con:

Un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».

Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no puede/en ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

3. La autoridad competente para aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos será, en todos los casos, el Pleno de la Entidad.

4. Con carácter previo a la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos deberá obtenerse un título jurídico que habilite el nacimiento de la obligación para su posterior imputación a través del REC.

Este título jurídico podrá alcanzarse:

Con la declaración de nulidad del acto administrativo

Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.

5. La elección de uno de los títulos anteriores vendrá soportada en la emisión de los siguientes informes previos que deberán constar en el expediente:

a) Informe del órgano gestor sobre las causas que han generado el REC.

b) Informe de la Secretaría general (en el ejercicio de su función de asesoramiento jurídico) pronunciándose sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.

c) Informe de la Intervención local de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local.

6. A la vista de los informes anteriores y con arreglo a las normas recogidas en las disposiciones que determinan la competencia de gastos (artículos 52 a 60 del RD 500/1990) corresponderá al órgano competente en función del tipo de gasto que se esté instruyendo (Alcaldía o Pleno) decidir que título jurídico precederá el reconocimiento extrajudicial de créditos que aprobará el Pleno de la Entidad.

BASE 29. Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La función de la ordenación de pagos es competencia de la Alcaldía o, en su caso, Concejalía Delegada de Hacienda.

3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del Real Decreto 500/1990).

4. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

5. Los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

6. La relación de órdenes de pago serán firmadas electrónicamente por el Alcalde o, en su caso, Concejal Delegado de Hacienda, Interventor y Tesorero.

7. El medio habitual para realizar los pagos o traspasos de fondos entre las cuentas bancarias de las “entidades” será la transferencia bancaria.

La Tesorería municipal generará los ficheros para el envío por banca electrónica.

Con la firma del Tesorero, será suficiente para autorizar y validar, vía telemática, los ficheros de pago.

En los supuestos de traspasos de fondos o pago de obligaciones tributarias (IRPF, IGIC, seguros sociales, tasas estatales, ...) también será el Tesorero quien llevará a cabo el pago por banca electrónica siguiendo las instrucciones de cada entidad bancaria. En estos casos también será con la firma del Tesorero quien validará el pago.

8. Excepcionalmente, el Ayuntamiento puede utilizar otros sistemas de pago autorizados como son:

a) Cheque bancario o cheque conformado y nominativo: En este caso, el receptor deberá acreditarse en el mandato de pago.

b) Tarjeta de débito: Básicamente para pagos a justificar o gastos generados por anticipos de caja fija. La justificación de estos gastos se imputará al presupuesto una vez se aporten las facturas justificativas.

c) Domiciliación bancaria del pago: exclusivamente para el pago de préstamos (capital e intereses), comisiones financieras, rentings,... El cargo de estos gastos se realizará vía pago pendiente de aplicación por la tesorería municipal y posterior aplicación presupuestaria.

BASE 30. Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por esta Entidad, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

3. Además del requisito de la aprobación, será necesario cumplir con los siguientes trámites:

- La cesión debe solicitarse de forma fehaciente, mediante escrito firmado tanto por el cedente como por el cesionario y en el que se indicarán los detalles de la factura o certificación (descripción, número de factura, importe, etc.).

- A dicha solicitud se le deberá acompañar el alta de terceros de la entidad cesionaria debidamente cumplimentado.

BASE 31. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumerados en la Base 21, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición.
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 32. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La acumulación de fases de autorización y compromiso o disposición del gasto resulta procedente en los siguientes supuestos:

- a) Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- b) Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
- c) Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor.
- d) Suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas, por la cuantía de los contratos iniciales
- e) Subvenciones de concesión directa y nominativas, en el caso de subvenciones con pago anticipado.
- f) Aprobación inicial anual de las retribuciones y costes de la seguridad social del personal.

2. La acumulación de fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación resulta procedente en los siguientes supuestos:

- a) Reposiciones de fondos para anticipos de caja fija, así como su cancelación; y en general, para los gastos que tengan la consideración de contratos menores de acuerdo con la legislación vigente, salvo que se instruya el correspondiente expediente para comprometer el crédito, tramitándose en ese caso en las fases «A-D-O» o «AD+O» por separado, situación que con carácter general se aplicará a los contratos de importe superior a 5.000 euros.

- b) Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
- c) Gastos financieros.
- e) Las obligaciones derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- f) Gastos de personal, así como dietas y gastos de locomoción.
- g) Gastos por cuya naturaleza sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
- h) etc.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 33. Subvenciones

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a) Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
- b) Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
- c) También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
- d) Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
- e) Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
- f) Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
- g) Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.

h) El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por esta Entidad Local se registrarán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Por la Ordenanza General en materia de subvenciones esta Entidad Local.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por la Entidad Local.

BASE 34. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por la Entidad.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del *diario oficial* en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

BASE 35. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado, la concesión directa mediante **convenios** y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas **nominativamente** en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia de la persona interesada, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

BASE 36. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, la Alcaldía o la Concejalía delegada, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver el pago anticipado de la subvención concedida.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

Esta Entidad podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Alcaldía podrá acordar la compensación.

BASE 37. Contabilización de las Subvenciones

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente dando lugar a un documento «AD».

Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

Las subvenciones directas y nominativas originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento.

Las subvenciones en concurrencia competitiva originarán documento «A» en el momento de aprobación de las bases de la convocatoria y documento «D» en el momento de otorgamiento.

La aprobación, en su caso, del resto de documentos contables de las fases del gasto (documento «O») derivados del pago de las subvenciones se realizará por los órganos competentes según recogen las Bases 25 a 29.

BASE 38. Gastos de Personal

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

1. Se fijará una aprobación inicial anual de las retribuciones y coste de la seguridad social a través de la contabilización de una «AD» global (modificable a lo largo del ejercicio, si fuese necesario).

2. Posteriormente, se llevará a cabo una contabilización periódica de la nómina y seguridad social, como Reconocimiento de las obligaciones, una vez aprobada la misma por el órgano competente, previa intervención por el órgano Interventor.

BASE 39. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.

1. Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial, con los máximos previstos en la normativa vigente. En estos casos se devengarán asimismo las dietas correspondientes en la cuantía individual que la normativa establezca.

2. Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

No obstante, los miembros de la Corporación podrán optar, en el caso de gastos por desplazamiento, al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento.

3. Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno, en la cantidad fijada en el acuerdo de Pleno correspondiente. Se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, realizadas por el Departamento de Personal, a partir de las certificaciones emitidas

por la Secretaría General del Pleno, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir, con diligencia de la Jefatura de Personal de que constan en el expediente dichas certificaciones. De estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención General Municipal.

El certificado y el decreto deberán contener:

- Identificación del perceptor: nombre, apellidos y NIF.
- Concepto, especificando asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno.
- Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos.

BASE 40. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

BASE 41. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de estos, les corresponde las asignaciones económicas previstas en el acuerdo del Pleno correspondiente.

2. Estas asignaciones tendrán que cumplir las determinaciones de la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, así como también lo que se recoge en el artículo 73.3 de la Ley antes citada, en el que se dispone que estas asignaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Además, los grupos políticos tendrán que llevar una contabilidad específica de la dotación económica, la cual se pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo solicite.

3. Para efectuar el pago de estas asignaciones, será necesario aportar el NIF correspondiente al grupo municipal y el certificado del número de cuenta bancaria en caso de que no se haya aportado anteriormente.

BASE 42. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.

1. De conformidad con lo establecido en el Convenio colectivo vigente, esta Entidad podrá conceder anticipos de nóminas hasta la cuantía máxima correspondiente a 3 veces el salario mínimo interprofesional mensual a aquellos funcionarios de plantilla que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto.

2. El plazo para el reintegro de los anticipos será hasta un máximo de 18 mensualidades sin intereses.

3. La concesión de estos anticipos al personal generará la tramitación de documento «ADO», siendo el soporte del mismo la solicitud de la persona interesada con las diligencias del

Servicio de Personal, Documento «RC» e informe de la Intervención General Municipal, previo a la resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.

BASE 43. Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija

Pagos a justificar

1. Concepto y ámbito de aplicación

Tienen el carácter de pagos «*a justificar*» aquellas ordenes de pagos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

La aplicación de este sistema debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos.

La regulación de este sistema en las Entidades Locales sigue los principios y el modelo de la Ley General Presupuestaria y está contenida en el artículo 190.2 del TRLRHL, en los artículos 69 a 72 del Reglamento Presupuestario (RD 500/1990, de 20 de abril), y desarrollada en los artículos 24 a 27 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RD 424/2017), sin perjuicio de las peculiaridades derivadas de la organización propia y, en su caso, de los reglamentos de la entidad.

2. Forma de expedición y ejecución de las órdenes de pago *a justificar*.

La Alcaldía, o concejal en quien delegue, es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar.

Para la expedición de una orden de pago «*a justificar*» se requiere la formación de una propuesta por parte del Servicio o Centro Gestor correspondiente; la fiscalización favorable por la Intervención y la aprobación por Resolución de Alcaldía.

La petición del Centro Gestor interesado en la emisión de una propuesta de pago a justificar concretará los siguientes extremos:

- a) Indicación de los gastos que se pretenden llevar a cabo y de la necesidad de que se libren «*a justificar*» los fondos solicitados por no poderse obtener los comprobantes con carácter previo al pago.
- b) Nombre del habilitado a favor del que debe expedirse la orden de pago a justificar.
- c) Importe por el que debe emitirse la propuesta de pago.
- d) Aplicación presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- e) Plazo en que se estima justificar la aplicación de los fondos, no pudiendo exceder de tres meses y, en todo caso, dentro del ejercicio presupuestario en el que se libran.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

Fiscalizado de conformidad por la Intervención, se tramitará la Resolución de Alcaldía de ordenación del pago a justificar a la vista de la documentación justificativa presentada por el Centro Gestor interesado.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «*a justificar*», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

No podrán abonarse por este sistema las cantidades que estén sujetas a cualquier tipo de retención.

3. Situación y disposición de los fondos.

Aprobada la orden de pago a justificar se remitirá a la mayor brevedad posible a la Tesorería para que se libren los fondos.

La expedición de órdenes de pago «*a justificar*» habrá de acomodarse al plan de disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido a la persona interesada para que en un plazo de 10 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Alcaldía.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

La intervención, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

4. Límites cuantitativos.

La cantidad máxima a conceder en concepto de pago «*a justificar*» se fija en 3.000 €.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago «*a justificar*», por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

5. Régimen de las justificaciones.

Los perceptores de los pagos «*a justificar*» quedarán obligados a justificar la aplicación de la totalidad de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses desde su percepción y, en todo caso, antes de 20 de diciembre.

En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados; la cantidad no invertida será justificada con la carta de pago demostrativa de su reintegro. No se admitirán justificaciones parciales que no vayan acompañadas del preceptivo reintegro.

Todas las facturas atendidas mediante una orden de pago «*a justificar*» deberán haber sido registradas en el Registro Contable de Facturas.

Anticipos de Caja Fija

1. Concepto y ámbito de aplicación

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

Las aplicaciones presupuestarias adecuadas para poder atender estos gastos deben cumplir con los requisitos propios de esta figura:

- Estar destinados a atender gastos de carácter corriente
- Ser de carácter periódico o repetitivo
- O, en caso de tener la consideración de contratos menores, no superar los 3.005,06 euros de valor estimado.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

2. Justificación y régimen de reposiciones

Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

No podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, a final del ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir todas las cuentas justificativas de los gastos realizados con cargo al fondo previsto como anticipo.

3. Situación y disposición de los fondos

La Alcaldía, o Concejal en quien delegue, es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

Los fondos que reciban los Habilitados-Pagadores son movimientos internos de la Tesorería municipal a la cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará “*Ayuntamiento de Icod. Anticipos de caja fija*” de la que podrán disponer con la firma del habilitado designado.

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

Los habilitados no podrán realizar con cargo a los anticipos de Caja Fija pagos individualizados superiores a 3.005,06 euros.

4. Contabilidad y control

Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.

Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refiere el apartado anterior se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía, o Concejal en quien delegue, y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido a la persona interesada para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Alcaldía.

Si a juicio de la Intervención los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía de la Entidad Local con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

La Intervención, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

Anticipos de Caja Fija para gastos protocolarios y de representación

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de la Alcaldía Presidencia para atender exclusivamente gastos en atenciones protocolarias y representativas.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de dicho anticipo de caja fija dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación presupuestaria “01/91200/22601 Atenciones protocolarias y representativas. Órganos de Gobierno”.

El Concejal Delegado de Hacienda será el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de la orden de pago en concepto de

«anticipos de caja fija para gastos protocolarios y de representación», por el importe máximo de 3.000,00 euros.

Los fondos que reciba el Alcalde Presidente son movimientos internos de la Tesorería municipal a la cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará “*Ayuntamiento de Icod. Anticipos de caja fija. Gastos protocolarios*” de la que podrá disponer sólo con su firma.

Las disposiciones de fondos de la cuenta a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán mediante tarjeta de débito expedida por la entidad bancaria.

Los pagos individuales con cargo a dicho anticipo no podrán ser superiores a 600,00 euros.

Se deberá justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, debiéndose rendir la cuenta por los gastos atendidos a medida que sus necesidades de Tesorería lo aconsejen, y en todo caso, en el mes de diciembre de cada año.

No podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos debiéndose indicar, en su caso, el motivo de la recepción o agasajo y el número e identificación general de las personas participantes en el mismo.

Los fondos no invertidos que, a final del ejercicio, se hallen en su poder, se podrá utilizar en el nuevo ejercicio para las mismas atenciones para las que el anticipo se concedió.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refiere el apartado anterior se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Concejalía de Hacienda y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido a la Alcaldía Presidencia para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta.

BASE 44. De los Contratos menores

Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros (IGIC excluido), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros (IGIC excluido), cuando se trate de contratos de suministro o de servicios. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga.

Su tramitación responderá, necesariamente, a las exigencias previstas en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El órgano de contratación es el Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las Delegaciones que se efectúen a favor de la Concejalía/as correspondientes.

A) Tramitación para contratos menores cuyo valor estimado sea igual o inferior a 3.000,00 euros (IGIC excluido), se ajustará al siguiente procedimiento:

Tramitación de la aprobación y disposición del gasto

1.- Providencia de inicio emitida por el Alcalde-Presidente o Concejal/a en quien delegue, en el que se justifique la necesidad, se determine el/los licitadores a invitar y la aplicación presupuestaria. Añadiéndose al expediente la documentación necesaria (Presupuestos/Ofertas).

2.- Informe de necesidad suscrito por técnico competente y con el visto bueno de la jefatura de sección, salvo en caso de ausencia de éste, cuya circunstancia habrá que hacer constar, en el que se indique que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales previstos, forma de certificación de la prestación o su recepción, la forma de pago de este y el plazo de ejecución/duración del contrato.

En el caso de tratarse de un contrato de obras deberá añadirse, además, el presupuesto de éstas, el correspondiente proyecto cuando así se requiera, y el pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En los contratos privados que se enumeran en el artículo 25 de la LCSP se añadirá la carta de exclusividad y demás documentación adicional, en el caso de la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos con número de referencia CPV de 79995000-5 a 79995200-7, y de 92000000-1 a 92700000-8, excepto 92230000-2, 92231000-9 y 92232000-6.

3.- Del informe de necesidad se dará traslado al licitador con oferta más ventajosa que, en un plazo no superior a CINCO DÍAS NATURALES deberá proceder a la presentación de certificados de estar al corriente con la Seguridad Social y con las obligaciones tributarias estatales y autonómicas, emitiéndose de oficio las locales.

4.- Providencia del Alcalde-Presidente o Concejal/a en quien delegue, en el que se da continuidad al expediente en los términos que se especifiquen en el informe de necesidad nombrando al responsable del contrato de conformidad con el artículo 62 de la LCSP, solicitando el documento contable de Retención de Crédito.

5.- Incorporación al expediente del documento contable de Retención de Crédito (RC).

6.- En el caso de los contratos de carácter privado definidos en los artículos 25 de la LCSP relativos a la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos con número de referencia CPV de 79995000-5 a 79995200-7, y de 92000000-1 a 92700000-8, excepto 92230000-2, 92231000-9 y 92232000-6, se precisará la formalización de contrato entre las partes. (Alcalde-Presidente y adjudicatario).

Reconocimiento de la obligación

Tras la aprobación del contrato tramitado, el expediente finalizará con la incorporación al mismo de la correspondiente factura informada por responsable del contrato nombrado u órgano competente, para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación.

a) Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro de facturas del Ayuntamiento, la correspondiente área procederá a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibo y conforme del personal responsable u órgano competente y el número de documento de Reserva de Crédito correspondiente.

Con la conformidad de la factura del responsable del área u órgano competente correspondiente, se entenderá que el servicio, suministro u obra se ha efectuado de acuerdo con la documentación contractual del expediente.

b) Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación mediante Resolución por Decreto del Alcalde-Presidente o Concejal de Hacienda..

B) Tramitación para contratos menores cuyo valor estimado sea superior a 3.000,00 euros (IGIC excluido), se ajustará al siguiente procedimiento:

Tramitación de la aprobación y disposición del gasto

1.- Providencia de inicio emitida por el Alcalde-Presidente o Concejal/a en quien delegue, en el que se justifique la necesidad, se determine el/los licitadores a invitar y la aplicación presupuestaria. Añadiéndose al expediente la documentación necesaria (Presupuestos/Ofertas).

2.- Informe de necesidad suscrito por técnico competente y con el visto bueno de la jefatura de sección, salvo en caso de ausencia de éste, cuya circunstancia habrá que hacer constar, en el que se indique que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales previstos, forma de certificación de la prestación o su recepción, la forma de pago de este y el plazo de ejecución/duración del contrato.

En el caso de tratarse de un contrato de obras deberá añadirse, además, el presupuesto de éstas, el correspondiente proyecto cuando así se requiera, y el pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En los contratos privados que se enumeran en el artículo 25 de la LCSP se añadirá la carta de exclusividad y demás documentación adicional, en el caso de la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos con número de referencia CPV de 79995000-5 a 79995200-7, y de 92000000-1 a 92700000-8, excepto 92230000-2, 92231000-9 y 92232000-6.

3.- Del informe de necesidad se dará traslado al licitador con oferta más ventajosa que en un plazo no superior a CINCO DÍAS NATURALES deberá proceder a la presentación de certificados de estar al corriente con la Seguridad Social y con las obligaciones tributarias estatales y autonómicas, emitiéndose de oficio las locales.

4.- Providencia del Alcalde-Presidente o Concej/a en quien delegue, en el que se da continuidad al expediente en los términos que se especifiquen en el informe de necesidad nombrando al responsable del contrato de conformidad con el artículo 62 de la LCSP, solicitando el documento contable de Retención de Crédito.

5.- Incorporación al expediente del documento contable de Retención de Crédito (RC).

6.- Informe propuesta de Resolución suscrito por técnico competente.

7.- Resolución de acuerdo por Decreto del Alcalde-Presidente o Concej/a en quien delegue.

8.- Justificante de registro de la Resolución en el Libro de Decretos.

9.- Notificación del Decreto.

10.- Justificante de la notificación.

11.- En el caso de los contratos de carácter privado definidos en el artículo 25 de la LCSP relativos a la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos con número de referencia CPV de 79995000-5 a 79995200-7, y de 92000000-1 a 92700000-8, excepto 92230000-2, 92231000-9 y 92232000-6, se precisará la formalización de contrato entre las partes. (Alcalde-Presidente y adjudicatario).

Reconocimiento de la obligación

Tras la aprobación del contrato tramitado, el expediente finalizará con la incorporación al mismo de la correspondiente factura informada por responsable del contrato nombrado u órgano competente, para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación.

a) Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro de facturas del Ayuntamiento, la correspondiente área procederá a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibo y conforme del personal responsable u órgano competente y el número de documento Reserva de Crédito correspondiente.

Con la conformidad de la factura del responsable del área u órgano competente correspondiente, se entenderá que el servicio, suministro u obra se ha efectuado de acuerdo con la documentación contractual del expediente.

b) Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación mediante Resolución por Decreto del Alcalde-Presidente o Concejal de Hacienda.

El expediente finaliza con la aprobación simultánea del gasto y el reconocimiento de la obligación mediante Resolución del órgano competente, sin perjuicio de las delegaciones que se haya acordado.

Consideraciones generales

1.- No podrán ser objeto de contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que año tras año, respondan a una misma necesidad de la unidad gestora contratante, propiciando el fraccionamiento del gasto con el objeto de eludir la aplicación de los umbrales del artículo 118.1 de la LCSP. Esta contratación debe planificarse y llevarse a cabo por procedimientos ordinarios.

2.- En los casos en los que no se inviten a varios licitadores deberá estar debidamente justificado.

3.- La emisión del informe del órgano de contratación justificando la necesidad del contrato y la no alteración del objeto para evitar los umbrales previstos no será necesario cuando el sistema de pago elegido para el contrato sea el de anticipo de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no excede de 5.000,00 euros.

4.- La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63.4 de la LCSP, quedando exceptuados de dicha publicación, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a 5.000,00 euros, siempre que el sistema de pago utilizado fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

5.- Los contratos privados cuyo valor estimado sea superior a los umbrales del artículo 118 de la LCSP, IGIC excluido, se tramitarán a través del procedimiento negociado sin publicidad.

BASE 45. Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del

Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde a la Alcaldía la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 46. Gastos con Financiación Afectada

1. Se declararán no disponibles las aplicaciones de inversión financiadas con operaciones de crédito, hasta la formalización del contrato con la Entidad financiera correspondiente.

2. Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas, distintos a operaciones de crédito, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, en el caso de subvenciones, o a los reconocimientos de derechos en los restantes casos.

BASE 47. Gastos de Tramitación Anticipada

1. Los expedientes de gasto que hayan de generar obligaciones para la Hacienda Municipal, podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior en que se

materialice la contraprestación, en el mismo ejercicio con anterioridad a la aprobación del expediente de modificación de crédito o con anterioridad a la efectiva disponibilidad del crédito.

2. Para iniciar la tramitación anticipada de los expedientes de gasto, se deberá haber aprobado inicialmente el proyecto de presupuesto, de modificación de crédito que lo soporte o de ingreso que lo financia.

3. No obstante lo anterior, cuando se trate de gastos corrientes previstos en el presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada en cualquier momento del ejercicio.

CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 48. Factura Electrónica

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Alcaldía, la potestad reglamentaria de las Entidades Locales se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Pleno Municipal.

Además las Entidades Locales pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

BASE 49. Tramitación de la Factura Electrónica

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a esta Entidad desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de

activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

- Profesionales que ejerzan actividad por la que se requiera colegiación obligatoria.

- Toda persona física que ejerza una actividad también quedan obligadas presentar sus facturas en el punto general de factura electrónica sin excepción de cuantía.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 50. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería

6. Será la Tesorería Municipal que de acuerdo con el marco jurídico vigente tendrá la custodia de las garantías recibidas.

Las modalidades de garantías que se aceptarán son:

a) Fianza. La garantía se ingresará en la Tesorería Municipal vía transferencia bancaria en una cuenta del Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

b) Aval bancario. Este documento deberá ser emitido por una entidad bancaria.

c) Seguro de caución: Este documento deberá ser emitido por una entidad de seguros autorizada para operar en este ámbito.

d) Otros que excepcionalmente se pueda aceptar siempre y cuando los servicios jurídicos municipales o la secretaría municipal lo verifiquen.

Requisitos para la presentación de garantías:

- a) Todas estas modalidades deben constar: identificación del titular, concepto de garantía (preferiblemente indicar número de expediente vinculado), importe
 - b) En los supuestos de aval bancario, así como el seguro de caución debe ser de duración indefinida y estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Icod de los Vinos autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.
- En ambas modalidades deben tener la firma y el bastanteo de poderes por la asesoría jurídica de la Caja General de Depósitos o Abogacía del Estado. La validación puede incluir la firma de un notario que otorgue que los poderes son correctos.

La Tesorería Municipal entregará el correspondiente resguardo de constitución de garantía.

Requisitos por la devolución de garantías:

- a) El titular de la garantía es quien debe solicitar por escrito a la Tesorería municipal la devolución.
- b) Aprobación de la devolución por órgano competente.
- c) En el caso de la devolución de las fianzas, es requisito que previamente el titular haya presentado correctamente la ficha de terceros, puesto que el reembolso se llevará a cabo por transferencia bancaria.
- d) En el caso del aval/seguro de caución, la devolución se realizará al interesado (en nombre propio o al representante debidamente acreditado).

BASE 51. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos de esta Entidad podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Anulación de derechos.
- d) Cancelación de derechos.
- e) Recaudación e ingreso de fondos públicos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona o entidad pública o privada se obligan con la Corporación a financiar total o parcialmente un gasto determinado. Así, esta fase no se produciría en todos los ingresos presupuestarios locales, sino únicamente, y atendiendo a su definición, en el caso de las subvenciones recibidas por la entidad local.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4. Existen otras figuras que no dan lugar al reconocimiento de un derecho sino que son figuras que o bien extinguen la deuda, o la minoran o trasladan. El Plan General de Contabilidad Pública el que dispone que la anulación y la cancelación de derechos en la contabilidad pública, se produce cuando, en virtud de acuerdos administrativos, procede dar de baja total o parcialmente un derecho presupuestario reconocido pendiente de cobro, ya sea del presupuesto corriente o de presupuestos ya cerrados.

5. Provocan la cancelación de derechos pendientes de cobro, esto es, la extinción de la deuda:

- a) los cobros en especie,
- b) las insolvencias de deudores,
- c) la prescripción de los derechos y
- e) la condonación de deudas.

6. Producen la anulación de derechos pendientes de cobro, esto es, la minoración, el traslado o la sustitución de la deuda:

- a) las anulaciones de liquidaciones,
- b) los aplazamientos y fraccionamientos,
- c) las devoluciones de ingresos u
- e) otras causas como los beneficios fiscales concedidos al sujeto pasivo.

La recaudación o ingreso de fondos públicos supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor de la Entidad Local.

BASE 52. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor de la Entidad Local, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

- a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
- b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 53. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación y cancelación de derechos, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 54. Devolución de ingresos indebidos

1. La devolución de ingresos declarados indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y se abonará mediante transferencia bancaria o, excepcionalmente, a propuesta de la Tesorería y previa autorización del órgano competente, mediante cheque de cuenta corriente cuando el beneficiario no hubiera aportado datos bancarios y concurren las circunstancias que así lo justifiquen.

2. Su tramitación requerirá cumplimentar el oportuno documento contable, en el que se especificará la forma de pago y al que se acompañará la autorización a que se refiere el apartado anterior en el caso de pago mediante cheque, considerándose ambos requisitos esenciales del expediente.

BASE 55. Actas de Arqueo

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

BASE 56. Sobre el Plan de Tesorería

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por la Alcaldía.
2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
4. La Tesorería General Municipal velará por el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por esta Entidad y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejalía en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**BASE 57. Liquidación del Presupuesto**

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y *[en su caso] el de cada uno de sus organismos y entidades dependientes*, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

BASE 58. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por la Alcaldía, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento de los Objetivos de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera así como del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la

aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre)

Se faculta a la Alcaldía para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Entidad Local, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 59. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- a) los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) el resultado presupuestario del ejercicio.
- c) los remanentes de crédito.
- d) el remanente de tesorería.

Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores, pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 60. Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 61. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su Alcaldía antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales as personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuanta comprobación estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 62. Contenido de la Cuenta General

1. La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

2. Las entidades locales unirán a la Cuenta General los estados consolidados que determine el Ministerio de Hacienda, en los términos previstos en las normas de consolidación que apruebe para el sector público local conformes a las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

Los estados consolidados deberán acompañar a la Cuenta General, al menos, cuando ésta se someta a aprobación del Pleno de la Corporación.

TÍTULO VI. CONTROL INTERNO

BASE 63. Ejercicio del Control Interno: Función Interventora y Control Financiero

Tal y como establecen los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que se desarrollan en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, la Intervención Municipal ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Control Interno y el Plan Anual de Control Financiero que apruebe la entidad.

En los términos previstos en el Real Decreto 424/2017, de las atribuciones conferidas al Pleno de esta Corporación, por parte del Pleno de esta Entidad se adoptó acuerdo relativo a la aprobación del modelo de control interno en régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos para los gastos y obligaciones y del control inherente a la toma de razón en cuanto al ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos de la entidad local.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención.

Icod de los Vinos, a catorce de agosto de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Javier Sierra Jorge, documento firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ**ANUNCIO****4671****154841**

Extracto del Decreto 2024/2665, de fecha 24 de julio de 2024, del Concejal Delegado de Deportes, por el que se convoca subvenciones para los clubes deportivos, entidades deportivas y deportistas individuales del municipio de Puerto de la Cruz, para proyectos realizados en la temporada 2022-2023 (el comprendido entre el 1 de julio de 2022 y el 30 de junio de 2023) y la temporada 2023-2024 (el comprendido entre el 1 de julio de 2023 y el 30 de junio de 2024).

BDNS (Identif.): 780753.

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/780753>).

De conformidad con lo previsto en los art. 17.3b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

1º.- El objeto de las subvenciones es la financiación de proyectos, realizados por clubes deportivos, entidades deportivas y deportistas individuales del municipio de Puerto de la Cruz, que se hayan desarrollado durante el periodo subvencionable, que es la temporada 2022-2023 (el comprendido entre el 1 de julio de 2022 y el 30 de junio de 2023) y la temporada 2023-2024 (el comprendido entre el 1 de julio de 2023 y el 30 de junio de 2024), para apoyar actividades de promoción, fomento y desarrollo deportivo y la participación en competiciones oficiales de carácter insular, autonómico o nacional que organizaron las entidades oficiales correspondientes.

2º.- Se consideran gastos subvencionables los gastos realizados que se indican a continuación, que estén directamente relacionados con la actividad del club deportivo, entidad deportiva o deportista individual y se hayan producido durante el periodo subvencionable:

a) Gastos federativos (por ejemplo: inscripciones, licencias, seguros).

b) Gastos de desplazamientos (excluidas dietas y carburantes) y arbitrajes de competiciones nacionales, autonómicas (no contemplados en subvenciones otorgadas por otras Administraciones).

c) Personal técnico (se requiere contrato formalizado según normativa vigente).

d) Material deportivo (equipamiento, implementos, material y vestimenta deportiva).

e) Desplazamientos a entrenamientos y competiciones de los/as técnicos/as y deportistas.

f) Gastos de representación (por ejemplo: trofeos, publicidad, imprenta, serigrafía).

g) Gastos médicos y de fisioterapia (valoración, control, tratamiento y recuperación a deportistas del club o entidad deportiva o deportista individual).

h) Gastos de administración y gestión. Estará incluido el material destinado al funcionamiento del club o entidad deportiva (por ejemplo: gastos de papelería o informática).

i) Cualesquiera otros gastos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad y proyecto subvencionado.

En ningún caso serán gastos subvencionables los siguientes:

a) Los intereses deudores de las cuentas corrientes.

b) Los intereses, recargos y sanciones administrativas o penales.

c) Los gastos derivados de procedimientos judiciales.

3º.- Requisitos para solicitar la subvención:

- Los clubes o entidades deportivas deberán estar inscritos/as en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias de la Comunidad Autónoma Canaria y en el de Asociaciones y Entidades del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

La inscripción en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias de la Comunidad Autónoma Canaria se acreditará mediante la presentación de los estatutos vigentes del club o entidad deportiva.

Respecto al Registro de Asociaciones y Entidades del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, será suficiente acreditar que se ha solicitado la inscripción en el mismo, mediante el justificante de haber presentado la solicitud a través de la sede electrónica municipal.

- Tener la sede social en el municipio y desarrollar en él su actividad deportiva con plena vigencia, salvo que no sea posible por carecer de las instalaciones necesarias o por no estar dotadas las mismas de los recursos básicos para el entrenamiento y la competición.

La sede social se acreditará mediante certificado expedido por el club o entidad deportiva, firmado por el secretario, en el que se declare el domicilio de la entidad. Los deportistas individuales tendrán que acreditar. La actividad se documentará mediante certificado de la federación correspondiente.

- Estar al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente a la Agencia Tributaria Estatal, la Agencia Tributaria Autonómica, la Seguridad Social y no ser deudor/a por ningún concepto a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

Se acreditará mediante certificados de las administraciones correspondientes. El Ayuntamiento de Puerto de la Cruz realizará las comprobaciones oportunas para verificar la ausencia de deuda con su Tesorería e incorporará al expediente las certificaciones necesarias, salvo denegación expresa de consentimiento por el solicitante; en tal caso, recaerá sobre el mismo la acreditación del requisito.

- Haber justificado en su totalidad las subvenciones anteriormente percibidas del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz y no encontrarse pendiente de reintegro de subvenciones a otros ayuntamientos, administraciones u organismos.

Se acreditará mediante declaración responsable del/la solicitante o del secretario/a de la entidad, con el visto bueno del presidente de la misma.

- Disponer de seguro de responsabilidad civil y seguro de accidente deportivo vigente.

Se acreditará mediante declaración responsable del/la solicitante o del secretario/a de la entidad, con el visto bueno del presidente de la misma.

- Los/as técnicos/as de los clubes deportivos o entidades deportivas beneficiarias deberán contar con la correspondiente titulación oficial expedida por la federación de la modalidad, disponer de licencia en vigor y estar en posesión de la documentación necesaria para realizar actividades con menores.

Se acreditará mediante certificado de la federación correspondiente y, respecto a la capacidad para la actividad con menores, mediante certificación del secretario de la entidad de que todos/as los/as técnicos/as, directivos/as y personal poseen el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual que acredite la carencia o inexistencia de delitos de naturaleza sexual que consten en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

En cualquier momento de la tramitación la Administración podrá reclamar la presentación de la documentación acreditativa correspondiente.

4º.- Cuantía.

La cuantía total máxima para financiar la presente convocatoria es de TRESCIENTOS TREINTA MIL EUROS (330.000,00 €), aplicación presupuestaria 700.341.4800000 del presupuesto municipal vigente.

5º.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Puerto de la Cruz, a treinta y uno de julio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE EMPLEO, DEPORTES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, Alberto Sebastián Cabo Padrón.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Organismo Autónomo de Deportes

ANUNCIO

4672

154732

Transcurrido el plazo de quince días hábiles durante el cual han permanecido expuestos al público el

expediente de Modificación de Presupuestaria, que se relacionará luego, aprobado inicialmente por el Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria, celebrada el día 11 de julio de 2024, sin que contra el mismo se hayan presentado reclamaciones, y en virtud de lo dispuesto en el art. 169 en relación con el art. 177.2 y 179.4 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, y el artículo 72 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sobre concentración de trámites, se considera definitivamente aprobado el referido expediente, conforme al siguiente resumen:

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA nº 7/2024 DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO, POR IMPORTE TOTAL DE SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE EUROS CON NOVENTA Y CINCO CÉNTIMOS (6.419.627,95 €) A FINANCIAR CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES EJERCICIO 2023.

Contra la aprobación definitiva de los expedientes referenciados 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 catorce de agosto de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE (Decreto del Sr. Alcalde nº 3/2024, de 2 de enero, rectificado por Decreto nº 8/2024, de 4 de enero), Badel Albelo Hernández, documento firmado electrónicamente.

Área de Hacienda y Servicios Económicos

Servicio de Tributos

Sección de Gestión Tributaria

ANUNCIO

4673

155138

Por Decreto número 8111/2024, de fecha 13 de agosto de 2024 de esta Concejalía, se ha aprobado los siguientes Padrones o Matrículas de contribuyentes, correspondientes al ejercicio 2024:

- Impuesto sobre Actividades Económicas.

- Tasa por Servicio de Recogida de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos (Locales).

- Tasa por Utilización Privativas y Aprovechamientos Especiales del Dominio-Público Local por Cajeros Automáticos.

- Tasa por Instalación de Anuncios Ocupando Terrenos de Dominio Público Local-Vallas Publicitarias.

Dichos Padrones estarán expuestos al público en el Servicio de Tributos, Sección de Gestión Tributaria, de este Ayuntamiento, por el periodo de UN MES a contar del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, donde podrán examinarlos las personas que se consideren afectadas.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los Padrones, podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante la Sra. Concejala Teniente de Alcalde de Hacienda y Servicios Económicos, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública.

El recurso interpuesto, en su caso, será resuelto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su presentación, con las excepciones de los supuestos regulados en los párrafos j) y k) del referido artículo 14.2, en los que el plazo se computará el día siguiente al que se formulen las alegaciones o se dejen transcurrir los plazos señalados. Se entenderá desestimado cuando no haya recaído resolución en el indicado plazo, sin que esta denegación presunta exima de la obligación de resolver.

Contra la resolución del recurso de reposición no puede interponerse de nuevo este recurso, pudiendo los interesados interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, desde la desestimación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta Provincia, todo ello sin perjuicio de los supuestos en los que la ley prevé la interposición de reclamaciones económico-administrativas contra actos de gestión censal dictados por la Administración Tributaria del Estado, en vía de gestión de tributos locales.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica además para advertir que las liquidaciones correspondientes se notifican colectivamente.

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se pone en conocimiento de los interesados que, durante el periodo comprendido entre el UNO DE SEPTIEMBRE A VEINTE DE NOVIEMBRE de 2024, ambos inclusive, estarán al cobro, en periodo voluntario, los recibos correspondientes a los referidos Padrones.

Transcurrido el referido plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Para facilitar a los contribuyentes afectados el pago de sus deudas tributarias, les serán enviados a su domicilio fiscal las cartas de pago individualizadas en las que se especifican el importe y referencia, salvo que el pago este domiciliado.

Lugar y modalidades de pago:

- A través de la Oficina Virtual del Contribuyente (OVC): <https://tributos.aytolalaguna.es>

- Con los recibos, en cualquier oficina de las siguientes entidades financieras colaboradoras, en su horario habitual de caja: Banco Santander, Caixabank, Banco Sabadell, BBVA y Cajasiete.

- En la red de cajeros de dichas entidades financieras.

- En cualquier oficina de Correos (con un coste asociado de 1,95 €).

Aviso importante: Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la carta de pago en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el Periodo Voluntario de cobro.

En tal caso, deberán solicitar las cartas de pago en la Oficina Virtual del contribuyente (OVC): <https://tributos.aytolalaguna.es> o cita previa para ser atendido en las siguientes oficinas municipales:

Unidad Administrativa de Recaudación, C/ Consistorio, esquina C/ Obispo Rey Redondo (bajo los soportales del edificio del Ayuntamiento).

Tenencias de Alcaldía de:

• Tejina, C/ Marina González nº 7 (CP 38260).

• La Cuesta, C/ Abreu y Valdés nº 1 (CP 38320).

• Taco, C/ Los Charcos, s/n. Edificio Joy (CP 38108).

• Valle de Guerra, C/ Calvario, 1, Centro Ciudadano (CP 38270).

La fecha de cargo en cuenta de los recibos domiciliados correspondiente a estos padrones será el día 5 de noviembre de 2024.

Se podrá domiciliar el pago de estos y otros tributos periódicos, con una bonificación del 5 por 100, en las cuentas abiertas en Entidades Bancarias, advirtiéndose que, en este caso, surtirán efectos a partir del próximo periodo impositivo.

San Cristóbal de La Laguna, a dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONÓMICOS (P.D. nº 3/2024, de 2 de enero, rectificado por el D. nº 8/2024, de 4 de enero), Francisca Carlota Rivero Ortega, documento firmado electrónicamente.

SAN MIGUEL DE ABONA**ANUNCIO**

4674

154272

Expediente n.º: 5003/2024**ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DE UNA (1) PLAZA DE EDUCADOR/A SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (PERSONAL LABORAL-TÉCNICOS, GRUPO 2, CÓDIGO SVC.F.05), INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

En San Miguel de Abona, a 9 de agosto de 2024, se reúne el Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo a través del turno de acceso libre mediante el sistema de acceso de concurso de valoración de méritos de una (1) plaza de Educador/a Servicios a la Ciudadanía (Personal Laboral-Técnicos, Grupo 2, Código SVC.F.05), incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, adoptando los acuerdos que seguidamente se detallan:

Primero.- Aprobar la valoración y el orden de puntuación total del Concurso de méritos de la siguiente candidata, conforme al siguiente resultado:

1. NISAMAR DÍAZ SOSA *1770****

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	6
ANTIGÜEDAD	3
FORMACIÓN	1
TOTAL PUNTUACIÓN	10

Segundo.- Publicar los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web municipal en la sección de empleo público y en el Boletín Oficial de la Provincia, acordándose por el Tribunal, y por unanimidad, establecer un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para solicitar la revisión de dichas calificaciones.

Lo que se hace público y para general conocimiento.

San Miguel de Abona, a doce de agosto de dos mil veinticuatro.

EL INTERVENTOR, Juan Luis Fernández del Torco Padrón.- LA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, María Aurora Rancel Domínguez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4675

18837

Expediente n.º: 5002/2024**ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DE UNA (1) PLAZA DE EDUCADOR/A SERVICIOS SOCIALES DROGODEPENDENCIA (PERSONAL LABORAL-TÉCNICOS, GRUPO 2, CÓDIGO, SSE.F.01), INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

En San Miguel de Abona, a 9 de agosto de 2024, se reúne el Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo a través del turno de acceso libre mediante el sistema de acceso de concurso de valoración de méritos de una (1) plaza de Educador/a Servicios Sociales Drogodependencia (Personal Laboral-Técnicos, Grupo 2, Código, SSE.F.01), incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, adoptando los acuerdos que seguidamente se detallan:

Primero.- Aprobar la valoración y el orden de puntuación total del Concurso de méritos de la siguiente candidata, conforme al siguiente resultado:

1. ALICIA PÉREZ TOLEDO *2561****

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	6
ANTIGÜEDAD	3
FORMACIÓN	1
TOTAL PUNTUACIÓN	10

Segundo.- Publicar los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web municipal en la sección de empleo público y en el Boletín Oficial de la Provincia, acordándose por el Tribunal, y por unanimidad, establecer un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para solicitar la revisión de dichas calificaciones.

Lo que se hace público y para general conocimiento.

San Miguel de Abona, a doce de agosto de dos mil veinticuatro.

EL INTERVENTOR, Juan Luis Fernández del Torco Padrón.- LA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, María Aurora Rancel Domínguez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4676

154397

Expediente n.º: 10466/2024

ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN DE TRES (3) PLAZAS DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO (PERSONAL LABORAL-OFICIOS MANUALES, GRUPO 4, CÓDIGOS MAN.L.16. Y MAN.L.20-21), INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA, SUJETA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

En San Miguel de Abona, a 1 de agosto de 2024, se reúne el Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo a través del turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición de Tres (3) plazas de Oficial de Mantenimiento (Personal Laboral-Oficios Manuales, Grupo 4, Códigos MAN.L.16. y MAN.L.20-21), incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, adoptando los acuerdos que seguidamente se detallan:

Primero.- Aprobar la valoración y el orden de puntuación total del Concurso de méritos de la siguiente candidata, conforme al siguiente resultado:

1. VALERIU BOTOROGA BOTOROGA *6944****

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	0,217
ANTIGÜEDAD	0,2
FORMACIÓN	0,4
TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 4 PUNTOS)	0,817

2. FRANCISCO AFONSO HERNÁNDEZ *8618****

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	0,256
ANTIGÜEDAD	0,503
FORMACIÓN	0,032
TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 4 PUNTOS)	0,791

3. VÍCTOR MANUEL MÉNDEZ HERNÁNDEZ *0461****

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	0,325
ANTIGÜEDAD	0,3
FORMACIÓN	0,142
TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)	0,767

4. SEBASTIÁN ALEXIS CABRERA NEGRÍN *0705****

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	0,035
ANTIGÜEDAD	0,039
FORMACIÓN	0,4
TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 4 PUNTOS)	0,474

5. MIGUEL ÁNGEL DONATE GONZÁLEZ *0626****

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	0
ANTIGÜEDAD	0
FORMACIÓN	0,4
TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 4 PUNTOS)	0,4

5. JUAN PEDRO GUTIERREZ GÓMEZ *0386****

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	0
ANTIGÜEDAD	0
FORMACIÓN	0,4
TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 4 PUNTOS)	0,4

7. AIRAM TINERFE GONZÁLEZ SUÁREZ *0982****

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	0
ANTIGÜEDAD	0
FORMACIÓN	0,39
TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 4 PUNTOS)	0,39

8. SERGIO TORRES HERNÁNDEZ *0542***

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	0
ANTIGÜEDAD	0
FORMACIÓN	0,339
TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 4 PUNTOS)	0,339

9. ELÍAS JOSÉ TORRES RODRÍGUEZ *2579****

CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	0
ANTIGÜEDAD	0
FORMACIÓN	0,143
TOTAL PUNTUACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 4 PUNTOS)	0,143

Segundo.- Publicar los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web municipal en la sección de empleo público y en el Boletín Oficial de la Provincia, acordándose por el Tribunal, y por unanimidad, establecer un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para solicitar la revisión de dichas calificaciones.

Lo que se hace público y para general conocimiento.

San Miguel de Abona, a catorce de agosto de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4677

154566

Expediente n.º: 10466/2024

El Sr. Concejal Delegado del Área de Recursos Humanos del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, el 14 de agosto de 2024, ha dictado el siguiente Decreto Núm. 2024-4071:

".../...

Primero.- Aprobar la relación de preguntas y el temario que se indican como anexo, las cuales van a regir la fase de oposición de la convocatoria de TRES (3) plazas de Oficial de Mantenimiento (Personal Laboral-Oficios Manuales, Grupo 4, Códigos MAN.L.16. y MAN.L.20-21).

Segundo.- Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife...../..."

En San Miguel de Abona, a catorce de agosto de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I
TEMARIO CONCURSO OPOSICIÓN DE LOS OFICIALES DE MANTENIMIENTO

TEMA 1.- Seguridad e higiene: EPI's, uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de maquinaria utilizada en labores de mantenimiento. Condiciones de seguridad: herramientas manuales de uso en mantenimiento. Escaleras de mano. Manipulación de cargas y transporte de materiales.

TEMA 2.- Electricidad: Conocimiento, conservación y manejo de las herramientas y materiales más usuales. Conocimientos básicos en el funcionamiento de la electricidad en baja tensión. Reparaciones básicas. Símbolos básicos en instalaciones eléctricas.

TEMA 3.- Carpintería y pintura: Conocimiento, conservación y manejo de las herramientas y materiales más usuales. Reparaciones básicas, técnicas y soportes.

TEMA 4.- Fontanería y albanilería: Conocimiento, conservación y manejo de las herramientas y materiales más usuales. Reparaciones básicas.

TEMA 5.- Municipio de San Miguel de Abona. Toponimia. Inmuebles públicos.

ANEXO II**BATERÍA DE PREGUNTAS CON SUS RESPECTIVAS RESPUESTAS.****1.- Los componentes del hormigón son:**

- a) Cemento, áridos, agua y otros componentes minoritarios como aditivos.
- b) Cemento, agua y aditivos.
- c) Cemento, áridos y acero.

2.- En la preparación del hormigón, el agua que utilizamos en la mezcla:

- a) Puede ser agua de mar
- b) Debe ser limpia, libre de aceites, ácidos o materia orgánica.
- c) Es indiferente su composición para el resultado final de la mezcla.

3.- La principal característica de los morteros de cemento es:

- a) La baja resistencia
- b) La alta resistencia
- c) La alta porosidad que los hace muy permeable

4.- En la colocación de alicatados:

- a) La aplicación de pasta de agarre en el reverso de la baldosa no debe ser abundante.
- b) No es necesario que el soporte esté limpio.
- c) Todas las anteriores son falsas.

5.- En la colocación de alicatado, ¿cuándo es necesario aplicar una capa de regularización sobre el soporte?:

- a) Nunca
- b) Cuando el soporte tenga la planeidad adecuada.
- c) Cuando exista un desnivel superior a 3 mm entre dos puntos cualesquiera de la pared.

6.- En caso de fuego de origen eléctrico, hay que proceder a apagarlo con:

- a) Extintor de espuma
- b) Extintor de polvo o de CO₂.
- c) Extintor de agua o de agua pulverizada

7.- Las escaleras de mano simples se colocarán, en la medida de lo posible, formando un ángulo aproximado de:

- a) 45º
- b) 90º
- c) 75º

8.- ¿Qué es un mortero monocapa?

- a) ≅Un revestimiento mineral para la impermeabilización, decoración y rehabilitación de fachadas.
- b) Mezcla hecha con un revuelto especial para rejuntar.
- c) Una variedad de cemento que se aplica con herramientas especiales sobre cualquier tipo de superficie.

9.- ¿Qué elementos producen caídas a distinto nivel?

- a) Elevaciones de las plataformas de trabajo que ocasionan tropiezos
- b) ≅Descensos elevados entre plataformas de trabajo que ocasionan caídas
- c) Superficies deslizantes por vertidos de material de trabajo que causan caídas

10.- ¿Qué es un aditivo de desencofrado?

- a) ≅Producto que evita la adherencia del hormigón o del mortero a los encofrados.
- b) Producto acelerador del fraguado en los hormigones.
- c) Agente que impide que los encofrados se desarmen por efecto del vertido del hormigón premasado.

11.- ¿A qué equivale, de forma aproximada, una rosca de 60 mm?

- a) ≅A dos pulgadas (2")
- b) A pulgada y media (1,5")
- c) A sesenta pulgadas (60")

12.- ¿Qué es un grifo temporizado?

- a) Un grifo que incorpora un reloj para conocer la hora.
- b) ≅Un grifo que se cierra automáticamente tras abrirlo mediante un pulsador.
- c) Un dispositivo que se emplea en fontanería para medir fugas.

13.- ¿Qué utilidad tiene la cinta de teflón en las conexiones de fontanería?

- a) Lubricar el contacto entre los diferentes materiales que se emplean en fontanería.
- b) Embellecer las juntas a rosca entre las llaves de paso y la tubería.
- c) ≅Hacer que las uniones entre tubería y grifos u otros elementos queden estancas.

14.- ¿Cuál es la función principal de un bote sifónico?

- a) ≅Para evitar que los olores de las tuberías retornen por ellas
- b) Para prevenir la entrada de roedores
- c) Para registrar los caudales que salen por los grifos

15.- ¿Qué tipos de corte realiza una sierra circular?

- a) Cortes longitudinales.
- b) Cortes transversales.
- c) ≅Realiza tanto cortes longitudinales como transversales.

16.- ¿Para qué sirve una ingletadora?

- a) Para empaquetar materiales de aserrío.
- b) Para hacer cortes con precisión en uniones.
- c) Para trazar la línea por la que se realizará el corte.

17.- ¿Qué es un cepillo de carpintero?

- a) Una herramienta para limpiar la madera y mejorar el acabado.
- b) Una herramienta provista de una cuchilla de acero para rebajar la madera.
- c) No existe una herramienta con ese nombre.

18.- ¿Para qué sirve una terraja de roscar?

- a) Es una máquina que ensancha la boca de los tubos.
- b) Es una herramienta para enderezar tubos.
- c) Es una herramienta para formar una rosca en la cabeza del tubo.

19.- Para apretar tubos redondos roscados entre sí, ¿Qué llave emplearíamos?

- a) Una llave inglesa
- b) Una tenaza de carpintero
- c) Una llave grifa

20.- ¿Qué tipo de brocha o pincel se emplea para pintar en lugares donde un rodillo no puede llegar, en particular rincones o juntas?

- a) Se utilizan pinceles redondos de diferentes grosores
- b) El rodillo puede alcanzar cualquier lugar
- c) Para esos lugares se emplean pinturas muy diluidas

21.- La impermeabilización de cubiertas con láminas bituminosas tiene como principal inconveniente:

- a) Su elevado precio.
- b) Tienen muchas juntas constructivas.
- c) No tienen inconvenientes conocidos.

22.- Cuando se hace referencia a E.P.I. nos estamos refiriendo a:

- a) Equipo de Protección Individual.
- b) Equipo de Protección Ignífuga.
- c) Estudio de Peligro para el Individuo.

23.- ¿Qué se persigue con la prevención de riesgos laborales?:

- a) Aportar beneficios económicos a los trabajadores.
- b) Eliminar, minimizar o controlar los riesgos laborales.
- c) Crear un servicio de prevención.

24.- Por actividad en altura se entiende cualquier trabajo que se realice a una distancia hasta el suelo igual o superior a...:

- a) 2 metros.
- b) 1 metro.
- c) 5 metros.

25.- Algunas estructuras diseñadas para realizar trabajos en altura son:

- a) Andamios, Plataformas y Cubiertas.
- b) Andamios, Escaleras y Plataformas.
- c) Andamios, Cubiertas y Postes Eléctricos.

26.- ¿Cómo ha de hacerse el ascenso, trabajo y descenso por una escalera de mano?

- a) De frente a la escalera al subir y de espaldas al bajar.
- b) De espaldas a la escalera al subir y de frente al bajar.
- c) Siempre de frente a la escalera.

27.- Según las características tóxicas, los efectos que sobre la salud pueden generar los productos químicos, se clasifican en distintos tipos. ¿De qué tipo son aquellos productos que producen reacciones locales en la epidermis o las mucosas, al entrar en contacto con ellas?

- a) Sistémicos.
- b) Corrosivos.
- c) Irritantes.

28.- ¿Cuál es la forma correcta de proceder en el levantamiento manual de cargas?:

- a) Sujetar la carga correctamente manteniéndola cerca del cuerpo y levantarse extendiendo las rodillas con la espalda recta.
- b) Sujetar la carga correctamente manteniéndola cerca del cuerpo y levantarse extendiendo las rodillas con la espalda inclinada.
- c) Sujetar la carga correctamente manteniéndola alejada del cuerpo y levantarse extendiendo las rodillas con la espalda recta.

29.- Si para la utilización momentánea de un aparato eléctrico fuese necesario el uso de un alargador de modelo con enrolla cables:

- a) Es suficiente con desplegar la longitud de cable que fuera preciso.
- b) Debe desplegarse toda la longitud del cable aunque no fuese preciso.
- c) Debe usarse un alargador cuya potencia máxima admisible sea inferior a la del aparato a conectar.

30.- ¿Cuál de los siguientes elementos del circuito de un fluorescente consiste en una bobina de hilo de cobre que bajo ciertas circunstancias se libera de forma brusca?:

- a) Reactancia.
- b) Tubo.
- c) Cebador.

31.- En trabajos eléctricos, debe tratarse de aumentar la resistencia del cuerpo al paso de la corriente eléctrica mediante la utilización de los equipos de protección individual adecuados, como puede ser:

- a) Protectores auditivos desechables.
- b) Calzado aislante con suela de goma.
- c) Guantes contra agresiones mecánicas.

32.- ¿Qué tipo de clavo se utiliza especialmente en carpintería y suelos de madera cuando no queremos que se vea la cabeza de la punta?:

- a) Clavo de cabeza ovalada o punta perdida.
- b) Clavo de cabeza plana.
- c) Clavo de grapa de acero.

33.- ¿A qué nos referimos con el calibre cuando hablamos de tornillos o tirafondos?:

- a) Longitud del vástago, y que es independiente del calibre.
- b) Longitud del vástago, y que depende del calibre
- c) Diámetro del vástago, y que es independiente de la longitud.

34.- ¿Cuál de las siguientes puede considerarse una acción preventiva para mejorar la seguridad en relación con la proyección o desprendimiento de virutas o partículas de madera?:

- a) Utilizar dispositivos de protección que obliguen a la acción simultánea de las dos manos.
- b) Instalar sistemas de captación y aspiración en las máquinas y herramientas.
- c) Sujetar correctamente el elemento a serrar.

35.- La Casa del Capitán se encuentra en el núcleo urbano de:

- a) Las Zocas
- b) San Miguel Casco
- c) El Roque

36.- El Servicio de Atención a la Ciudadanía tiene oficinas situadas:

- a) San Miguel Casco y Las Chafiras
- b) Únicamente en San Miguel de Casco
- c) San Miguel Casco y Las Zocas

37.- ¿Cuál de las siguientes tuberías está prohibida para la conducción de agua?:

- a) Cobre
- b) Plomo
- c) PVC

38.- ¿Cuál en la unidad de medida de capacidad de un condensador?:

- a) El Kilowatio
- b) El faradio
- c) El watio

39.- Entre las lesiones más frecuentes causadas por la manipulación de cargas no se encuentra:

- a) El lumbago
- b) Hernias discales
- c) ≡Gastritis

40.- ¿Cuáles son los colores de los cables, con los que se identifican las fases en los circuitos trifásicos de corriente alterna?:

- a) ≡Negro, marrón y gris
- b) Verde, rojo y amarillo
- c) Rojo, negro y amarillo

41.-Para cambiar el sentido de giro de un motor trifásico ¿Qué actuación realizaríamos?:

- a) Cambiar el cable de tierra por el cable de neutro
- b) Cambiar un cable de fase con el cable de neutro
- c) ≡ Cambiar dos cables de fases

42.- La potencia es expresada con la unidad...

- a) V
- b) A
- c) ≡W

43.- El cepillo, la garlopa, el garlopín son herramientas del oficio de ...

- a) Albañilería
- b) ≡ Carpintería
- c) Electricidad

44.- La carcoma...

- a) Mide la humedad de la madera mediante la resistencia que presenta la madera al paso de la corriente.
- b) ≡Son las larvas de insecto que al penetrar en la madera se convierte en gusanos que más tarde originan la destrucción de ésta.
- c) Es la capacidad que tiene la madera de absorber y desprender humedad.

45.- Las pinturas ignífugas son las que protegen a la madera de:

- a) La humedad
- b) El fuego
- c) El agua

46.- La pintura plástica es una pintura al

- a) ≡Agua
- b) Cemento
- c) Aguarrás

47.- ¿Qué es la esencia de trementina?:

- a) Lejía
- b) ≡Aguarrás

- c) Gasolina
- d)

48.-¿Cuál es la misión de los disolventes o diluyentes?:

- a) Humedecer el soporte antes de pintar para mejorar la resistencia den la intemperie.
- b) Dotar de transparencia a los barnices y pinturas.
- c) = Aumentar la fluidez del barniz o de la pintura para permitir su penetración en el soporte.

49.- ¿Cuál de los siguientes no es un aglutinante?:

- a) Cal grasa
- b) Cementos hidráulicos
- c) = Acero Inoxidable

50.- La línea de vida tiene por objeto:

- a) Mejorar el aspecto de las cubiertas inclinadas.
- b) Servir de ascensor hasta la cubierta.
- c) = Servir de elemento continuo que fija el arnés del operario al transitar sobre las cubiertas.

SANTA ÚRSULA

ANUNCIO

4678

154702

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 836/2024, de fecha trece de agosto de dos mil veinticuatro, se ha iniciado el expediente para la compraventa directa del Local comercial y el Local almacén situados en el edificio del Cine-Teatro municipal del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula. La compraventa de las fincas está debidamente justificada debido a que están ubicadas dentro del edificio del Cine-Teatro Municipal, el cual es objeto

de las actuaciones previstas por el Ayuntamiento y debido a que la adquisición de las mismas es condición necesaria para la realización de las intervenciones precisas para adaptar y remodelar de forma integral sus instalaciones de manera efectiva, ya que se requiere actuar sobre el conjunto de los espacios de la parcela, que incluyen esos dos inmuebles.

En Santa Úrsula, a trece de agosto de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE EN FUNCIONES, José Manuel Amador Gutiérrez.

LOS SILOS**Área: Secretaría General****ANUNCIO**

4679

155255

Expte. nº 356/2024

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 27 de junio de 2024, aprobatorio del NUEVO REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS, cuyo texto íntegro se hace público en el anexo del presente Anuncio, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

En la Villa de Los Silos, a 16 de agosto de 2024. Fdo.: El Alcalde accidental, don Andrés Yoel Rodríguez González.

ANEXO**NUEVO REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS****Contenido**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	
CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo1. Objeto	
Artículo2. Ámbito de la Aplicación	
Artículo3. Concepto de Participación Ciudadana	
Artículo4. Principios y Fines de la Participación Ciudadana	
Artículo5. Carácter consultivo	
CAPÍTULO 2. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
SECCIÓN1ª. EL DERECHO DE INFORMACIÓN	
Artículo 6. El derecho de información	
SECCIÓN 2ª. EL DERECHO DE PETICIÓN	
Artículo7. El derecho de petición	
SECCIÓN3ª. EL DERECHO A FORMULAR QUEJAS RECLAMACIONES O SUGERENCIAS ..	
Artículo8. El derecho a presentar quejas, reclamaciones o sugerencias	
SECCIÓN4ª. EL DERECHO DE INICIATIVA CIUDADANA	
Artículo9. La iniciativa ciudadana	
SECCIÓN5ª. EL DERECHO A INTERVENIR EN LOS PLENOS	
Artículo10. Intervención oral en el Pleno	
Artículo11. Requisitos previos y condiciones de la Intervención	

CAPÍTULO 3. INSTRUMENTOS LOCALES DE PARTICIPACIÓN.....

SECCIÓN 5ª. LA CONSULTA POPULAR

- Artículo12. La Consulta Popular.....
- Artículo13. Procedimiento de consulta.....
- Artículo14. Votación y escrutinio
- Artículo15. Resultados de la Consulta

SECCIÓN6ª. PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

- Artículo16. Concepto.....
- Artículo17. Promoción e inicio del procedimiento
- Artículo18. Información
- Artículo19. Presentación y votación de propuestas.....
- Artículo20. Valoración técnica y jurídica
- Artículo21. Ejecución de las propuestas
- Artículo22. Plazo y duración máxima del procedimiento

SECCIÓN7ª. ASAMBLEA MUNICIPAL.....

- Artículo23. Asamblea municipal.....
- Artículo24. Funcionamiento asamblea municipal.....

CAPÍTULO4.ÓRGANOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN

SECCIÓN1ª.DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo25. Concepto.....
- Artículo26. Creación y regulación
- Artículo27. Composición
- Artículo 28.Sesiones
- Artículo29. Acuerdos

SECCIÓN2ª. EL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....

- Artículo30. Objeto, Ámbito y Constitución.....
- Artículo31. Funciones.....
- Artículo32. Composición
- Artículo33. Funcionamiento.....

SECCIÓN3ª. LOSCONSEJOSSECTORIALES

- Artículo34. Los Consejos Sectoriales

SECCIÓN4ª. LASASAMBLEASDEBARRIO

- Artículo35. Las Asambleas de Barrio.....
- Artículo36. Funcionamiento de la Asamblea.....

CAPÍTULO 5.LASENTIDADES CIUDADANAS

SECCIÓN1ª. REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES CIUDADANAS.....

- Artículo37. Objeto y funcionamiento
- Artículo38. Inscripción
- Artículo39. Documentación para la solicitud de Inscripción.....
- Artículo40. Procedimiento
- Artículo41. Obligaciones de la Inscripción

SECCIÓN2ª. DECLARACIÓNDE INTERÉS PÚBLICO MUNICIPAL

- Artículo42. Objeto.....

Artículo43. Requisitos y documentación
Artículo44. Proyecto de Interés Municipal.....
Artículo45. Procedimiento
Artículo46. Control y Revocación
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.....
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA
DISPOSICIÓN FINAL.....

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El fomento de la participación ciudadana está prevista en la Constitución, que dispone en su art 9.2 que corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de toda la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social.

Desde el punto de vista del ámbito local, y de la participación de los vecinos y vecinas en la actuación municipal, el principio de la Constitución se concretó en el art. 69 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. En el mismo se establece que las Corporaciones locales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de toda la ciudadanía en la vida local, teniendo en cuenta la salvedad de su apartado 2, por el que los instrumentos de participación ciudadana no pueden menoscabar las facultades de decisión que corresponden a los órganos representativos regulados por la Ley. En términos similares, especificando más si cabe dichos principios, la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias establece, en su art. 21, que todo Ayuntamiento deberá disponer de un reglamento que regule los procedimientos y órganos competentes para garantizar la participación de los vecinos.

Con el propósito de fomentar y asegurar la implicación de los ciudadanos en el municipio de Los Silos, se llevó a cabo la de aprobar un Reglamento que dotara de seguridad jurídica a los diversos mecanismos de participación, proporcionando a la comunidad herramientas efectivas para ello y consideraron las circunstancias y necesidades específicas de Los Silos.

En este sentido, se regulan por el Reglamento los diferentes instrumentos de participación, entre los que cabe incluir, los presupuestos participativos, así como la participación en el Pleno, la creación y el funcionamiento de los órganos de participación ciudadana, el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas y la declaración de interés público municipal.

En la configuración y regulación de los diferentes procedimientos de participación se han atendido a las particularidades del municipio de Los Silos destacando la importante labor que tendrá el Consejo Municipal de Participación Ciudadana como órgano canalizador de dicha participación. Ello supondrá la participación real y efectiva de los vecinos y vecinas, que tendrán en el Consejo un órgano que defenderá sus intereses; que representará a su barrio, sector o colectivo; y que tendrá contacto frecuente con los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento. Esto, no obstante, sin perjuicio del derecho que tiene la ciudadanía de dirigirse directamente al Ayuntamiento para formular solicitudes y propuestas de actuación.

La forma en que se han regulado los diferentes procesos de participación y los presupuesto participativos obedece a los principios de eficacia y coordinación, permitiendo que la interacción entre los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento y los diferentes barrios, sectores y colectivos del Municipio se realice de manera ordenada, eficiente y transparente.

Respecto al asociacionismo, se ha procedido a la regulación del Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas, y de la declaración de interés público municipal, que permitirá beneficiarse de las ventajas que ello implica a las asociaciones y entidades del Municipio. De esta manera, se protege y fomenta la asociación de personas para la consecución de fines que atiendan al interés general del Municipio.

En definitiva, se dota a Los Silos de un Reglamento que tiene como fin garantizar y proporcionar medios e instrumentos eficaces a la ciudadanía para su participación en la actuación municipal.

En su virtud, a iniciativa de la Alcaldía, se aprueba por el Pleno el siguiente texto normativo.

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los medios, formas y procedimientos de participación de la ciudadanía del municipio de La Villa de Los Silos en la gestión municipal, así como de las entidades ciudadanas del mismo, conforme a lo previsto en la Constitución y las Leyes.

Artículo 2. Ámbito de la Aplicación.

1. El ámbito de aplicación de la normativa sobre Participación Ciudadana se extiende a todos los/las residentes inscritos en el Padrón municipal de habitantes, o que posean una licencia comercial y/o ejerzan cualquier actividad económica en el municipio, así como a las Entidades Ciudadanas cuyo domicilio social y ámbito territorial de actuación esté en el municipio de Los Silos.

2. A estos efectos se consideran entidades ciudadanas las asociaciones, fundaciones y demás entes de naturaleza análoga que defiendan intereses generales o sectoriales de los vecinos, que tengan domicilio social o delegación en el municipio de Los Silos, que hallándose inscritas en el Registro General de Asociaciones u otro Registro Público, lo estén también en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas de Los Silos.

Artículo 3. Concepto de Participación Ciudadana.

1. A los efectos de este Reglamento, se define como participación ciudadana el ejercicio por parte de la ciudadanía del derecho a tomar parte en los procesos de decisión de las políticas públicas locales, haciendo uso de canales adecuados que faciliten a la ciudadanía el acceso a la información pública, la iniciativa, la propuesta, el diálogo y el control de la acción municipal de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.

Artículo 4. Principios y Fines de la Participación Ciudadana.

El Ayuntamiento de Los Silos, a través de este Reglamento, persigue los siguientes objetivos, que servirán, en su caso, como criterios de actuación:

- a) Garantizar que las formas y medios de participación ciudadana lleguen a todas las personas y entidades, con independencia de su condición personal, económica, social y/o cultural.

- b) Garantizar el acceso de los ciudadanos a los recursos y estructuras municipales para que éstos puedan implicarse en la participación en los asuntos públicos y fomentar la colaboración entre el ayuntamiento y los vecinos y vecinas para facilitar la participación ciudadana.
- c) Facilitar a los vecinos y vecinas y entidades ciudadanas la más amplia información sobre la actividad municipal.
- d) Fortalecer el tejido asociativo, apoyando aquellas iniciativas de las entidades ciudadanas que difundan una cultura y hábitos participativos.
- e) Mejorar la eficacia y eficiencia de las actuaciones dirigidas a la promoción de la participación ciudadana, a través de un sistema de diagnóstico, seguimiento y evaluación sobre las medidas implementadas.
- f) Asegurar la participación efectiva de personas pertenecientes a colectivos con necesidades especiales, considerando su situación individual o social, así como promover la máxima diversidad y pluralidad en la participación. Además, garantizará la igualdad de género en los órganos, recursos y derechos regulados por este Reglamento.
- g) Llevar a cabo campañas informativas y formativas para el desarrollo de los valores democráticos, el principio de igualdad entre mujeres y hombres, y la participación ciudadana como valor social y solidario.

Artículo 5. Carácter consultivo.

En todo caso, los instrumentos y medios de participación ciudadana tendrán carácter consultivo y no vinculante, no pudiendo afectar negativamente la facultad de toma de decisiones de los órganos representativos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO 2. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SECCIÓN 1ª. EL DERECHO DE INFORMACIÓN

Artículo 6. El derecho de información.

1. Todas las personas tienen derecho a recibir información de las actividades y servicios municipales, acceder a los archivos públicos municipales y utilizar todos los medios de información general establecidos por el Ayuntamiento.
2. El Ayuntamiento queda obligado a facilitar el ejercicio de este derecho y creará los canales de información general para atender las peticiones de información que pueda hacer cualquier persona.
3. El acceso a la información solo puede ser limitado por los derechos fundamentales protegidos por las leyes especialmente las que hagan referencia a los derechos de protección de la infancia y la juventud, la intimidad de las personas, la seguridad ciudadana, la imagen, el honor, el secreto de las comunicaciones y la libertad religiosa y de ideología
4. En caso de que las circunstancias de interés público lo aconsejen y tras obtener la aprobación del órgano municipal correspondiente, se distribuirán entre todos los residentes del municipio los acuerdos y disposiciones municipales, además de ser publicados obligatoriamente en los Boletines Oficiales.
5. La información pública se tiene que pedir mediante escrito de solicitud presentado en el registro municipal o mediante los canales telemáticos establecidos, con la identificación de la persona solicitante (nombre, apellidos, o razón social, DNI/NIE/CIF), así como indicar la información precisa que se solicita.

6. El alcalde, alcaldesa, concejal o concejala estará obligado a emitir una resolución aceptando o rechazando la solicitud dentro de un período máximo de un mes. En casos donde el volumen o la complejidad de la información requerida lo justifiquen, este plazo podrá ser extendido por otro mes, notificando esta situación al solicitante.

SECCIÓN 2ª. EL DERECHO DE PETICIÓN

Artículo 7. El derecho de petición.

1. Cualquier persona posee el derecho de dirigir peticiones o solicitudes al gobierno municipal en asuntos de su ámbito de actuación, así como requerir aclaraciones sobre las acciones llevadas a cabo por dicho gobierno, sin restricciones más allá de las establecidas por la ley. Este derecho puede ser ejercido mediante cualquier medio legal que permita identificar de manera veraz al solicitante y el propósito de la petición.

2. Las solicitudes pueden incluir propuestas o ideas y deben ser entregadas en las oficinas de atención al ciudadano o en el registro municipal. Además, se pueden utilizar los canales electrónicos o telemáticos proporcionados por el Ayuntamiento. Encaso de peticiones realizadas de manera colectiva, se debe permitir la identificación de cada uno de los solicitantes.

3. El Ayuntamiento confirmará la recepción de la solicitud en un plazo máximo de 10 días y procederá a su tramitación, a menos que se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Falta de suficiente acreditación por parte del solicitante o solicitantes.
- b) La solicitud trata sobre un asunto que no es competencia del ayuntamiento.
- c) La petición está sujeta a un procedimiento administrativo específico.

En el primer caso, se otorgará un período de 15 días para corregir la falta de acreditación; si no se subsana dentro de este plazo, se considerará que el procedimiento ha sido abandonado. La inadmisión por cualquier otro motivo será objeto de una resolución fundamentada en un plazo de 45 días, contados a partir del día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud.

4. Una vez aceptada la solicitud, el Ayuntamiento está obligado a proporcionar una respuesta al solicitante en un plazo de hasta tres meses, indicando, en su caso, las medidas implementadas o las acciones planificadas para abordar el tema.

SECCIÓN 3ª. EL DERECHO A FORMULAR QUEJAS RECLAMACIONES O SUGERENCIAS

Artículo 8. El derecho a presentar quejas, reclamaciones o sugerencias.

1. Toda persona, natural o jurídica, ya sea de manera individual o en grupo, tiene el derecho de presentar quejas, realizar reclamaciones y sugerencias ante el Ayuntamiento en relación con cualquier actividad o servicio bajo su competencia, sin menos cabo del derecho a presentar los recursos administrativos o judiciales correspondientes.

2. El Ayuntamiento proporcionará opciones tanto en línea como en persona para presentar quejas, hacer sugerencias y presentar reclamaciones sobre las actividades y servicios que están bajo su competencia.

3. En todo caso, el Ayuntamiento dispondrá de modelos normalizados de quejas, sugerencias y reclamaciones generales, permitiendo su presentación ya sea de forma electrónica o presencial y deberá identificar la autoría de la misma y el medio de contacto con el reclamante.

4. El Ayuntamiento creará un documento conocido como Carta de Derechos de los Ciudadanos, que se centrará en garantizar los principios de información y atención adecuada hacia la actividad municipal. Asimismo, se comprometerá a establecer una Comisión encargada de evaluar las quejas y sugerencias que los ciudadanos puedan presentar.

Las quejas, reclamaciones o sugerencias se presentarán, ante esta Comisión, tramitándose de la siguiente forma:

1º.- Presentación de las quejas, reclamaciones o sugerencias, debiendo estar motivada y versar sobre asuntos de competencia municipal.

No se admitirán quejas, reclamaciones o sugerencias en los siguientes supuestos:

- a) Falta de dirección o medio para el contacto.
- b) Abuso o repetición de quejas, sugerencias y reclamaciones en relación con el mismo tema o que ya hayan sido contestadas.
- c) Quejas, reclamaciones o sugerencias fraudulentas u ofensivas.

2º.- Admisión o no a trámite de la reclamación, queja o sugerencia, que habrá de ser resuelta en un plazo no superior a tres meses por la Comisión.

3º.-La resolución adoptada por la Comisión, que no tendrá carácter vinculante, contendrá una propuesta concreta, emitiéndose al órgano municipal competente.

SECCIÓN 4ª.EL DERECHO DE INICIATIVACIUDADANA

Artículo 9. La iniciativa ciudadana.

1. La iniciativa ciudadana permite a cualquier persona promover acciones o actividades municipales, tales como:

- a) El derecho a proponer la aprobación de proyectos o reglamentos en los ámbitos competenciales propios;
- b) El derecho a proponer mociones para su inclusión en el orden del día del Pleno municipal;
- c) El derecho a solicitar al Ayuntamiento que haga determinada actividad de interés público municipal comprometiéndose los solicitantes a aportar medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.

En cualquier caso, no podrán ser objeto de iniciativa las propuestas que vulneren los derechos humanos o fundamentales, ni las siguientes:

- a) Materias tributarias y precios públicos.
- b) Organización, estructura interna del ayuntamiento y presupuesto municipal.

2. Para presentar iniciativas ciudadanas sobre propuestas de aprobación de proyectos o reglamentos, se requerirá que la propuesta esté avalada por al menos el 20% de las entidades ciudadanas registradas, o por un número de firmas no inferior al 20% del Censo. Deberán ser discutidas y votadas en el Pleno. En todo caso, se requerirá el previo informe de legalidad de la Secretaría General del ayuntamiento, así como el informe de Intervención en caso de que la Iniciativa tenga implicaciones económicas para el ayuntamiento. El

Ayuntamiento facilitará un modelo para su presentación dónde deberá indicarse claramente la propuesta y, si es posible, los motivos que la justifica no aconsejan.

3. Para presentar propuestas que deban ser consideradas en el orden del día del Pleno, y tramitadas por entidades ciudadanas, se requerirá que sea solicitado por al menos el 20% de las entidades registradas en el Fichero municipal de entidades. Estas entidades deberán demostrar su interés mediante una certificación del acuerdo tomado en la asamblea (o Junta Directiva).

4. Asimismo, cualquier persona empadronada en la ciudad podrá solicitarlo, siempre y cuando cuente con el respaldo de un número de firmas no inferior al 20% del censo electoral. Una vez cumplidos estos requisitos, el alcalde o alcaldesa resolverá la solicitud de manera fundamentada en un plazo máximo de 60 días.

5. La solicitud para que el Ayuntamiento realice determinada actividad de interés público municipal se podrá formular por cualquier ciudadano o ciudadana o grupos de ciudadanos y ciudadanas mediante escrito que indique claramente qué actuación se pide y qué medios económicos y/o personales piensan aportar los peticionarios para colaborar en su realización. En el caso de personas menores de 16 años sus representantes legales deberán validar la petición. El escrito tiene que contener el nombre y apellido, de la persona firmante, el domicilio, el DNI y su firma. El órgano municipal competente comunicará al peticionario, en un plazo máximo de 60 días, si es admitida su solicitud indicando, en caso afirmativo, qué actuaciones o medidas se tomarán.

6. Las iniciativas de materias que deban ser objeto de acuerdo en Pleno un miembro de la Comisión promotora, tendrá derecho a explicar dicha propuesta en la Comisión informativa correspondiente en la sesión del Pleno convocada para aprobarla, durante un plazo no superior a 15 minutos y con anterioridad a las intervenciones de los grupos municipales.

SECCIÓN 5ª. EL DERECHO A INTERVENIR EN LOS PLENOS

Artículo 10. Intervención oral en el Pleno.

1. Los residentes del Municipio tendrán la oportunidad de participar verbalmente durante las sesiones del Pleno, siempre y cuando su intervención esté dirigida a expresar opiniones sobre los puntos del orden del día en los que tengan un interés legítimo.

Además, las entidades y asociaciones debidamente registradas en el Registro Municipal de Entidades podrán intervenir oralmente, representadas por una persona designada, siempre que demuestren tener un interés legítimo en el asunto.

2. No se reconocerá como un interés legítimo el simple hecho de ser residente del Municipio para justificar una intervención.

Por consiguiente, las personas y entidades mencionadas en el primer apartado de este artículo tendrán un interés legítimo cuando el acuerdo o la resolución que se aborda en la intervención les afecten de manera específica, individual o colectiva en el caso de las personas que representan. También, cuando se trate de asuntos que el residente o la organización haya iniciado o propuesto.

Artículo 11. Requisitos previos y condiciones de la Intervención.

1. La intervención en el Pleno se solicitará ante la Alcaldía y por escrito, al menos 48 horas antes del inicio de la sesión, formulando por escrito la intervención, siempre que exista un interés legítimo sobre el punto del orden del día en el que quiera intervenir. Se admitirá un máximo de dos intervenciones por cada punto del día, según orden de entrada.

2. Con el respaldo técnico de la Secretaría, la Alcaldía revisará la solicitud de intervención y podrá rechazarla si no cumple con los requisitos establecidos en el párrafo anterior.
3. Las intervenciones de la ciudadanía tendrán lugar al finalizar el debate del punto del orden del día, y previamente a la votación del acuerdo.
4. La intervención se limitará a expresar una opinión sobre el tema en discusión, con un límite de tiempo de hasta 2 minutos. El Alcalde o Alcaldesa podrá ajustar esta duración según la complejidad del asunto tratado en el orden del día. Estas intervenciones no obtendrán réplica por parte de los concejales ni pueden producir debate entre el público asistente. Estas intervenciones no serán recogidas en el acta del Pleno.
5. Por otro lado, los ciudadanos podrán formular preguntas sobre cualquier tema al finalizar la sesión, siempre que hayan sido registradas con 48 horas de antelación al inicio de la sesión. Sólo se admitirá una pregunta por persona o entidad ciudadana. Las preguntas serán contestadas por el Alcalde o Alcaldesa, o por el concejal o concejala a quien corresponda.
6. Podrán realizarse un máximo de ocho preguntas al finalizar la sesión, según orden de entrada. Si hubieran más preguntadas registradas, se contestarán por escrito. El tiempo máximo de duración para formular la pregunta será de dos minutos.
7. Cuando el Pleno del Ayuntamiento trate sobre una Iniciativa Ciudadana tratada en el Artículo 9 de este reglamento, ésta comportará automáticamente el derecho de intervención en la sesión plenaria. El representante de la Entidad Ciudadana o persona física que presente la iniciativa, podrá presentar la misma en un tiempo máximo de 5 minutos. Posteriormente, se someterá la iniciativa al debate y votación por los miembros de la Corporación.

CAPÍTULO 3. INSTRUMENTOS LOCALES DE PARTICIPACIÓN

SECCIÓN 5ª. LA CONSULTA POPULAR

Artículo 12. La Consulta Popular.

1. Con la aprobación mayoritaria del Pleno y la autorización del Gobierno Nacional, el Alcalde o Alcaldesa podrá convocar consultas populares sobre asuntos de competencia municipal y de índole local que revistan una importancia significativa para los residentes, excluyendo aquellos relacionados con la Hacienda local, organización y estructura del ayuntamiento y gastos de personal.
2. Las consultas populares deberán realizarse con las mismas garantías que un proceso electoral, incluyendo aspectos como la circunscripción, electores, la campaña informativa, votación y el escrutinio, todo ello bajo la supervisión de la Administración electoral.
3. En estas consultas podrán ejercer el derecho de voto las personas mayores de 16 años inscritas en el Padrón Municipal de habitantes. No obstante lo anterior, cuando la consulta se circunscriba a una zona determinada del Municipio, únicamente podrán ejercer el voto los vecinos y vecinas empadronados en la misma.
4. Las preguntas de la consulta se redactarán de manera clara y precisa, facilitando que los ciudadanos puedan votar de forma sencilla, ya sea a favor, en contra o en blanco.

Artículo 13. Procedimiento de consulta.

1. Obtenida la autorización a la que hace referencia el apartado 1 del artículo anterior, se formalizará el acuerdo del Pleno y se publicará la convocatoria de la consulta popular, que tendrá el siguiente contenido:

- a) Modelo de la papeleta de votación, que contendrán las preguntas que se realizarán en la consulta.
- b) La información sobre la consulta, indicando los plazos, trámites y medios de información de los que pueden hacer uso la vecindad. Se habilitarán lugares para la campaña informativa de la consulta atendiendo a los principios de igualdad, transparencia y equidad de las posiciones existentes respecto a la consulta.
- c) La composición de las mesas de votación.
- d) Los lugares, fecha y horarios en que se realizará la votación.

2. Las mesas de votación estarán formadas por personas mayores de edad y elegidas de forma aleatoria del Padrón Municipal, debiéndose designar personas suplentes. No obstante, las personas elegidas por este método podrán renunciar libremente.

En cada mesa estará presente una persona representante de la Administración, designada por el Ayuntamiento, y que deberá ostentar la condición de empleado o empleada pública. Asimismo, podrán estar presentes en la mesa, y en todo caso como observadores del procedimiento de votación, las personas representantes de organizaciones debidamente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Entidades y con interés legítimo en el objeto de la consulta.

3. Con el objeto de que el proceso se realice con todas las garantías, en el procedimiento de consulta popular será obligatoria la constitución de una Comisión de seguimiento, que deberá velar por que el procedimiento de consulta se realiza conforme a lo establecido en la Legislación de Régimen Local, así como a lo dispuesto en este Reglamento, garantizándose la transparencia y efectividad de la participación ciudadana.

Artículo 14. Votación y escrutinio.

1. La votación tendrá lugar en los sitios, fechas y horas especificados en la convocatoria de la consulta. Cada elector deberá presentarse ante la mesa de votación designada previamente, y la persona encargada en representación del Ayuntamiento verificará la inscripción en el Padrón municipal.

2. Una vez concluido el plazo de votación, se llevará a cabo el recuento de votos, descartando aquellos que no cumplan con el formato establecido en la convocatoria.

3. Los delegados municipales en cada mesa serán responsables de redactar el acta de las votaciones y enviarla a la Comisión de Seguimiento. En relación a esto, los miembros de la mesa tendrán la oportunidad de expresar cualquier comentario relevante ante la Comisión de Seguimiento.

4. La Comisión de Seguimiento elaborará un informe final sobre el desarrollo del proceso, los registros del escrutinio y las evaluaciones de las objeciones planteadas, detallando los incidentes ocurridos y expresando la conformidad o discrepancia del proceso de consulta con las normativas establecidas en este Reglamento y en la Legislación de Régimen Local.

5. Los registros del recuento de votos y el informe conclusivo de la Comisión serán remitidos a la Alcaldía para su revisión y conocimiento.

Artículo 15. Resultados de la Consulta.

1. Tras la conclusión de las votaciones, en un plazo máximo de un mes, el Alcalde o Alcaldesa emitirá un comunicado público detallando los resultados de las elecciones, el contenido del informe conclusivo de la Comisión de Seguimiento, y la postura que adoptará el gobierno municipal con respecto al tema consultado.

Se deberán proporcionar explicaciones adecuadas para cualquier discrepancia que pueda surgir entre esta declaración y el contenido y las evaluaciones del informe conclusivo de la Comisión de Seguimiento, así como en relación con los resultados de la consulta.

SECCIÓN 6ª. PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS**Artículo 16. Concepto.**

1. Los presupuestos participativos son un instrumento de participación mediante el cual los residentes del Municipio tienen la oportunidad de proponer propuestas de gastos e inversiones destinados a abordar las necesidades de la comunidad local.

2. Durante la preparación y aprobación del Presupuesto anual, la administración abrirá una convocatoria para que las Entidades Ciudadanas, grupo de vecinos o residentes individualmente, puedan proponer propuestas de gastos e inversiones.

Sin embargo, la apertura de convocatoria de Presupuestos Participativos estará sujeta a la disponibilidad de fondos y al principio de estabilidad presupuestaria.

Artículo 17. Promoción e inicio del procedimiento.

1. El procedimiento de presupuesto participativo podrá ser promovido por la Alcaldía o Concejal en quien delegue. El procedimiento se iniciará mediante resolución del Alcalde o Alcaldesa, tras recibir el correspondiente informe de intervención. La resolución contendrá, como mínimo, los siguientes puntos:

- a) La asignación de recursos del presupuesto municipal destinados a los presupuestos participativos, junto con la posible distribución entre las diversas áreas del Municipio.
- b) Los criterios y requisitos que deben cumplirlas propuestas de gastos e inversiones, así como los plazos, lugares y métodos para su presentación.
- c) Duración y fases del procedimiento.
- d) El procedimiento para la divulgación, valoración y votación de las propuestas de gastos e inversiones por parte de los vecinos y vecinas de las diferentes propuestas de gasto e inversión presentadas.

Artículo 18. Información.

1. La etapa inicial de información implicará la difusión de la resolución que inicia el proceso de presupuestos participativos, detallando los requisitos mencionados en el artículo anterior.

Artículo 19. Presentación y votación de propuestas.

1. La fase de presentación de propuestas implica la habilitación de los canales y medios para su presentación, siguiendo estas pautas:

- a) Los residentes que formulen las propuestas las entregarán a los representantes de las asociaciones vecinales o colectivos que integran el Consejo Municipal de Participación Ciudadana correspondiente a su área de residencia o afiliación.

b) Cada representante del Consejo recopilará, discutirá, clasificará y ordenará las propuestas de su área, presentándolas y defendiéndolas en la reunión del Consejo respectiva.

c) Después de analizar y clasificar todas las propuestas, el Consejo Municipal de Participación Ciudadana celebrará una sesión para exponer y debatir las propuestas, creando y aprobando una lista por orden de preferencia o prioridad para su ejecución.

2. En la elaboración de esta lista, se seguirán los principios de igualdad, autonomía, movilidad personal e integración social, prestando especial atención a las propuestas que aborden las necesidades de los residentes en estos aspectos.

Artículo 20. Valoración técnica y jurídica.

1. La relación con el orden de preferencia mencionada en el apartado c) del artículo anterior será remitida al equipo técnico y legal del Ayuntamiento. Cada propuesta será evaluada por este personal, quienes proporcionarán información sobre su viabilidad y conformidad con los requisitos legales establecidos, así como la capacidad y viabilidad operativa del Ayuntamiento para su implementación y el plazo estimado necesario para su ejecución.

Artículo 21. Ejecución de las propuestas.

1. Una vez evaluadas técnicamente y desde el punto de vista legal las propuestas presentadas, se emitirá y divulgará una resolución por parte de la Alcaldía que contendrá la siguiente información:

- a) La lista completa de las propuestas presentadas ordenadas según su prioridad.
- b) Un resumen y referencia a la evaluación favorable o desfavorable por parte del equipo técnico y legal del Ayuntamiento.
- c) El plazo estimado para la ejecución de las propuestas.

2. La publicación de esta resolución marcará el inicio de la fase de ejecución de las propuestas, la cual se llevará a cabo respetando el orden de prioridad aprobado por el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

3. Se deberá proporcionar información pública periódica sobre el estado y progreso de la ejecución de las diversas propuestas, al menos de manera trimestral.

Artículo 22. Plazo y duración máxima del procedimiento.

1. En cualquier situación, con salvedad de su ejecución, la selección de las propuestas de gastos surgidas del proceso de presupuestos participativos deberá concluir antes del 15 de septiembre de cada año, para garantizar su integración y compatibilidad con el presupuesto municipal.

SECCIÓN 7ª. ASAMBLEA MUNICIPAL

Artículo 23. Asamblea municipal.

1. La audiencia pública. Es el encuentro, en una fecha determinada, de los/las responsables municipales con los vecinos y vecinas para informar sobre determinadas actividades o programas de actuación y recoger propuestas.

2. El alcalde o alcaldesa convocará al menos una vez al año para hacer balance de la gestión municipal y presentar el programa de actuación municipal. Las sesiones serán presididas por el alcalde o alcaldesa, quien podrá delegar esta función en cualquier concejal.

El secretario de la Corporación, o la persona designada por él, actuará para levantar acta de los acuerdos, si es necesario.

3. Asimismo, se podrán convocar tantas asambleas como sea necesario a lo largo del año por iniciativa municipal o a propuesta de:

- a) Un 5% de los residentes inscritos en el padrón municipal que sean mayores de dieciséis años.
- b) Un número de asociaciones o grupos no menor al 10% de los inscritos en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.
- c) Por lo menos dos Consejos Sectoriales.

Artículo 24. Funcionamiento asamblea municipal.

1. El procedimiento durante las sesiones de audiencia pública se llevará a cabo de la siguiente manera:

- 1º.- Se iniciará con la exposición de la ponencia sobre el tema a tratar.
- 2º.- Seguirá con la intervención y posicionamiento del representante político municipal.
- 3º.- Se abrirá un espacio para la participación de los asistentes, quienes tendrán un límite máximo de cinco minutos cada uno para intervenir. Este límite podrá ajustarse según el número de personas que deseen tomar la palabra, con la condición de no exceder un total de dos horas para toda la sesión.
- 4º.- Se otorgará tiempo para una posible réplica por parte del representante político, si corresponde.
- 5º.- Se podrán presentar conclusiones, si procede.

CAPÍTULO 4. ÓRGANOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN

SECCIÓN 1ª.DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25. Concepto.

Los órganos de participación son órganos complementarios de la organización local, diseñadas para dirigir, promover y facilitar la participación de los ciudadanos en la administración de los asuntos locales.

Artículo 26. Creación y regulación.

1. Corresponde al Pleno la creación de órganos de participación, los cuales serán regidos mediante un Reglamento específico.
2. Cualquier modificación o eliminación de estos órganos de participación se realizará conforme al mismo procedimiento establecido para su creación.
3. El acuerdo de creación y su reglamento regularán, entre otros aspectos:
 - a) Los propósitos u objetivos que persiguen.
 - b) Su integración administrativa o dependencia jerárquica.
 - c) La composición detallada y los criterios para la designación de su presidente y demás miembros.
 - d) Las funciones específicas que se les asignen.
 - e) La asignación de los recursos financieros necesarios, si procede, para su funcionamiento.

Artículo 27. Composición.

1. Los órganos de participación estarán integrados por la Presidencia, los Consejeros y/o Consejeras y la Secretaría.
2. La Presidencia corresponderá en todo caso a un miembro de la Corporación, nombrado y separado libremente por la Alcaldía.
3. La Secretaría corresponderá al Secretario o Secretaria de la Corporación o el funcionario o la funcionaria en quien delegue.
4. Podrán proponerse como Consejeros y/o Consejeras las personas que no se encuentren incurso en alguna de las causas de inelegibilidad o de incompatibilidad con la condición de Concejal o Concejala que establece la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.
5. El nombramiento de Consejeros y/o Consejeras se realizará por el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía.
6. El desempeño del cargo de consejero o consejera no será retribuido.
7. Serán cesados por el Pleno de la Corporación los Consejeros y las Consejeras cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Cuando sobrevenga alguna causa de incompatibilidad.
 - b) A propuesta de la organización que propuso su nombramiento.
 - c) Por dimisión del Consejero o de la Consejera.
 - d) Por ausencia injustificada a tres sesiones ordinarias consecutivas, o a cinco alternas. En tal supuesto se dará audiencia al interesado o interesada, previamente a resolver sobre el cese.
8. Salvo en los supuestos de cese, el mandato de las personas integrantes del Consejo será coincidente con el de la Corporación.

Artículo 28. Sesiones.

1. Los órganos colegiados operarán en modalidad de Asamblea, llevando a cabo sesiones ordinarias según la frecuencia determinada para cada uno, convocadas por la Presidencia con al menos dos días hábiles de antelación.
2. Además, se celebrarán sesiones extraordinarias cuando sea necesario, convocadas con un preaviso mínimo de dos días hábiles, en los siguientes casos:
 - a) Por iniciativa de la Presidencia, para presentar al Consejo asuntos de su competencia.
 - b) A petición de un tercio de sus integrantes, mediante una solicitud escrita que detalle los motivos de la convocatoria.
3. La Asamblea se constituirá válidamente con la presencia de la persona titular de la Presidencia y la Secretaría, o sus delegados, bajo las siguientes condiciones:
 - a) En primera convocatoria, la mayoría de sus miembros.
 - b) En segunda convocatoria, al menos un tercio de sus miembros.
4. Los concejales y empleados públicos de la Entidad Local podrán asistir a las sesiones de los órganos colegiados con voz pero sin voto, previa propuesta de la Presidencia.
5. Todas las sesiones serán de carácter público.

Artículo 29. Acuerdos.

1. Los acuerdos adoptados por los órganos colegiados se limitarán a informes y recomendaciones, teniendo un carácter consultivo para los órganos municipales encargados de tomar decisiones.
2. Estos informes y recomendaciones se enviarán a las respectivas áreas municipales correspondientes para su evaluación.

SECCIÓN 2ª. EL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**Artículo 30. Objeto, Ámbito y Constitución.**

1. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana tiene como finalidad el análisis, asesoramiento, consulta, formulación de propuestas y supervisión de la gestión municipal. Se trata del ente donde se promueve la participación directa de los residentes en los asuntos públicos locales.
2. El área de competencia del Consejo abarcará la totalidad del territorio municipal.

Artículo 31. Funciones.

1. Además de las responsabilidades atribuidas en otros apartados de este Reglamento, el Consejo Municipal de Participación Ciudadana tiene las siguientes funciones adicionales.
 - a) Estudiar y valorar los problemas que afectan al Municipio, su entorno y la calidad de vida de los residentes.
 - b) Presentar propuestas a los órganos competentes del Ayuntamiento.
 - c) Supervisar las acciones llevadas a cabo por el Área de Participación Ciudadana, así como cualquier proceso participativo iniciado por el Ayuntamiento, desempeñando las funciones asignadas en los actos administrativos que den inicio a los mismos.
 - d) Informar sobre los asuntos dentro de su competencia, especialmente cuando se les designe tareas específicas como las comisiones de seguimiento de los procesos participativos.
 - e) Llevar a cabo las funciones establecidas en este Reglamento con respecto a los presupuestos participativos, así como aquellas otras que se les asignen mediante los actos que den inicio al procedimiento, incluyendo la capacidad de diseñar y proponer iniciativas.
 - f) Participar en las actividades municipales organizadas por el Ayuntamiento.

Artículo 32. Composición.

1. La composición del Consejo Municipal de Participación Ciudadana será la siguiente:
 - a) El Presidente o Presidenta, quien será el Alcalde o Alcaldesa y se encargará de dirigir las discusiones, convocar las sesiones, aprobar la participación de terceros y llevar a cabo otras funciones establecidas en este Capítulo.
 - b) El Concejal o Concejala de Participación Ciudadana, o su designado por la Alcaldía, ejercerá las funciones de vicepresidencia del Consejo, presidiendo y dirigiendo las sesiones cuando así lo determine el Alcalde o Alcaldesa.
 - c) Un representante de cada partido político con representación en el Pleno.
 - d) Uno o varios representantes de los Consejos de Sector establecidos en el Municipio.
 - e) Un representante de las entidades o asociaciones legalmente inscritas en el Registro de Asociaciones y Entidades Ciudadanas del Municipio.

2. El número total de miembros del Consejo no excederá generalmente los quince, aunque el Pleno podrá aumentar este número según sea necesario.
3. El Consejo contará con una Secretaría, que normalmente será ejercida por la Secretaría General del Ayuntamiento, aunque estas funciones podrán ser delegadas en otro funcionario municipal.
4. Los Consejos de Sector y Asociaciones y entidades del Municipio deberán elegir al inicio de cada mandato a sus representantes en el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, así como a un suplente. El resultado de estas elecciones deberá ser comunicado a la Secretaría. Si una asociación o consejo no llega a un acuerdo para la designación de un representante, se considerará que renuncia a participar en el Consejo, aunque podrá incorporarse más tarde mediante una nueva elección, previa notificación a la Secretaría.
5. La falta de asistencia a las sesiones de forma reiterada, es decir, la inasistencia a más de dos sesiones sin justificación, resultará en la expulsión del miembro del Consejo, quien será reemplazado si es necesario.
6. El Presidente o Presidenta del Consejo podrá invitar a participar en las sesiones, con voz pero sin voto, a otros miembros de la Corporación, así como a residentes, entidades municipales de interés u otras personas relevantes para los temas a tratar.

Artículo 33. Funcionamiento.

1. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana celebrará sesiones ordinarias cada seis meses. Sin embargo, podrán convocarse reuniones extraordinarias por solicitud de la Presidencia o cuando lo solicite al menos una quinta parte de los miembros del Consejo.
2. La convocatoria de estas sesiones deberá realizarse con al menos 10 días hábiles de antelación, a menos que se declare urgente, en cuyo caso deberá ser ratificada en la sesión con el voto favorable de la mayoría absoluta. En la convocatoria se especificará el orden del día, así como la fecha, hora y lugar de la reunión. Esta notificación se enviará electrónicamente, además de publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.
3. Los miembros podrán proponer la inclusión de temas en el orden del día que no hayan sido previstos en la convocatoria, pero su incorporación deberá ser ratificada por mayoría absoluta.
4. La sesión será válidamente constituida con la asistencia de al menos un tercio de los miembros. En caso de no alcanzarse este quórum, se convocará una segunda sesión en un plazo de 5 días hábiles, que se considerará válidamente constituida independientemente del número de asistentes.
5. En general, los acuerdos del Consejo Municipal de Participación Ciudadana se tomarán por mayoría simple.

SECCIÓN 3ª.LOS CONSEJOS SECTORIALES

Artículo 34. Los Consejos Sectoriales.

1. Los consejos sectoriales son órganos de participación encargadas de canalizar las propuestas e inquietudes de los ciudadanos en áreas específicas de interés para la comunidad, tales como el desarrollo económico y social, la educación, la cultura, el deporte, el medio ambiente, la juventud, la igualdad de género, la tercera edad, las personas con discapacidad, entre otros temas afines.

2. La composición y funcionamiento de los Consejos Sectoriales será semejante a la determinada en el artículo 25 de este capítulo.
3. Las funciones de Los Consejos Sectoriales serán de informe, estudio y propuestas en materias relacionadas con su competencia.
4. Se detallan a continuación, de manera ejemplificativa pero no exhaustiva, las siguientes funciones:
 - a) Fomentar la participación activa de la comunidad y entidades en las labores municipales, estableciendo los medios necesarios para informar, promover y supervisar sus actividades.
 - b) Recoger sugerencias de los ciudadanos sobre el funcionamiento de los servicios y acciones municipales en su área de competencia.
 - c) Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de necesidades en su área de competencia, destacando y priorizando las mismas.

Proponer al Pleno Municipal la inclusión de temas pertinentes y participar activamente en su discusión y defensa.

- d) Proporcionar amplia información y divulgación sobre las actividades y decisiones municipales relacionadas con su área de competencia.
- e) Colaborar con el Ayuntamiento para resolver los problemas específicos de su área de actuación y apoyar en la implementación de políticas preventivas.
- f) Estimular y fortalecer el asociacionismo y la colaboración tanto a nivel individual como entre organizaciones, promoviendo la coordinación entre instituciones y entidades públicas y privadas que operen en su ámbito de competencia.

SECCIÓN 4ª. LAS ASAMBLEAS DE BARRIO

Artículo 35. Las Asambleas de Barrio.

1. Es el encuentro de los/las responsables municipales con los vecinos y vecinas de determinado barrio para dar información sobre determinadas actividades o programas de actuación y recoger opiniones y propuestas de los vecinos y vecinas con relación a una determinada actuación pública, actividad y programa de actuación en dicho barrio.
2. La Presidencia de la Asamblea de Distrito estará a cargo de la Alcaldía o un Concejales designado para tal fin, y estará disponible para la participación de los residentes, organizaciones y otras entidades pertinentes según lo establecido en este Reglamento, que estén domiciliadas, desarrollen su labor o tengan interés en el barrio correspondiente.
3. La labor de secretaría estará a cargo del Secretario o Secretaria de la Corporación, o del funcionario designado para ello, mientras que la gestión, coordinación y asesoramiento técnico serán responsabilidad del personal municipal.
4. Las asambleas de barrio se reunirá al menos una vez al año. La convocatoria la realizará la alcaldía y se publicará con al menos 15 días de antelación en los canales de difusión disponibles, especificando fecha, hora y contenido de la misma.

Artículo 36. Funcionamiento de la Asamblea

1. El funcionamiento de las sesiones es el siguiente:
 - 1º.- Presentación del tema a tratar.

2º.- Información y posicionamiento del o la responsable político municipal competente que podrá ser asistido por un técnico.

3º.- Intervención de las personas asistentes por un máximo de 5 minutos por persona, teniendo en cuenta una duración máxima de 2 horas por sesión.

4º.- Réplica del o la responsable política, si corresponde.

5º.- Conclusiones, si corresponde.

2. El orden del día o funcionamiento podrá ser modificado si la mayoría simple de los asistentes así lo acuerdan.

CAPÍTULO 5. LAS ENTIDADES CIUDADANAS

SECCIÓN 1ª. REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES CIUDADANAS

Artículo 37. Objeto y funcionamiento.

1. A fin de facilitar la participación ciudadana y el ejercicio de los derechos reconocidos a las entidades ciudadanas por el Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, y por el presente Reglamento, se crea el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.

2. El propósito del Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas es proporcionar al ayuntamiento información sobre el número de organizaciones asociativas sin ánimo de lucro presentes en el Municipio, junto con detalles sobre sus objetivos, actividades y representantes. Esto se hace con el fin de aumentar su visibilidad entre los vecinos y promover la transparencia y el fomento del asociacionismo vecinal.

3. La responsabilidad de mantener y proteger el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades recae en la Secretaría General, aunque la gestión diaria estará a cargo de la unidad administrativa de participación ciudadana.

4. Este registro es de acceso público, lo que significa que la información contenida en él puede ser proporcionada a terceros interesados, siempre cumpliendo con las disposiciones establecidas en la normativa de protección de datos personales.

Artículo 38. Inscripción.

1. El Ayuntamiento podrá requerir la inscripción en el Registro como condición previa para acceder a ciertos derechos ante la administración municipal, así como para llevar a cabo determinadas actividades y solicitar el uso de bienes municipales.

2. Podrán solicitar la inscripción en el Registro las siguientes asociaciones y entidades:

a) Aquellas que estén legalmente constituidas y registradas en el Registro de Asociaciones de Canarias o en el Registro Nacional de Asociaciones, y cuyas actividades y sede social estén ubicadas dentro del territorio del Municipio de Los Silos.

b) Las asociaciones y entidades legalmente constituidas y registradas en el Registro de Asociaciones de Canarias o en el Registro Nacional de Asociaciones, que, aunque no tengan su sede social en Los Silos, realicen actividades en el Municipio y cuenten con una sede en él.

Estas organizaciones o colectivos deben tener objetivos lícitos y cumplir con los principios establecidos por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, sobre el Derecho de Asociación y la Ley 4/2003, de 28 de febrero, sobre Asociaciones de Canarias.

Artículo 39. Documentación para la solicitud de inscripción.

1. La documentación a presentar para la inscripción será la siguiente:
 - a) Certificación de inscripción en el Registro de Asociaciones de Canarias o, en su caso, en el Registro Nacional de Asociaciones.
 - b) Estatutos.
 - c) Nombres, apellidos y número de DNI de las personas que ocupen cargos directivos.
 - d) Sede social de la entidad.
 - e) Certificación del número de socios.
 - f) Certificación relativa al presupuesto aprobado para el ejercicio económico en curso y el balance de gastos e ingresos del ejercicio anterior.

Artículo 40. Procedimiento.

1. El procedimiento se iniciará con la cumplimentación y presentación un formulario de solicitud. Esta solicitud deberá realizarse de forma electrónica y acompañarse de la documentación requerida según lo establecido en el artículo anterior.
2. La resolución del procedimiento estará a cargo del Alcalde o Alcaldesa, quien podrá delegar esta función en el Concejal o Concejala que considere adecuado.
3. Si en el momento de hacer esta clasificación se detectara la falta de algún requisito esencial para la inscripción se comunicará a la persona interesada para que en un plazo de 10 días pueda subsanar el defecto, dándose por desistido caso de no hacerlo.
4. El plazo máximo para resolver será de 3 meses. Transcurrido este plazo sin que se haya emitido una resolución expresa, se entenderá que la solicitud ha sido desestimada por silencio administrativo.

Artículo 41. Obligaciones de la inscripción.

1. Las entidades, organizaciones y colectivos registrados en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas están obligados a notificar al Ayuntamiento cualquier cambio que pueda afectar a la información de su inscripción. Deberán solicitar la modificación de esta información en un plazo máximo de dos meses desde que se produzcan dichos cambios.
2. Durante el primer trimestre de cada año, se deberá presentar una certificación actualizada que incluya el presupuesto aprobado para el ejercicio económico en curso, así como el balance de gastos e ingresos correspondiente al ejercicio anterior.
3. Transcurridos dos años de la inscripción, o desde la última modificación, sin que se hubiera procedido a cumplir lo establecido en los apartados anteriores, el Ayuntamiento dará de baja, de oficio, en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas comunicando esta situación al interesado quién podrá formalizar alegaciones en un plazo de 10 días hábiles, procediendo inmediatamente a su baja en el supuesto que no se presente ningún tipo de alegación.

SECCIÓN 2ª. DECLARACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO MUNICIPAL**Artículo 42. Objeto.**

1. La finalidad de la declaración de interés público municipal es reconocer a las asociaciones y entidades del Municipio que llevan a cabo labores, actividades o proyectos de particular relevancia y alcance municipal, con la posibilidad de proporcionarles recursos y apoyo para su desarrollo.
2. Esta declaración puede ser un requisito establecido por el Ayuntamiento para que las entidades accedan a ciertos recursos, servicios y derechos municipales.

Artículo 43. Requisitos y documentación.

1. Las asociaciones y entidades que deseen ser reconocidas como de interés público municipal deben cumplir con los siguientes criterios:

- a) Estar legalmente constituidas de acuerdo con la legislación vigente sobre el Derecho de Asociación y estar inscritas en el Registro de Asociaciones de Canarias.
- b) Estar registradas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Los Silos.
- c) Estar al día con sus obligaciones tributarias y de seguridad social.
- d) Centrar sus actividades en temas de interés general dentro del ámbito municipal, promoviendo la igualdad y la libertad, y priorizando áreas como lo social, la asistencia, la salud, la educación, la cultura, el deporte, el medio ambiente y el bienestar animal.
- e) Presentar un proyecto que contribuya al interés municipal, en consonancia con los principios mencionados anteriormente.
- f) No limitar su actividad al beneficio exclusivo de sus miembros, sino que pueda beneficiar a cualquier persona que cumpla con los requisitos adecuados.
- g) Solo admitir personas jurídicas como miembros si estas no persiguen fines lucrativos según sus estatutos.
- h) Contar con los recursos materiales, humanos y la estructura organizativa necesarios para cumplir con sus objetivos estatutarios.
- i) Estar establecidas, en funcionamiento activo y haber llevado a cabo actividades de interés general en su área de actuación durante al menos los dos años previos a la solicitud.
- j) No repartir entre sus miembros las ganancias obtenidas.
- k) No discriminar por motivos de género, raza o religión en su admisión de miembro ni en su funcionamiento.

2. Además, podrán solicitar este reconocimiento aquellas asociaciones y entidades que ya hayan sido declaradas de interés público a nivel autonómico o nacional, siempre que estén inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Los Silos.

En este caso, bastará con presentar la solicitud acompañada de un certificado que acredite su declaración previa como entidad de interés público a nivel autonómico o nacional.

Artículo 44. Proyecto de Interés Municipal.

1. Salvo lo dispuesto en el punto 2 del artículo anterior, las entidades solicitantes deberán presentar un plan de acción que sea de interés para el municipio.
2. Por lo general, la duración del plan no excederá de cuatro años, a menos que se justifique debidamente una duración superior y sea aprobado por el Ayuntamiento.
3. La viabilidad del proyecto y el cumplimiento de los principios del apartado anterior serán evaluados y analizados por el personal técnico correspondiente del Ayuntamiento, dependiendo del área de gobierno relacionada con el plan.
4. La declaración de interés público municipal estará vinculada a la duración del plan presentado.

Artículo 45. Procedimiento.

1. La solicitud para obtener la declaración de interés público municipal puede ser presentada conjuntamente con la solicitud de inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Los Silos, excepto en los casos contemplados en el punto 2 del artículo anterior.

2. La solicitud debe incluir una declaración que explique claramente las razones de la solicitud, así como un informe que justifique los objetivos de la asociación para ser considerada de interés público. Además, se deben adjuntar los siguientes documentos:

a) Estatutos certificados de la asociación, adaptados a las disposiciones de la Ley4/2003, de Asociaciones de Canarias, si es el caso.

b) Certificación del Registro de Asociaciones de Canarias que confirme la inscripción de la asociación, la vigencia de los cargos del órgano de representación, las modificaciones estatutarias recientes y otras notas vigentes que figuren en dicho registro.

c) Memoria detallada de las actividades realizadas por la asociación, incluyendo:

- 1) El número de socios ya sean personas físicas o jurídicas.
- 2) Actividades realizadas y servicios prestados durante los 2 últimos años, en beneficio de terceras personas ajenas a la asociación según los fines de la misma.
- 3) Resultados obtenidos.
- 4) Grado de cumplimiento efectivo de sus fines estatutarios.
- 5) Medios personales de los que disponga la asociación con expresa mención de su plantilla de personal.
- 6) Medios materiales y recursos con los que cuente la asociación, haciendo especial referencia a las subvenciones públicas recibidas y su aplicación.

Las compensaciones otorgadas en los últimos dos años a los integrantes del órgano de representación de la asociación, ya sea por su función en dicho órgano o por la prestación de otros servicios no relacionados con sus responsabilidades como miembros. Se debe especificar claramente si estas compensaciones son de naturaleza laboral o comercial, así como los fondos utilizados para su pago.

- 7) Forma de organización de los distintos servicios, centros o funciones a través de los cuales se realiza la actividad de la asociación.

d) Certificación del secretario de la entidad que confirme el funcionamiento legal de la asociación durante al menos dos años antes de la solicitud y el cumplimiento de sus fines sociales.

e) Certificación del acuerdo de la Asamblea General de la asociación para solicitar la declaración de interés público.

3. El procedimiento seguirá las pautas establecidas en el Decreto 12/2007, de 5 de febrero, que regula las asociaciones en Canarias.

4. La decisión sobre la solicitud de declaración estará a cargo del Alcalde, Alcaldesa, o del Concejal o Concejala designado para ello.

5. La resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y notificada a la asociación solicitante, al Departamento del Gobierno de Canarias responsable del Registro de Asociaciones de Canarias, y a otras administraciones públicas pertinentes.

6. El plazo de resolución será de 6 meses y se considerará favorable en caso de silencio administrativo.

Artículo 46. Control y Revocación.

1. El Ayuntamiento llevará a cabo un seguimiento y control del cumplimiento del proyecto y actuaciones que justificaron la declaración de interés público municipal.

El seguimiento y control se realizará por regla general al finalizar el proyecto, salvo en el caso de que este último tuviera una duración superior a dos años, en cuyo supuesto se realizará con dicha periodicidad.

2. La declaración de interés público municipal podrá ser objeto de revocación en los siguientes casos:

a) Cuando se incumplan los requisitos y condiciones que motivaron su otorgamiento.

b) Cuando se incumplan las obligaciones respecto a la actualización y renovación de la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Los Silos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Todos los órganos previstos en este Reglamento deberán constituirse en un plazo no superior a un año, contados desde la entrada en vigor del mismo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Serán de aplicación y se entenderán incorporadas automáticamente al texto del presente reglamento la normativa que se apruebe en lo sucesivo y que afecte a los términos del mismo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Desde la fecha de entrada en vigor de este Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones contenidas en Reglamentos o acuerdos municipales que se opongan a lo dispuesto en la presente reglamentación.

DISPOSICIÓN FINAL

El Reglamento entrará en vigor desde publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en los términos indicados en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local”.

Los Silos, a dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Andrés Yoel Rodríguez González, documento firmado electrónicamente.

Concejalía de Bienestar Social**ANUNCIO**

4680

18864

Expdte.: 1377/2024

Habiéndose aprobado por acuerdo adoptado por Resolución de Alcaldía núm. 2024-1450 de fecha 5 de julio de 2024, **las Bases Regulatoras de la concesión de ayudas económicas municipales de emergencia dirigidas a familias en situación de vulnerabilidad económica y riesgo de exclusión social para la adquisición de material escolar del Ilustre Ayuntamiento de Los Silos**, que han de regir las Convocatorias para este fin. Se adjuntan las Bases:

BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS MUNICIPALES DE EMERGENCIA DIRIGIDAS A FAMILIAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD ECONÓMICA Y RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR.

PRIMERO.- OBJETO Y FINALIDAD.

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las condiciones para la concesión de ayudas de emergencia para la adquisición de material escolar, en régimen de concurrencia competitiva, dirigida a familiares con menores matriculados/as en los niveles de Educación Infantil (3, 4 y 5 años), Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria (ESO) y F.P. Básico, empadronados/as y residentes en el término municipal de Los Silos.

SEGUNDO.- CONDICIONES O REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO/A.

1. Podrán ser beneficiarios de estas ayudas para material escolar, las unidades familiares con hijos/as escolarizados/as y en quienes concurren las siguientes circunstancias:

- 1.1. Escolares empadronados/as y residentes en el municipio de Los Silos, que convivan con el resto de miembros de la unidad familiar de la que forma parte, con una antigüedad mínima de tres meses desde el momento de la presentación de la solicitud.
 - 1.2. En caso de separación o divorcio, este requisito solo será exigible al progenitor que tuviese atribuida la guarda o custodia.
 - 1.3. En ningún caso una misma persona podrá formar parte de dos unidades familiares.
2. Escolares que cursen estudios de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria, Educación Especial o F.P. básico en cualquier centro público con sede en el término municipal de Los Silos o que cursen sus estudios fuera del municipio por no hallarse la oferta formativa en éste.
3. Que el nivel de renta (ingresos de las personas miembros de la unidad familiar) no supere los límites recogidos en la Ordenanza Reguladora de Concesión de Ayudas de Emergencia Social del Ayuntamiento de Los Silos que se halle en vigor en el momento de la Convocatoria de Ayudas, la orfandad, la prestación por hijo/a a cargo o complemento a la infancia y los ingresos por reconocimiento de la situación de dependencia.
4. Que la unidad familiar:
 - 4.1. No se encuentre inmersa en expedientes de devolución de subvenciones o ayudas concedidas o pendiente de justificación previamente concedidas por el Ayuntamiento de Los Silos.
 - 4.2. No se halle en alguno de los supuestos recogidos en el artículo 13, apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, sobre la prohibición para la obtención de ayudas o subvenciones públicas.

4.3. Esté en correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Estar al corriente de pago en sus obligaciones fiscales con la hacienda local, lo que se justificará aportando la correspondiente declaración responsable de dicho extremo, sin perjuicio de su posterior comprobación por la Administración.

La justificación por parte de las personas de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario se realizará por una declaración responsable (Anexo II de documentación prescriptiva).

Se entenderá por unidad familiar la constituida por la persona solicitante y en su caso los familiares de ésta (relación de matrimonio, pareja de hecho debidamente inscrita o relación análoga, personas vinculadas a cualquiera de ellas por lazos de parentesco, por consanguinidad o afinidad) hasta segundo grado que residan y convivan en el mismo domicilio de forma habitual y permanente y/o estén empadronadas junto a ella en la misma vivienda.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores producirá la exclusión de la solicitud.

La participación en la Convocatoria que se establezca cada año, conllevará la autorización al órgano gestor para recabar los certificados a emitir por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social y Consejería de Hacienda, presupuestos y Asuntos Europeos del Gobierno de Canarias, Patronato de Recaudación Provincial, Catastro o Registro de la Propiedad a efectos de comprobar, en su caso, la realidad de los ingresos a los que se refiere la presente convocatoria.

TERCERO.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA Y CUANTÍA DE LA AYUDA

Las respectivas Convocatorias marcarán **las cuantías máximas de las subvenciones susceptibles de concesión, imputables a las partidas presupuestarias y a la**

disponibilidad de créditos establecido en cada Convocatoria para dicho objeto, atendiendo en todo caso, a lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.

El importe de la ayuda, fijado en cada convocatoria se incrementara atendiendo a la tipología familiar:

A) Familia numerosa

- Carácter especial la ayuda se incrementa un 20% más
- Carácter general se incrementa un 10% más.

B) Familias en con menores con grado de discapacidad y/ o dependencia :

- menor beneficiario/a tenga reconocido grado de discapacidad igual o superior al 33%, se incrementa un 10%.
- menor beneficiario/a que tenga grado de dependencia reconocido por el órgano competente, se incrementa un 10%.

C) Si se cumplen con los dos requisitos anteriores dichos incrementos serán acumulativos.

CUARTO.- CONVOCATORIA

El mecanismo para solicitar dicha ayuda de emergencia para material escolar será el mismo procedimiento que se lleva a cabo para cualquier otro tipo de ayuda económica de emergencia, sustentando la concesión o desistimiento de la ayuda en base a los requisitos de persona beneficiaria y los criterios de valoración descritos en el apartado quinto.

Se establecerá una Convocatoria anual en el que se especificarán, las cuantías, periodos de solicitud, entre otras cuestiones, siempre sujetándose a estas Bases.

4.1.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La presentación de las solicitudes supone la aceptación expresa por parte de las personas solicitantes de lo establecido en estas bases.

Las solicitudes normalizadas junto con el resto de documentación a presentar, reseñada en el apartado cuarto de estas Bases, se dirigirán a la Concejalía de Bienestar Social, presentándose para su registro de forma;

- a) Presencial; en la Registro General del Ayuntamiento de Los Silos, situado en la Concejalía de Bienestar Social en horario de 9:00 a 13:00 horas.
- b) Digital; en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Los Silos especificando el concepto.

En ambos supuestos se deberá cumplimentar el formulario general (Anexo I) o instancia general de la Administración Local, indicando en el apartado “solicita” el siguiente concepto; *ayuda de emergencia para sufragar gastos de compra de material escolar para mi hijo/a o hijos/as (según corresponda) durante el curso escolar (indicar cuál)*.

4.2.- PLAZOS Y LUGAR.

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 de ayudas, aprobada por el órgano competente, que será la Alcaldía-Presidencia, y que será publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), así como en el tablón de edictos de la Administración, el tablón de anuncios de la sede electrónica y página web municipal, entre otros mecanismos municipales de difusión para mayor transparencia del procedimiento.

El plazo de presentación de las solicitudes será el establecido, en los veinte (20) días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria en el B.O.P., no atendándose aquellas solicitudes presentadas fuera del plazo descrito.

Los documentos prescriptivos de cada Convocatoria podrán obtenerse en cualquiera de las oficinas de registro municipales, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

Se presentará una única solicitud por unidad familiar, indicando el número de menores que pretende que sean beneficiarios/as de dicha ayuda.

4.3.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La persona solicitante deberá presentar la documentación que a continuación se detalla:

1. Anexo I. Instancia general formalizada de la Administración debidamente cumplimentada, a disposición de las personas interesadas en el departamento de Bienestar Social, tablón de anuncios de la Sede electrónica y en la página web www-lossilos.es de esta Corporación.
2. Original de D.N.I., N.I.E. o pasaporte en vigor de la persona solicitante y del resto de las personas integrantes de la unidad familiar.
3. Original de D.N.I., N.I.E. o pasaporte en vigor de el/la menor beneficiario/a de la ayuda.
4. Justificante de los ingresos económicos mensuales de la unidad familiar, que deberán ser acreditados de la siguiente manera:
 - o Personas empleadas por cuenta ajena: últimas tres nóminas, percibidas en el momento de la solicitud.
 - o Personas autónomas, sujetas al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o Régimen Especial de Trabajadores Agrarios por cuenta propia: última cuota de cotización a la Seguridad Social previa a la fecha de presentación de la solicitud, certificado de retenciones a cuenta del Impuesto de IRPF. Así mismo deberá aportar y última declaración de la renta en la que aparezca el dato del rendimiento.
 - o Personas en situación de desempleo que perciban una prestación: Certificado del Servicio Canario de Empleo o documento acreditativo de dicha percepción.
 - o Personas en situación de desempleo que no perciban prestación: Certificado del Servicio Canario de Empleo de tal circunstancia.
 - o Personas que no perciban ingreso alguno: Certificado negativo del Servicio Canario de Empleo.

- o Personas que perciben algún tipo de pensión: Certificado o documento acreditativo del importe de dicha percepción.
 - o Personas que perciban pensión compensatoria por manutención: documento acreditativo del importe de dicha percepción.
 - o Personas que perciban la Prestación Familiar por Hijo a Cargo o Complemento a la Infancia: documento acreditativo del importe de dicha percepción.
 - o Personas que perciban una prestación para cuidados en el entorno familiar (Dependencia): documento acreditativo del importe de dicha percepción.
 - o Personas mayores de 16 años que se hallen desempleadas: el documento acreditativo de desempleo (DARDE) o justificante de estar cursando estudios reglados o no reglados.
 - o Personas perceptoras de una prestación o subsidio por desempleo, certificado de prestaciones expedido por el Servicio Público de Empleo Estatal (S.E.P.E.).
5. Libro de familia o partida de nacimiento en las que conste la inscripción de todos sus miembros.
6. Aquellos documentos que muestren las circunstancias previstas:
- o Pertenecer a familias cuyo sustentador principal sea viudo/a, divorciado/a o separado legalmente: Convenio regulador, sentencia, resolución judicial o en su defecto declaración responsable donde se indique la situación actual.
 - o Pertenecer a familias en la que alguno de sus miembros esté afectado por una discapacidad legalmente calificada con grado igual o superior al 33%: Certificado de discapacidad.
 - o Pertenecer a familias numerosas: Carné de familia numerosa.
7. Anexo II. Declaración responsable contenida.
8. Certificado de empadronamiento-convivencia o en su defecto la autorización de consulta de datos a terceros (Anexo III) a fin de comprobar en el Padrón Municipal el empadronamiento-residencia situación empadronamiento y residencia en el término municipal de Los Silos.

9. Original y fotocopia de la tarjeta de demandante de empleo (en vigor) del Servicio Canario de Empleo.
10. Mujer Víctima de violencia de género: Acreditación de establecido para cada caso, a través de los siguientes medios establecidos en el artículo 30.1 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, modificada por el art. Único.22 de la Ley 7/2018, de 30 de julio de 2018.
11. Menor con discapacidad y/o reconocimiento de la situación de dependencia: resolución emitida por el órgano competente del Gobierno de Canarias en la que se reconozca dicha situación.
12. Original de la matrícula de los/las menores beneficiarios/as que cursen los niveles indicados en el apartado segundo.
13. Cualquier otra documentación que se considere necesaria para la resolución del procedimiento y se describa en la Convocatoria de la ayuda.

En el caso de que las familias carezcan de documentación acreditativa de su situación económica, se estudiará cada caso concreto con el Centro Educativo correspondiente, además de presentar una declaración responsable por parte del solicitante de la situación.

QUINTO.- PROCEDIMIENTO Y ÓRGANO COMPETENTE.

El mecanismo para solicitar dicha ayuda se establecerá de igual forma que la solicitud de ayuda económica de emergencia, sustentando la concesión o desistimiento de la ayuda en base a los requisitos de persona beneficiaria y los criterios de valoración descritos en estas Bases.

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 de ayudas, aprobada por el órgano competente, que será la Alcaldía-Presidencia, y que será publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), así como

en el tablón de edictos, el tablón de anuncios de la sede electrónica y página web municipal, entre otros mecanismos municipales de comunicación para mayor transparencia del procedimiento.

La ayuda concedida a las unidades familiares se articulará en formato de “Tarjeta Social”, donde se les cargará la cuantía de la ayuda a otorgar en cada Convocatoria, según se describe en el apartado Octavo de estas Bases.

A. Órgano competente para resolver

El órgano instructor del procedimiento que a su vez hará el papel de comisión técnica de valoración, estará integrada por el personal técnico (dos trabajadores/as Sociales) y el personal administrativo del departamento de Bienestar Social del Ayuntamiento de Los Silos.

B. Procedimiento.

1º. Formalización de la solicitud de ayuda. El procedimiento se iniciará con la recepción de las solicitudes por el órgano instructor quien comprobará que las solicitudes presentadas se ajustarán a los requisitos establecidos en las presentes bases, formalizando la solicitud en el Registro General de la Administración situado en el mismo departamento, siempre en riguroso orden de entrada. Así mismo, las solicitudes podrán registrarse a través de cualquiera de los medios dispuestos en el artículo 13 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de determinar el orden para resolver, se tendrá en cuenta la fecha en que la solicitud se haya presentado debidamente cumplimentada y acompañada de todos los documentos requeridos para la misma.

2º. Instrucción. El órgano instructor construirá y verificará los expedientes de solicitud. Posteriormente, se valorará y emitirá un informe en el que se hará constar de forma expresa:

- La relación de personas solicitantes y menores beneficiarios/as de la subvención

- Las cuantías otorgadas a cada unidad familiar.
- Los criterios de valoración
 - Mención expresa a la desestimación del resto de solicitudes y causas de desestimación.

A continuación, el mismo Órgano, formulará propuesta de resolución/decreto de concesión y desestimación de la ayuda en base al informe previo, ante el órgano concedente, que será la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, mediante Resolución Provisional de ayudas concedidas y desestimadas, indicando las razones, publicándose dicho documento como se describe en el apartado séptimo de estas Bases y abriéndose un **plazo de alegaciones/reclamaciones de tres (3) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución Provisional.

Una vez resueltas las alegaciones presentadas y elaborada la relación definitiva de unidades familiares con menores beneficiarios/as y no beneficiarios/as de las ayudas, y en su caso, solicitantes en reserva, si los/as hubiera, se trasladará a la Intervención General para su Fiscalización previa.

Tras haberse fiscalizado el expediente, y hallándose finalizado el periodo de reclamaciones, la Concejala de Bienestar Social dictará propuesta de resolución motivada y conforme al informe social elaborado por el personal técnico, acordando la concesión o denegación de las ayudas, y estableciendo en su caso, las condiciones de la misma, para la posterior Resolución Definitiva de Alcaldía.

El importe de la ayuda económica, será ingresada en una “Tarjeta Social de prepago” que será entregada a la persona solicitante y cuyo uso estará sujeto a la adquisición de material escolar (subvencionable en cada Convocatoria) para beneficio de el/la menor reseñada en la solicitud.

El plazo máximo para resolver el expediente será de treinta (30) días naturales a contar desde el inicio de la convocatoria. Dicho plazo podrá ser ampliado según artículo 23, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

C. Subsanación de defectos de la solicitud o documentación.

El Órgano Instructor y de Valoración, examinará y comprobará que la documentación aportada cumpla con los requisitos establecidos en estas Bases.

En caso de observarse que la solicitud no reúne los requisitos y/o cualquiera de los datos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, *se requerirá* a la persona interesada, para que, en *el plazo máximo e improrrogable de 10 días naturales desde la notificación*, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistida su solicitud.

Examinadas las solicitudes presentadas, y concluido los plazos de subsanación de errores si fuera preciso, se examinará nuevamente la documentación recabada y se procederá al examen y comprobación de las mismas.

C.1. Valoración de las solicitudes, normas para el cálculo de la renta familiar y las personas miembros computables.

La renta familiar a efectos de concesión de esta ayuda se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

Que el nivel de renta (ingresos mensuales de la unidad familiar), menos los gastos mensuales de vivienda (-70% hipoteca ó - 100% alquiler), no supere los límites recogidos en la Ordenanza Reguladora de Concesión de Ayudas de Emergencia Social del Ayuntamiento de Los Silos que se halle en vigor en el momento de la Convocatoria de Ayudas, computándose como ingresos: la orfandad, la prestación por hijo/a a cargo o complemento a la infancia y los ingresos por reconocimiento de la situación de dependencia.

A los efectos del cálculo de renta, son miembros computables de la unidad familiar todas aquellas personas que convivan en el mismo domicilio y tenga lazos familiares de primer grado como matrimonio, pareja de hecho o cualquier tipo de relación análoga a la

conyugal, los/as hijos/as e incluso hermanos/as u otro tipo de familiar dependiente de la persona solicitante.

En caso de divorcio, separación legal o de hecho de los progenitores no se considerará persona miembro computable aquella que no conviva con la persona solicitante o menor beneficiario. No obstante, tendrá la consideración de miembro computable el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, cuyas rentas se incluirán dentro del cómputo de la renta familiar.

En los supuestos en los que el solicitante de ayuda sea un menor en situación de acogimiento, será de aplicación a la familia de acogida lo dispuesto en los párrafos anteriores. A la hora de valorar los miembros computables de la unidad familiar, se tendrán en cuenta todas aquellas personas que aparezcan empadronados en el domicilio del solicitante, debiendo justificarse adecuadamente, aquellos casos en los que no exista vinculación familiar alguna contemplada en los párrafos anteriores.

Criterios de valoración

Primeramente se deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base Segunda y no estar incurso en ninguna causa de exclusión para su baremo y puntuación, atendiendo a la:

a. Tipología familiar según la renta:

- Familia con renta inferior al IPREM (mensual) del año en vigor. (5 puntos)
- Familia con renta: dos veces IPREM (mensual) del año en vigor. (3 puntos)
- Familia con renta: tres veces IPREM (mensual) del año en vigor. (1 punto)

b. Tipología familiar según situación social.

- Familias con algún miembro familiar con discapacidad.
 - Grado de discapacidad entre 75% y 100%. (3 puntos)
 - Grado de discapacidad entre 65% y 74%. (2 puntos)
 - Grado de entre 33% y 64%. (1 punto)
- Familia numerosa especial. (5 puntos)
- Familia numerosa general (4 puntos)
- Familia monoparental/monomarental con dos menores de 18 años. (3 puntos)

- Familia con dos tutores/as con dos menores de 18 años. (2 puntos)
- Familia con dos tutores/as con un/a menor de 18 años. (1 puntos)

C. Se tendrá en cuenta, como criterio de desempate, en su caso, el orden de registro de entrada de las solicitudes de ayuda en cada Convocatoria.

SEXTO.- PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de cada Convocatoria anual será de tres meses contados a partir del día siguiente a la finalización del plazo para presentación de solicitudes. Las personas interesadas podrán entender desestimadas las solicitudes, por silencio administrativo, si transcurrido dicho plazo no se hubiere dictado y notificado resolución expresa legítima a la persona solicitante para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la misma.

Contra la resolución que ponga fin al procedimiento, cabrá interponer recurso de reposición en los términos establecidos por la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

SÉPTIMO.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y NOTIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO.

Tanto la Convocatoria anual, como como los requerimientos de subsanación, resoluciones provisionales y definitivas de ayudas concedidas o denegadas en cada una de ellas será publicada en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de la Administración Local. En el caso de las notificaciones, este modo de publicación, sustituirá la notificación personal y surtirá los mismos efectos.

OCTAVO.- PAGO DE LA AYUDA Y JUSTIFICACIÓN.

La ayuda concedida a las unidades familiares se emitirá en formato “Tarjeta Social de prepago” que se articulará a través de una de las Entidades Bancarias con las que el Ayuntamiento de Los Silos mantiene relación contractual. Por tanto, el importe de la ayuda concedida tendrá un valor económico determinado según Convocatoria y crédito disponible en la misma, será ingresado en la tarjeta nominativa (tarjeta social de prepago)

y entregada a las unidades familiares, con la finalidad de que sean las propias familias quiénes adquieran el material escolar (subvencionable en cada Convocatoria).

La subvención quedará justificada con la entrega de los recibos o facturas originales de las compras realizadas, debidamente cumplimentadas, que deberán incluir el desglose de productos, precios y fecha de la compra.

Transcurridos ***treinta (30) días desde la notificación de la ayuda y entrega de la tarjeta social, deberá presentarse dichos comprobantes en dependencias de los Servicios Sociales.***

Caso que el beneficiario no haga efectiva la ayuda en un plazo de 30 días desde la entrega de la tarjeta social, se entenderá que renuncia a la ayuda recibida.

El departamento de Bienestar Social, gestionarán los expedientes de principio a fin y será responsable de la correcta justificación de cada una de las ayudas concedidas.

NOVENO. INCOMPATIBILIDAD.

Estas ayudas serán compatibles con cualquier otra ayuda, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, cuyo titular sea el solicitante o cualquier miembro de su unidad familiar.

DÉCIMO.- INCIDENCIAS

Cualquier duda en la interpretación de las presentes bases serán resueltas por el área de Servicios Sociales de este Ayuntamiento.

UNDÉCIMO.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (GDPR), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), se informa que los datos personales facilitados, así como los que sean requeridos posteriormente para completar el expediente, podrán ser incorporados a un fichero, cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de la Villa de Los Silos. Con la remisión de los datos, se presta consentimiento expreso para que se pueda llevar a cabo el tratamiento de los

mismos, siempre para el cumplimiento de las finalidades propias del Ayuntamiento. Asimismo, queda informado/a de que podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, oposición y cancelación de sus datos mediante comunicación escrita al Ayuntamiento.

La presentación de solicitud de ayuda implicará la aceptación de la cesión de los datos contenidos en la misma al Ayuntamiento de Los Silos con fines de estadística, evaluación y seguimiento y para la comunicación de los diferentes programas subvencionados por el Ayuntamiento.

Asimismo, y a los efectos de dar cumplimiento al artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención implica la aceptación de ser incluido/a en una lista que se publicará en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), de forma electrónica o por cualquier otro medio, en la que figurarán las personas y entidades beneficiarias y el importe de la ayuda.

DÉCIMO SEGUNDO.- RÉGIMEN JURÍDICO

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo que disponga la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio, en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y resto de la normativa aplicable.

DÉCIMO TERCERO.- RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Las personas beneficiarias de estas ayudas quedarán sometidas al régimen sancionador en materia de subvenciones que establece el Título IV de la LGS.

Los Silos, a catorce de agosto de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Andrés Yoel Rodríguez González, documento firmado electrónicamente.

TACORONTE**ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

4681

154927

Expediente nº: 2022010953

En relación con el extraordinario para la provisión, con personal laboral fijo y mediante el sistema de concurso de méritos, de DOS (2) plazas de TRABAJADOR/A SOCIAL, Grupo II, en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte, por medio del presente se hace público el acuerdo adoptado por el Tribunal Calificador en sesión celebrada el día 31 de julio de 2024, que dispone del siguiente tenor literal:

A la vista de los acuerdos adoptados en sesión celebrada el día 24 de julio y el día de la fecha por unanimidad se adoptan los siguientes **ACUERDOS**:

PRIMERO.- Requerir a los siguientes aspirantes que subsanen la documentación que se les indica a continuación, en un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife:

1.- Mercedes María Brito Reyes, DNI ***7963**. Requerirle:

- Certificado de Servicios Prestados en el Ayuntamiento de la Villa de Mazo.
- Contrato de trabajo de AFATE, de fecha 18/05/1998 al 31/10/1999.

2.- Carmen Yanira Febles Martín. DNI ***7141**. Requerirle el Certificado de Servicios Prestados en el Ayuntamiento de La Villa de la Orotava en los períodos comprendidos del 10/02/2014 al 09/06/2014 y del 28/12/2022 al 06/02/2023.

3.- Lucía Trujillo García-Ramos, DNI ***8537**. Requerirle:

- Contratos de trabajo de FUNDESCAN (Fundación Canaria para el Desarrollo Social de Canarias).
- Contratos de trabajo de AECC (Asociación Española contra el Cáncer).
- Contratos de trabajo de EULEN, S.A. y EULEN SERVICIOS SOCIO SANITARIOS, S.A.

4.- María del Carmen Arteaga Díaz, DNI ***9456**. Requerirle la documentación acreditativa de los cursos formativos alegados en el punto número 3 de Formación del Anexo II de autobaremación.

5.- Alicia Chavez Piñeiro, DNI ***2952**. Requerirle la documentación acreditativa de los cursos formativos alegados en el punto número 3 de Formación del Anexo II de autobarefacción.

6.- Raquel García Pacheco, DNI ***5945**, Requerirle:

- Contrato de trabajo de Asociación ACAFAM-ICFEM de fecha 01/07/2001 al 31/12/2001.

- Contrato de trabajo de UGT Canarias de fecha 26/05/2003 al 31/12/2003.

- Contratos de trabajo de GESTIÓN DE SERVICIOS PARA LA SALUD Y SEGURIDAD EN CANARIAS, S.A. de las siguientes fechas:

Del 24/10/2007 al 23/10/2008.

Del 01/01/2020 al 08/03/2021.

Del 01/06/2021 al 11/10/2021.

Del 29/10/2021 al 19/02/2022.

7.- Ana María Rodríguez Sánchez, DNI ***5954**. Requerirle el contrato de trabajo de la Asociación Canaria del Cáncer de Mama (ACCM) de fecha 20/09/2005 al 05/12/2005.

8.- María Yamilé Diaz Hernández, DNI ***5672**. Requerirle la documentación acreditativa (Contratos de trabajo) de la experiencia profesional alegada en el punto número 1 del Anexo II de autobarefacción.

9.- Moisés Luis Suárez, DNI ***5954**. Requerirle los contratos de trabajo de la ASOCIACIÓN SOLIDARIA MUNDO NUEVO, alegados en el punto número 1 de Experiencia profesional, del Anexo II de Autobarefacción.

10.- María Dolores Arteaga Amaro, DNI ***7583**. Requerirle el Certificado de Servicios Prestados en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, alegado como méritos en el punto número 1 de Experiencia profesional en el Anexo II de Autobarefacción.

11.- Mercedes Herrera González, DNI ***0314**. Requerirle todo lo alegado en el anexo II de autobarefacción.

12.- Ruth María Cruz Escobar, DNI ***0556**. Requerirle:

- Certificado de Servicios Prestados en el Ayuntamiento de La Laguna.

- Certificado de Servicios Prestados en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- Certificado de Servicios Prestados en el Ayuntamiento del Rosario.

- Los Contratos de trabajo alegados en el punto número 1 de Experiencia Profesional, del Anexo II en el Sector Privado.

13.- Carmen Merixell Pérez Peraza DNI ***2199**. Requerirle el Certificado de Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Laguna para acreditar experiencia alegada en el punto número 1 de Experiencia profesional del Anexo II de autobarefacción.

14.- Cristina Martín Rodríguez, DNI ****2920**. Requerirle la documentación acreditativa de la Experiencia Profesional y Antigüedad alegadas en el Anexo II de autobarefacción.

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

TERCERO.- Autorizar a la Secretaría del Tribunal a que emita y remita el correspondiente anuncio.

En la Ciudad de Tacoronte, a catorce de agosto de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA ALTA**ANUNCIO**

4682

154856

Finalizado el plazo de exposición al público del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta, en sesión celebrada el día 22 de julio de 2024, de aprobación inicial de CREACIÓN DE PLAZAS DESTINADAS A LOS CENTROS Y SERVICIOS SOCIOSANITARIOS PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA, sin que se hayan presentado alegaciones al mismo, el acuerdo provisional se entiende definitivamente aprobado y, en consecuencia, se hace pública la aprobación definitiva de las siguientes plazas:

“1.- Centro Ocupacional para personas con discapacidad en situación de dependencia:

Categoría	N.º de nuevas plazas
Director/a Centro Ocupacional	1
Cuidador/a de personas con discapacidad en situación de dependencia	2

2.- Servicio de Ayuda a domicilio para personas en situación de dependencia:

Categoría	N.º de nuevas plazas
Trabajador/a Social - Director/a	1
Auxiliar Administrativo/a	1
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	8

3.- Centros Residenciales “Nina Jaubert”:**Centro Residencial para personas mayores en situación de dependencia:**

Categoría	N.º de nuevas plazas
Auxiliar de geriatría	6
Cocinero/a	1

Centro Residencial para personas con discapacidad en situación de dependencia:

Categoría	N.º de nuevas plazas
Director/a	1
Cuidador/a de usuarios con diversidad funcional	10
Cocinero/a	1

Personal ambos Centros “Nina Jaubert”:

Categoría	N.º de nuevas plazas
Auxiliar Administrativo	1
Trabajador/a Social	1

4.- Centro de Día para personas mayores en situación de dependencia:

Categoría	N.º de nuevas plazas
Gerocultor/a	1

“

Villa de Breña Alta, a dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE HERMIGUA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL 4683 154921

Aprobada inicialmente la Ordenanza provisional municipal del Plan General de Ordenación de Hermigua para el cambio del uso en el ámbito zona conocida con el nombre LADERAS DE ALTOZANO, por Acuerdo del Pleno de fecha 16 de agosto de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://hermigua.sedelectronica.com>.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Villa de Hermigua, a dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA, M^a Solveida Clemente Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE MAZO

ANUNCIO

4684 155085

A los efectos de lo dispuesto en los artículos 169, 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a los que se remite el artículo 179.4 del mismo Real Decreto Legislativo y los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a los que se remite el artículo 42 del mismo Real Decreto, se

pone en conocimiento general que en la Secretaría General de esta Entidad Local se halla expuesto al público por plazo de quince días el expediente de crédito extraordinario y suplemento de crédito nº 2/2024 del presupuesto en vigor, financiado con cargo al remanente de Tesorería para Gastos Generales ejercicio 2023, que afecta al vigente presupuesto, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación.

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

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 citado, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a contar del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Considerándose definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presenta reclamación alguna.

b) Oficina de exposición: Secretaría General del Ayuntamiento, en horario de 8,00 horas a 13,30 horas de lunes a viernes.

c) Lugar de presentación de reclamaciones: en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 8,00 a 13,30 horas de lunes a viernes o en la sede electrónica del Ayuntamiento "villademazo.sedelectronica.es". También podrán presentarse en cualquiera de los restantes lugares enumerados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, a cuyo efecto se hace constar que la dirección del Ayuntamiento es Plaza Pedro Pérez Díaz, nº 1, 38730-Villa de Mazo.

d) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento, que tendrá el plazo de un mes para resolver.

Villa de Mazo, a dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Idefe Hernández Rodríguez, firmado digitalmente.

VILLA DE LOS REALEJOS**Unidad: Servicios Generales (Personal)****ANUNCIO**

4685

Expediente: 2024/3050

154402

Por medio del presente se hace público que por Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/2298, de fecha 5 de julio de 2024, se aprobaron de las bases de la convocatoria para la cobertura en régimen laboral fijo de **UNA PLAZA VACANTE DE EDUCADOR, UNA PLAZA VACANTE DE DINAMIZADOR JUVENIL, UNA PLAZA VACANTE DE INTEGRADOR SOCIAL Y UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA**, y cuyo tenor es el siguiente:

1º.- Aprobar las bases de la convocatoria que ha de regir la contratación en régimen laboral fijo de **UNA PLAZA VACANTE DE EDUCADOR, UNA PLAZA VACANTE DE DINAMIZADOR JUVENIL, UNA PLAZA VACANTE DE INTEGRADOR SOCIAL Y UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA** que a continuación se transcriben:

“**PRIMERA.- OBJETO.** Es objeto de la presente convocatoria la contratación, en régimen laboral fijo, de **UNA PLAZA VACANTE DE EDUCADOR, UNA PLAZA VACANTE DE DINAMIZADOR JUVENIL, UNA PLAZA VACANTE DE INTEGRADOR SOCIAL Y UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA**, dotada con las retribuciones básicas y complementarias previstas en el vigente Convenio Colectivo aplicable al Personal Laboral de esta Entidad (Grupo II (Educador) y III (Dinamizador Juvenil, Integrador Social y Auxiliar de Biblioteca).

Dichas plazas están dotada con el sueldo correspondiente a los correspondientes grupos profesionales según Convenio colectivo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2023, publicada en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife nº 58 de 12 de mayo de 2023.

El sistema de selección será el de concurso-oposición por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, por cuanto permite con base en los principios de mérito y capacidad, la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección. Todo ello conforme la Sentencia del Tribunal Supremo número 1026/2023, de 18 de julio de 2023.

La convocatoria se efectúa al tratarse de plazas contenidas en la oferta ya emitida para dicho ejercicio 2023 y, por tanto, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la legislación presupuestaria vigente.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación. También se publicarán en extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y extracto en el Boletín Oficial del Estado

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- Requisitos generales.

- a) Ser español o ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, antes de la ampliación del 1 de mayo de 2004, de la República de Chipre, de la República de Malta, del Reino de Noruega, de la República de Islandia, o Liechtenstein, así como de la Confederación de Suiza, o nacional de algún Estado al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea antes de la ampliación del 1 de mayo de 2004, de la República de Chipre, de la República de Malta y de los Estados que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y que no sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Asimismo podrán concurrir los extranjeros con residencia legal en España. Los aspirantes no españoles deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndosele exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

- b) Tener cumplidos dieciséis años.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación.-

Educador

Estar en posesión de la titulación de Grado o Diplomado en Educación Social o disponer de la condición de habilitado en Educación Social o, en su caso, diplomatura o Grado en Trabajo Social u otra equivalente conforme al Marco europeo de cualificaciones.

Estas titulaciones serán las únicas admisibles para la presentación en el proceso selectivo, al ser las específicamente previstas en la vigente relación de puestos de trabajo aprobada definitivamente y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 158 de 29 de diciembre de 2023, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 32 de 13 de marzo de 2024.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

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

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

Dinamizador juvenil

Estar en posesión del Técnico Superior en Animación Sociocultural o equivalente. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia conforme a lo indicado en la Base Tercera

Integrador Social

Estar en posesión del Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Integración Social o equivalente. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia conforme a lo indicado en la Base Tercera

Auxiliar de Biblioteca

Estar en posesión del Título de Bachiller, formación Profesional de Segundo Grado o equivalente. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia conforme a lo indicado en la Base Tercera

Con carácter general y para todas las plazas convocadas, los aspirantes deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia en cuanto a la inexistencia de antecedentes en el Registro Central de delincuentes sexuales al realizarse su actividad en lugares donde hay menores.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

II.- Requisitos específicos para personas con diversidad funcional.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

TERCERA.- SOLICITUDES:

FORMA.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos, que se facilitará gratuitamente en la Oficina de Información y Registro de éste, acompañándose al mismo los siguientes documentos y que se contiene como anexo:

a. Fotocopia de la titulación exigida, así, como en su caso, de la correspondiente habilitación. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

b. Documento acreditativo de haber ingresado los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza fiscal en vigor que podrá hacerse efectiva siguiendo las instrucciones del **Anexo III** de las presentes bases. En ningún caso la presentación y

pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud o, en su caso, documentación acreditativa de las exenciones indicadas.

El importe de la tasa se deberá abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Cuarta, 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.

c. Las personas con diversidad funcional deberán presentar, además, la siguiente documentación:

1.- Fotocopia de la Resolución o Certificado de discapacidad expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas.

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

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

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

La presentación de las instancias por los aspirantes supondrá la aceptación de las bases reguladoras de este proceso selectivo, así como sus anexos, que constituyen la normativa de la misma.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

PLAZO DE PRESENTACION.- El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE DÍAS HABILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del Anuncio-extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Previamente, las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y extracto en el

Boletín Oficial de Canarias. Asimismo, una vez se publique el extracto se publicará anuncio en un diario de máxima difusión de la Provincia, además de en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Cualquier solicitud que sea presentada con carácter previo a la publicación Oficial del Estado será inadmitida.

LUGAR DE PRESENTACIÓN.- Los impresos de instancias debidamente cumplimentados se presentarán, junto con la documentación acreditativa de la titulación y requisitos exigidos y de la acreditación de haber satisfecho los derechos de examen en el Punto de Información y Atención Ciudadana (PIAC) de este Ayuntamiento o en los Registros Auxiliares de Icod el Alto y San Agustín, También podrán presentarse en la forma que se determina en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

DERECHOS DE EXAMEN.- Los derechos de examen serán aquéllos que resulten para el Epígrafe D4, del artículo 7, de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos y participación en procesos selectivos del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos.

Estarán exentas del pago de la tasa en los procesos selectivos, quienes acrediten encontrarse en alguna de las siguientes circunstancias:

a) En situación legal de desempleo en los términos del artículo 267 del Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 8/2015, de 30 de octubre, o percibiendo rentas que no superan el salario mínimo interprofesional. Para la acreditación de encontrarse en situación legal de desempleo deberá acompañarse a la solicitud de participación:

- Certificado del servicio público de empleo competente que acredite la condición de persona demandante de empleo, de la persona aspirante en la fecha de presentación de la solicitud de participación a las pruebas selectivas.

- Última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), o en caso de no tener la obligación de presentarla, certificación expedida por la autoridad administrativa competente relativa al nivel de renta.

b) Miembros de familias numerosas. Para ello deberá aportarse el título oficial que acredite la condición de familia numerosa expedido por la autoridad administrativa competente, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias numerosas, y que se encuentre en vigor en el momento de liquidar la tasa.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón Edictal y página web de la Corporación.

En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la web de este Ayuntamiento y en el Tablón Edictal para mayor difusión.

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/las aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objeto 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/las 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.

QUINTA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los

principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los/las miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos.

El nombramiento y composición de los/las miembros del Tribunal se efectuará en el mismo acto en el que quede constituida la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, publicándose en el tablón edictal y en la página web municipal para su general conocimiento.

Composición: Cada tribunal calificador por cada una de las plazas convocadas estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un Funcionario/a de Carrera o personal laboral fijo de este Ayuntamiento, perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario/a: El de la Corporación o Técnico/a de Administración General o Especial en quien delegue que actuará con voz pero sin voto.
- Vocales:
 - Cuatro funcionarios/as o personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos o de otras Administraciones Públicas, designados por el Alcalde-Presidente perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente junto con los titulares, y con los mismos requisitos señalados para aquéllos.

Los miembros del Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario/a y las decisiones se adoptarán por mayoría, y en caso de empate, dirimirá con su voto el Presidente.

El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de colaboradores para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución de las pruebas cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

El Tribunal, bien por medio de su Presidente o por expresa designación del órgano convocante, podrá disponer, con carácter previo a la realización de todas o algunas de

las pruebas, la incorporación de cuantos/as asesores especialistas considere, que se limitarán a colaborar en el ejercicio de su especialidad técnica, y en especial para llevar a cabo el asesoramiento en la preparación de las pruebas. En tal sentido, los asesores especialistas deberán poseer las titulaciones académicas necesarias que habiliten para el enjuiciamiento de las pruebas de que se trate. Estos Asesores serán retribuidos de conformidad con las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio que fuere aplicable al Tribunal de pertenencia, como si de vocales se tratase.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de Administración general del estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, la página web municipal y en el Tablón edictal para general conocimiento.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros de los Tribunales, así como en su caso, los asesores y el personal auxiliar, deberán de abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de la misma área funcional de la categoría profesional de que se trate o hubiesen colaborado de algún modo en centro de preparación de opositores en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, se califica al Tribunal de categoría segunda (Educador) y tercera (Dinamizador juvenil, Integrador social y Auxiliar de biblioteca).

Observadores: Podrán participar como observadores en número no superior a tres, representantes de las centrales sindicales de mayor implantación y representación en la Entidad, a tenor de lo establecido en el artículo 74.4 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo.

Para la válida constitución de los Tribunales a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso los que los sustituyan y un vocal.

Con carácter general y con el fin de objetivar los procesos de evaluación, deliberaciones y toma de acuerdos, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución del Tribunal y las de realización de ejercicios.

En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número mayor de aspirantes al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente, será nula de pleno derecho.

Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de la firma del contrato, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

De acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 180 de 29 de julio de 2023, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "W", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "X", y así sucesivamente.

Si dicha Resolución fuese modificada, se atenderá a la letra que resulte en el nuevo sorteo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas al que se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores, si los hubiera.

6.1. Comienzo de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio, serán anunciados en el Tablón edictal y en la página Web del Ayuntamiento (<https://losrealejos.es/ayuntamiento/servicios-y-empleo-publico/>), al mismo tiempo que se publique la lista de admitidos y excluidos. Una vez comenzadas las pruebas de acceso, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará en el Tablón edictal del Ayuntamiento y en la indicada página Web municipal.

Asimismo, se podrá con carácter informativo remitir comunicaciones por sms certificado, relativas a las fechas de comienzo de los pruebas, su modificación u otras incidencias que se produzcan, que deban comunicarse de forma inmediata a los/las aspirantes.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, en todas y cada una de las pruebas selectivas, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.2. Llamamientos y orden de actuación:

Los/as opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados que impidan la presentación en el momento del llamamiento, se podrá examinar a los aspirantes siempre que no haya finalizado la prueba en cuestión o en caso de haber concluido, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden en que habrán de actuar los interesados en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la citada letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

6.3. Identificación de los opositores:

El Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada prueba y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos/as del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjeros.

6.4. Incidencias:

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 aprobar, 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.

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el proceso selectivo.

De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará Acta por el Secretario/a del mismo, donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas al que se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores, si los hubiera.

SEPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACION:

- 1) El procedimiento de selección será el de Concurso-Oposición (de conformidad con el artículo 73 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, la fase de concurso será posterior a la de oposición).

FASE DE OPOSICION:

Educador

Primer ejercicio: De naturaleza teórica: De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en responder, por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario con 50 preguntas con respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, elaborado el mismo día de la celebración del ejercicio y relacionadas con el Temario Anexo (parte general) que figura como anexo de esta convocatoria.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor (0.20) y las respuestas erróneas penalizarán con -0,05 puntos. Las no contestadas no contabilizarán.

Segundo ejercicio: De naturaleza teórica: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de entre tres extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo del ejercicio de los que aparecen relacionados en el Anexo (parte especial) de la presente convocatoria. Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un período máximo de 90 minutos.

Serán valorados por el Tribunal los conocimientos, el nivel de formación del aspirante, la claridad y la composición gramatical

Tercer ejercicio: De naturaleza práctica: Consistirá en la realización de una prueba práctica durante un período de 60 minutos relacionada con las funciones a desempeñar como Educador.

Serán valorados por el Tribunal la correcta realización de la prueba práctica y el adecuado conocimiento de las funciones en relación con la aplicación del Temario anexo (parte especial).

Dinamizador juvenil

Primer ejercicio: De naturaleza teórica: De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en responder, por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario con 50 preguntas con respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, elaborado el mismo día de la celebración del ejercicio y relacionadas con el Temario Anexo (parte general) que figura como anexo de esta convocatoria.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor (0.20) y las respuestas erróneas penalizarán con -0,05 puntos. Las no contestadas no contabilizarán.

Segundo ejercicio: De naturaleza teórica: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de entre tres extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo del ejercicio de los que aparecen relacionados en el Anexo (parte especial) de la presente convocatoria. Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un período máximo de 90 minutos.

Serán valorados por el Tribunal los conocimientos, el nivel de formación del aspirante, la claridad y la composición gramatical

Tercer ejercicio: De naturaleza práctica: Consistirá en la realización de una prueba práctica durante un período de 60 minutos relacionada con las funciones a desempeñar como Dinamizador juvenil.

Serán valorados por el Tribunal la correcta realización de la prueba práctica y el adecuado conocimiento de las funciones en relación con la aplicación del Temario anexo (parte especial).

Integrador Social

Primer ejercicio: De naturaleza teórica: De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en responder, por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario con 50 preguntas con respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, elaborado el mismo día de la celebración del ejercicio y relacionadas con el Temario Anexo (parte general) que figura como anexo de esta convocatoria.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor (0.20) y las respuestas erróneas penalizarán con -0,05 puntos. Las no contestadas no contabilizarán.

Segundo ejercicio: De naturaleza teórica: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de entre tres extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo del ejercicio de los que aparecen relacionados en el Anexo (parte especial) de la presente convocatoria. Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un período máximo de 90 minutos.

Serán valorados por el Tribunal los conocimientos, el nivel de formación del aspirante, la claridad y la composición gramatical

Tercer ejercicio: De naturaleza práctica: Consistirá en la realización de una prueba práctica durante un período de 60 minutos relacionada con las funciones a desempeñar como Integrador Social.

Serán valorados por el Tribunal la correcta realización de la prueba práctica y el adecuado conocimiento de las funciones en relación con la aplicación del Temario anexo (parte especial).

Auxiliar de Biblioteca

Primer ejercicio: De naturaleza teórica: De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en responder, por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario con 50 preguntas con respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, elaborado el mismo día de la celebración del ejercicio y relacionadas con el Temario Anexo (parte general) que figura como anexo de esta convocatoria.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor (0.20) y las respuestas erróneas penalizarán con -0,05 puntos. Las no contestadas no contabilizarán.

Segundo ejercicio: De naturaleza teórica: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de entre tres extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo del ejercicio de los que aparecen relacionados en el Anexo (parte especial) de la presente convocatoria. Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un período máximo de 90 minutos.

Serán valorados por el Tribunal los conocimientos, el nivel de formación del aspirante, la claridad y la composición gramatical

Tercer ejercicio: De naturaleza práctica: Consistirá en la realización de una prueba práctica durante un período de 60 minutos relacionada con las funciones a desempeñar como Auxiliar de Biblioteca.

Serán valorados por el Tribunal la correcta realización de la prueba práctica y el adecuado conocimiento de las funciones en relación con la aplicación del Temario anexo (parte especial).

- 2) Todos los ejercicios de la fase de oposición de todas las plazas objeto de convocatoria se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superar los mismos obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación para cada ejercicio y aspirante en los ejercicios que sean diferentes a la cumplimentación de un cuestionario se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

Finalizada la oposición y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo con especificación de las puntuaciones obtenidas.

Las calificaciones de todos los ejercicios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web municipal.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, en todas y cada una de las pruebas selectivas, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

FASE DE CONCURSO.-

1.- Una vez finalizada la fase de oposición y publicadas las calificaciones en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal www.losrealejos.es, se abrirá el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación, para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, procedan a la presentación (en el Punto de Información y Atención Ciudadana del Edificio central o en los Registros auxiliares de Icod el Alto y San Agustín; o a través de cualesquiera medios de los contenidos en la Ley 39/15), de la documentación acreditativa de los méritos, que deberá realizarse en fotocopias compulsadas o en fotocopias acompañadas de originales para su compulsas.

2.- La valoración de los méritos no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as candidatos/as que hayan superado dicha fase. No se valorarán los méritos que se hayan acreditado como requisito. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Se valorará la experiencia profesional de los aspirantes, y su formación académica en aquellas materias que tengan que ver estrechamente con las funciones de los puestos a cubrir. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

4.- Respecto a aquellos documentos que obren en poder de esta Administración con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esa circunstancia indicando la convocatoria en la que se presentó especificando la plaza y fecha de la convocatoria y siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación

Conforme a lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

En ella se valorarán los siguientes méritos:

1.- Los servicios efectivos prestados en puesto similar al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera siendo el máximo de todo el apartado 3.50 puntos:

- En el Ayuntamiento de Los Realejos o en su Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo: 1,00 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

- En otras Administraciones Públicas: 0,75 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

- En Empresas Públicas: 0,65 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

- En empresas privadas: Se valorarán a razón de 0,50 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3,50 puntos.

Los servicios efectivos se acreditarán con certificación comprensiva de la relación laboral o funcional expedida por la Entidad donde se hayan prestado los servicios. Caso de tratarse de empresa privada y caso de no presentarse certificación, deberán aportarse copia de los contratos debidamente formalizados acompañados de informe de vida laboral

2.- Formación: Cursos, jornadas o seminarios impartidos o recibidos de carácter homologado que sean de reciclaje y formación cuyo contenido guarde relación con las tareas propias de las plazas convocadas impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Funcionarios, Universidades, Administraciones Públicas o Centros receptores de fondos provenientes del Plan Nacional de Formación Continua. En caso de haberse impartido fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma deberá acompañarse a los diplomas correspondientes acreditación suficiente de la homologación. No se valorarán aquellos diplomas donde no figure el contenido de la acción formativa ni aquellos relativos a cursos, jornadas o seminarios recibidos o impartidos antes del 1 de enero de 2010.

A) Menos de 20 horas: 0,10 puntos.

B) De 20 a 59 horas: 0,20 puntos.

C) De 60 a 149 horas: 0,30 puntos.

D) De 150 horas en adelante: 0,50 puntos.

Si en el diploma o certificado correspondiente no figurase el número de horas, se valorará hasta 0,10 puntos.

El máximo de puntos por este apartado será de 3,00 puntos.

Calificación Final del Concurso-Oposición: La nota de cada ejercicio superado será acumulativa y se sumará con la del concurso para obtener la nota final. Caso de empate, se resolverá por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De no ser posible deshacer el mismo, se dilucidará por la mejor puntuación obtenida en el concurso.

Caso de empate, se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios efectivos y, en segundo lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios efectivos prestados en la Entidad convocante sin atender al máximo establecido en dicho apartado sino a la puntuación real alcanzada.

Caso de que, aun así, fuera imposible deshacer el empate se convocará a los/las aspirantes incursos en desempate a una entrevista de carácter curricular que se desarrollará entre el Tribunal calificador durante un período máximo de 30 minutos y que versará sobre los méritos aportados en la fase del concurso. Dicha entrevista tendrá una puntuación máxima de 1,00 puntos

OCTAVA.- LISTA DE APROBADOS, PROPUESTA DE CONTRATACION Y PRESENTACION DE DOCUMENTACION:

Terminada la fase de calificación, la Administración comprobará que los/las aspirantes que hayan sido propuestos como aprobados deberán presentar en el plazo máximo de DIEZ-10-DÍAS HÁBILES, a partir de la publicación del acta con las calificaciones definitivas, salvo en aquellos casos en que se haya acompañado a la solicitud de participación copia auténtica. de la documentación se indica:

Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad (D.N.I), vigente en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias. Si se trata de extranjeros comunitarios presentarán el certificado de Inscripción en el Registro Central de Extranjeros y en el caso de extranjero no comunitario tarjeta de residencia con autorización de trabajo, en vigor.

Fotocopia compulsada de la titulación exigida, así, como en su caso, de la correspondiente habilitación. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

Fotocopia compulsada de la Resolución o Certificado de discapacidad expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas, que en caso de personas con diversidad funcional deberán presentar.

Se advierte expresamente que la no presentación de esta documentación en el plazo indicado ante esta Administración, supondrá la no formalización del contrato.

La Administración comprobará, exclusivamente respecto a los aspirantes que hayan superado el proceso, la inexistencia de datos inscritos en el Registro Central de delincuentes sexuales, cuya certificación se incorporará al expediente, en virtud de la autorización recogida en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Una vez concluido el plazo anterior, mediante resolución del órgano competente se publicará en el tablón Anuncios y en la página web de la Corporación www.losrealejos.es, el resultado del procedimiento selectivo por orden de puntuación decreciente de aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

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

El tribunal calificador remitirá a la Alcaldía de la Corporación, el acta de la última sesión en la que habrán de figurar por orden de puntuación decreciente todos los/las aspirantes que hayan superado las pruebas y hayan presentado la documentación acreditativa del cumplimiento de todos los requisitos, conforme a lo establecido en esta base

NOVENA.- NOMBRAMIENTO Y FORMALIZACION DE CONTRATO DE TRABAJO

Concluido el proceso selectivo, y presentada toda la documentación a que se refiere la Base Octava, los aspirantes que lo hayan superado formalizarán contrato laboral fijo con esta Entidad, debiendo publicarse dicho nombramiento en el Diario Oficial correspondiente.

DÉCIMA.- SOMETIMIENTO AL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.-

Los/as aspirantes, en el momento del suscribir los oportunos contratos de trabajo, quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en la firma del contrato de trabajo hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

UNDÉCIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE EN CASO DE INCIDENCIAS.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se

aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 39/2015, de 30 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 30 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DUODÉCIMA. Impugnaciones.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

ANEXO TEMARIO

EDUCADOR

Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos.

Tema 3. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 4. La obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo.

Tema 5. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 6. El administrado. Concepto y clases. Derechos del administrado. Derecho de acceso a archivos y registros administrativos.

Tema 7. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: concepto y clases. Derechos y deberes.

Tema 8. El presupuesto de las Corporaciones Locales. Concepto. Contenido. Estructura. Formación y aprobación. Liquidación.

Tema 9. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma Canaria. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Los contratos públicos. Clasificación, procedimiento de contratación y selección del contratista en los contratos públicos.

Tema 11. Elementos del municipio. Territorio y población: creación o supresión de municipios. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 12.- Convenio colectivo del Personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Los Realejos: acción social y formación profesional.

Tema 13.- Convenio colectivo del Personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Los Realejos: régimen disciplinario.

Tema 14. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones.

Tema 15.- El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Los Realejos

Parte específica

Tema 1.- Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias: disposiciones generales, personas usuarias y profesionales del sistema público de servicios sociales.

Tema 2. Niveles de atención del sistema público de servicios sociales: Servicios Sociales de atención primaria y comunitaria, servicios sociales especializados.

Tema 3. Ley 16/2019 de 2 de mayo, de Servicios sociales de Canarias: capítulo I. De la estructura funcional y competencias de los municipios

Tema 4. Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre hombres y mujeres: medidas para promover la igualdad de género.

Tema 5. Ley 16/2003, de 8 de abril, de Prevención y Protección Integral de las Mujeres contra la violencia de género: definición, formas, situaciones y programas de servicios sociales frente a las situaciones de violencia de género.

Tema 6.- La figura del Educador Social. Código Deontológico. Ámbitos de intervención. Perfil en los Servicios Sociales.

Tema 7.- El Educador dentro del equipo multiprofesional. La interdisciplinariedad como marco para un trabajo educativo.

Tema 8.- Las habilidades sociales y su aplicación por parte del Educador. El desarrollo moral: etapas, dilemas y aplicación

Tema 9.- La creatividad y el pensamiento lateral desde la perspectiva del Educador La autoestima para la toma de decisiones: las distorsiones cognitivas. El autoconocimiento y el autocontrol emocional. Técnicas de relajación. La asertividad y los estilos de comunicación pasivos y/o agresivos. Técnicas asertivas y entrenamiento educativo.

Tema 10.- Competencias parentales y marentales: Concepto, valoración e intervención.

Tema 11.- La intervención familiar y el papel del educador con la familia. Sesiones individuales, entrevistas grupales, talleres y escuelas de padres. .

Tema 12.- La intervención en familias con hijos en situación de riesgo.

Tema 13- Etapas del proceso de desarrollo: infancia, adolescencia y juventud (definición, características y necesidades).

Tema 14.- Entrenamiento en habilidades comunicativas y sociales. Entrenamiento asertivo. Habilidades de autonomía personal. Adquisición de las competencias básicas. Habilidades de autocuidado. Habilidades de organización de la vida diaria.

Tema 15.- Catálogo de servicios y prestaciones del sistema público de servicios sociales de Canarias: servicio de intervención y de apoyo social, educativo y psicosocial; servicio de información, orientación, valoración y diagnóstico para la infancia adolescencia y familias, servicio de intervención para la infancia, la adolescencia y las familias en posible situación de riesgo.

Tema 16.- Las conductas disruptivas: definición y actuaciones.

Tema 17.- La intervención socioeducativa: definición, funciones, características y niveles de intervención (individual, grupal y comunitaria).

Tema 18.- Tipo de acompañamiento a menores: modelos y estrategias, elementos clave para un buen acompañamiento, desarrollo de los vínculos en la infancia y la adolescencia, y la relación en las intervenciones profesionales.

Tema 19.- Taxonomía de necesidades infantiles e indicadores de satisfacción y de deficiencias

Tema 20.- La relación educativa como elemento esencial de la intervención. La importancia del vínculo con la familia. La cercanía y disponibilidad como elementos clave para la intervención educativa.

Tema 21.- Del apego: definición, clases y características

Tema 22.-Estilos educativos parentales y marentales

Tema 23.- La intervención de los Servicios Sociales de atención primaria en el ámbito escolar del municipio. El absentismo escolar en la infancia y adolescencia. Competencias municipales. Abordaje desde la figura del Educador/a Social.

Tema 24.- Código deontológico de los/las Educadores/as sociales

Tema 25.- Coeducación e integración de la perspectiva de género. El papel de los y las educadoras en la educación igualitaria.

Tema 26.- Ética y deontología profesional aplicada a la intervención socioeducativa.

Tema 27.- La educación para el consumo y la educación para la salud. La salud y su perspectiva holística. Los trastornos alimentarios. El consumo de drogas. Concepto y definición de drogodependencia. Factores que influyen en su consumo y trastornos relacionados.

Tema 28.- Estilos de vida saludable. La promoción de la salud. Diseño y evaluación de programas de intervención socioeducativa de carácter preventivo y rehabilitador.

Tema 29.- Nuevas tecnologías. Uso seguro por parte de los y las menores. Peligros asociados al mal uso.

Tema 30.-: Las adicciones y su prevención desde el ámbito familiar

Tema 31.- Maltrato infantil. Definición. Tipologías de maltrato infantil.

Tema 32.- Intervención con niños, niñas y adolescentes que han sufrido violencia física o psíquica, en el ámbito familiar.

Tema 33.- La mediación como herramienta en la intervención socioeducativa

Tema 34.- El trabajo en equipo, claves para un buen funcionamiento

Tema 35.-Fases en el proceso de intervención socioeducativo

Tema 36.- El proceso educativo: Prevención y gestión del conflicto: concepto, causas, consecuencias, actuaciones ante un conflicto y técnicas de resolución de conflictos.

Tema 37.- La programación. Conceptos básicos. Técnicas de programación. Teoría y práctica de las técnicas de programación propios de la intervención social. Definición de objetivos, delimitación de contenidos, metodología de la actuación, evaluación del proceso.

Tema 38.- La observación educativa y recogida de datos. La observación como método evaluativo. Tipología. Sistematización. Elaboración de instrumentos.

Tema 39.- La entrevista en la relación educativa y de ayuda: pautas, criterios, y condiciones para favorecer el cambio y el aprendizaje

Tema 40.- La parentalidad positiva.

Tema 41.- El proceso de intervención: análisis y planificación

Tema 42.- La relación educativa con el/la adolescente.

Tema 43.- Ley 1/1997 de 7 de febrero de Atención Integral del Menor en Canarias.

Tema 44.- Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Tema 45.- Protocolo de Valoración para la protección Infantil de la Isla de Tenerife: Conceptos Generales y Aspectos educativos.

DINAMIZADOR JUVENIL

Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos.

Tema 3. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 4. La obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo.

Tema 5. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 6. El administrado. Concepto y clases. Derechos del administrado. Derecho de acceso a archivos y registros administrativos.

Tema 7. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: concepto y clases. Derechos y deberes.

Tema 8. El presupuesto de las Corporaciones Locales. Concepto. Contenido. Estructura. Formación y aprobación. Liquidación.

Tema 9. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma Canaria. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Los contratos públicos. Clasificación, procedimiento de contratación y selección del contratista en los contratos públicos.

Tema 11. Elementos del municipio. Territorio y población: creación o supresión de municipios. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 12.- Convenio colectivo del Personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Los Realejos: acción social y formación profesional.

Tema 13.- Convenio colectivo del Personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Los Realejos: régimen disciplinario.

Tema 14. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones.

Tema 15.- El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Los Realejos

Parte específica

Tema 1.- Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.

Tema 2.- Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 3.- Ley 1/1997, de 7 de febrero, de atención integral a los menores. Ley 7/2007, de 13 de abril, Canaria de Juventud.

Tema 4.- Ley 5/2010, de 21 de junio, canaria de fomento a la participación ciudadana.

Tema 5.- La educación en la intervención en el tiempo libre infantil y juvenil. Sociología de la educación en el tiempo libre.

Tema 6.- Marco educativo del tiempo libre infantil y juvenil. Educación para la salud: estrategias y métodos.

Tema 7.- El proceso de planificación y evaluación en los proyectos de tiempo libre. Definición de objetivos. Método del proyecto: actividades, descripción, temporalización y ritmo.

Tema 8.- Desarrollo psicosocial en las actividades de tiempo libre en la infancia y la adolescencia. Desarrollo personal: elementos básicos. Autoconcepto y autoestima. Discapacidad: características. Educación para la libertad, igualdad, la paz la ciudadanía y la cooperación. Educación intercultural.

Tema 9.- El trabajo en grupo para el desarrollo de actividades de tiempo libre. Los grupos características básicas. Funciones de los grupos. Elementos grupales. Situaciones y dinámica grupal.

Tema 10.- Técnicas grupales: técnicas de cohesión, integración y clima grupal, técnicas de presentación y documentación, técnicas de gestión de conflictos.

Tema 11.- Animación, creatividad, expresión y pedagogía del juego en el tiempo libre infantil y juvenil. Creatividad: significado y recursos. Recursos expresivos: expresión oral, plástica y corporal. Pedagogía en el juego y su valor educativo. Expresión audiovisual y nuevas tecnologías: sentido educativo.

Tema 12.- Educación ambiental aplicable a las actividades de tiempo libre infantil y juvenil. Técnicas de descubrimiento del entorno. Actividades para el medio natural. Rutas y campamentos: diseño, organización, recursos, materiales y medidas de seguridad. Responsabilidad civil y penal.

Tema 13.- Actuación ante peligros o accidentes en actividades de tiempo libre infantil y juvenil. Identificación de las causas y circunstancias del accidente. Técnicas básicas de primeros auxilios.

Tema 14.- La educación para el consumo y la educación para la salud. La salud y su perspectiva holística. Los trastornos alimentarios. El consumo de drogas. Concepto y definición de drogodependencia. Factores que influyen en su consumo y trastornos relacionados.

Tema 15.- Estilos de vida saludable. La promoción de la salud. Diseño y evaluación de programas de intervención socioeducativa de carácter preventivo y rehabilitador

Tema 16.- Ciudades Amigas de la Infancia y la Adolescencia (UNICEF). Los objetivos de desarrollo sostenible (ODS), Naciones Unidas. Definición.

Tema 17.- Asociacionismo y participación juvenil. Conceptos y ámbitos. Cómo potenciar la participación juvenil desde la animación sociocultural. Papel del dinamizador/a juvenil en el desarrollo del tejido asociativo. Herramientas de participación.

Tema 18.- Pedagogía del Juego. El valor educativo del juego. Gamificación.

Tema 19.- Actividades para el desarrollo de la expresión: oral, plástica, motriz, musical y audiovisual.

Tema 20.- El uso de las TIC's en la información juvenil y el trabajo con jóvenes. Estrategias para el aprovechamiento de las redes sociales para difundir información de interés juvenil. Aplicaciones de recursos audiovisuales e informáticos en la animación de ocio y tiempo libre.

Tema 21.- Perfil del Dinamizador/a Juvenil. Formación, tareas y funciones. Profesionales de la Juventud

Tema 22.- Psicología de la adolescencia y la juventud. Definición y características.

Tema 23.- Educación en valores. Formación, programas y experiencias de educación en el tiempo libre. Actuaciones y recursos para la juventud.

Tema 24.- El trabajo en equipo desde una perspectiva interdisciplinar. Principales agentes implicados y herramientas de coordinación en el trabajo con jóvenes. Reparto de funciones y liderazgo.

Tema 25. Técnicas de comunicación y estrategias para la resolución de conflictos en el ámbito juvenil.

INTEGRADOR SOCIAL

Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos.

Tema 3. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 4. La obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo.

Tema 5. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 6. El administrado. Concepto y clases. Derechos del administrado. Derecho de acceso a archivos y registros administrativos.

Tema 7. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: concepto y clases. Derechos y deberes.

Tema 8. El presupuesto de las Corporaciones Locales. Concepto. Contenido. Estructura. Formación y aprobación. Liquidación.

Tema 9. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma Canaria. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Los contratos públicos. Clasificación, procedimiento de contratación y selección del contratista en los contratos públicos.

Tema 11. Elementos del municipio. Territorio y población: creación o supresión de municipios. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 12.- Convenio colectivo del Personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Los Realejos: acción social y formación profesional.

Tema 13.- Convenio colectivo del Personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Los Realejos: régimen disciplinario.

Tema 14. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones.

Tema 15.- El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Los Realejos

Parte específica

Tema 1.- Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.

Tema 2.- Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 3.- Ley 1/1997, de 7 de febrero, de atención integral a los menores.

Tema 4.- Metodología de la intervención social. El proyecto de intervención.

Tema 5.- Programas de orientación sociolaboral: el acompañamiento como medida de acción para el fomento de la participación y la inclusión social.

Tema 6.- La mediación como herramienta para la gestión de conflictos y mejora de la convivencia entre las personas y en la comunidad.

Tema 7.- La prevención en el ámbito familiar. Familia: concepto, funciones, tipología. Ciclo vital de familia. Estilos educativos y efectos en los menores. La comunicación como estrategia de intervención en el ámbito familiar.

Tema 8.- Programas de promoción de la autonomía personal. Elaboración de programas de entrenamiento de habilidades de autonomía personal. Organización de actividades de adquisición de habilidades de la vida diaria.

Tema 9.- Desarrollo de actividades de entrenamiento de habilidades básicas de autonomía personal. Seguimiento del proceso de promoción de habilidades de autonomía personal

Tema 10.- La adolescencia y la juventud. Principales conflictos e intervención educativa.

Tema 11.- Organización y dinamización comunitaria. Actuaciones para el fomento del asociacionismo y la participación social. La intervención socioeducativa con los diferentes colectivos sociales. Ocio y tiempo libre.

Tema 12.- La educación para el consumo y la educación para la salud. La salud y su perspectiva holística. Los trastornos alimentarios.

Tema 13.- El consumo de drogas. Concepto y definición de drogodependencia. Factores que influyen en su consumo y trastornos relacionados.

Tema 14.- Estilos de vida saludable. La promoción de la salud. Diseño y evaluación de programas de intervención socioeducativa de carácter preventivo y rehabilitador

Tema 15.- La figura del técnico/a de Integración Social: aptitudes, actitudes, funciones y responsabilidades.

Tema 16. Metodología de la intervención social. El proyecto de intervención

Tema 17.- La educación para la igualdad entre mujeres y hombres. Elaboración de programas para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual

Tema 18.- El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBIfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual.

Tema 19.- El trabajo en red en la intervención social. La interdisciplinariedad de la intervención social en el ámbito educativo. La importancia la coordinación y colaboración de los diferentes profesionales

Tema 20.- Recursos y estrategias para la inclusión social y laboral de personas en situación de vulnerabilidad social.

Tema 21.- Los Itinerarios personalizados de inserción socio laboral.

Tema 22.- Organización y dinamización comunitaria. Actuaciones para el fomento del asociacionismo y la participación social. La intervención socioeducativa con los diferentes colectivos sociales. Ocio y tiempo libre.

Tema 23.- La mediación como herramienta para la gestión de conflictos y mejora de la convivencia entre las personas y en la comunidad

Tema 24.- Mediación intercultural. Estrategias de intervención. Conceptos básicos en materia de inmigración.

Tema 25.- Programas de Integración Social destinados a personas con discapacidad. Ámbito. Extensión. Modalidades

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Parte general

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos.

Tema 3. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 4. La obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo.

Tema 5. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 6. El administrado. Concepto y clases. Derechos del administrado. Derecho de acceso a archivos y registros administrativos.

Tema 7. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: concepto y clases. Derechos y deberes.

Tema 8. Derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los registros.

Tema 9. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma Canaria. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 10. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 11. Elementos del municipio. Territorio y población: creación o supresión de municipios. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 12.- Convenio colectivo del Personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Los Realejos: acción social y formación profesional.

Tema 13.- Convenio colectivo del Personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Los Realejos: régimen disciplinario.

Tema 14. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones.

Tema 15.- El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Los Realejos

Parte específica

Tema 1.- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español: El Patrimonio Bibliográfico.

Tema 2.- Ley 10/1997, de 22 de julio, de la lectura, del libro y las de bibliotecas: disposiciones generales. Las bibliotecas.

Tema 3.- El concepto de biblioteca y sus servicios. Tipos de bibliotecas. La hemeroteca. Makerspaces en bibliotecas. Secciones de la biblioteca.

Tema 4.- Instalaciones y equipamiento de las bibliotecas. La accesibilidad en bibliotecas.

Tema 5.- Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, magnetización, ordenación.

Tema 6.- . Proceso técnico: ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos.

Tema 7.- La descripción bibliográfica y el control de autoridades

Tema 8.- Los lenguajes documentales: clasificaciones sistemáticas y alfabéticas

Tema 9- El Reglamento municipal regulador del uso, las instalaciones y los servicios de las bibliotecas públicas municipales de Los Realejos.

Tema 10.- Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica. Alfabetización informacional. Técnicas y recursos de integración social a través de los servicios bibliotecarios.

Tema 11.- - Orientación y atención al público. El servicio de préstamo individual y colectivo.

Tema 12.- El préstamo interbibliotecario. Las plataformas de préstamo de libros electrónicos y otros materiales.

Tema 13.- - El OPAC y herramientas de descubrimiento. Catálogos colectivos. La Red de Bibliotecas de Canarias (BICA)

Tema 14.- Recursos de internet aplicados a los servicios bibliotecarios. Redes sociales y gestión de recursos digitales. Bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH.

Tema 15.- Ley 5/2019, de 9 de abril, de la lectura y de las bibliotecas de Canarias. Disposiciones generales. La Red de Bibliotecas Públicas de Canarias.

Tema 16.- Manifiesto IFLA-UNESCO sobre bibliotecas públicas 2022. Las bibliotecas públicas. Misiones de las bibliotecas públicas.

Tema 17.- Ley 5/2019 de 9 de abril, de la lectura y de las bibliotecas de Canarias. Las bibliotecas de titularidad municipal. Mapa de bibliotecas públicas de Canarias

Tema 18.- Las bibliotecas durante los siglos XVIII y XIX: la creación de las Bibliotecas nacionales.

Tema 19.- El libro y las bibliotecas durante el siglo XXI. La industria del libro y la edición en la actualidad.

Tema 20.- Digitalización. Preservación digital.

Tema 21.- Selección y adquisición de fondos bibliográficos.

Tema 22.- Instalaciones y equipamiento de las bibliotecas. Conservación de fondos y medidas de seguridad.

Tema 23.- El libro electrónico. Concepto y evolución. 13. El libro electrónico. Principales formatos de e-books

Tema 24.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. Las Unidades de Información de Transparencia (UITS): funciones.

Tema 25- Ley territorial canaria 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS****1.- DATOS PERSONALES:**

DNI/NIE/Pasaporte	Nombre
Primer apellido	Segundo apellido
Domicilio	Código Postal
Municipio	Provincia
Nacionalidad	Fecha de nacimiento
Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea no separado de derecho (marcar con x): <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	Extranjero/a con residencia legal en España (marcar con x): <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
	Fecha validez de la residencia: _____
Teléfono móvil	Correo electrónico

Adaptación de tiempo y/o medios (marcar con X): Deberá aportarse documentación acreditativa

- No
 Si, indicar cuales:

2.- PLAZA A LA QUE SE OPTA (marcar con una x):

- Educador/a
 Dinamizador/a Juvenil
 Integrador/a Social
 Auxiliar de Biblioteca

3.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con x):

- Documento acreditativo de abono de los derechos de examen.
- Documento acreditativo de la exención de los derechos de examen, en su caso.
- Titulación exigida en la convocatoria.
- Resolución o Certificado de discapacidad expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas, en su caso.

4.- DECLARA RESPONSABLEMENTE:

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5.- AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Los Realejos, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Los Realejos, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

Asimismo, autoriza SI/NO (marcar lo que proceda) a que todas las comunicaciones derivadas de este proceso selectivo se realicen de forma electrónica.

SÍ

NO

En Los Realejos, a de de

ANEXO II

Pago de la Tasa procesos selectivos – Grupo II (22,00 euros). Educador

A. Pasarela de Pago CaixaBank (Web)

1.- Acceder a la siguiente URL:
<https://cutt.ly/wneUU4h>

2.- Incorporar el siguiente código de identificación:
90999210029990719610 (Código barras)

3.- Completar los datos requeridos: **(Nombre y Apellidos, DNI y Convocatoria)**

4.- Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo

5.- Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y **dirección de correo electrónico** para el envío del justificante de pago en formato PDF

B. Pago en cajeros automáticos CaixaBank

1.- Aproximar documento con código de barras al lector del cajero



2.- Completar los datos requeridos: (Nombre y Apellidos, DNI y convocatoria)

3.- Completar datos para el pago y emisión del justificante

C. Pasarela de Pago Móvil (Smartphone)



<https://cutt.ly/wneUU4h>

1.- Escanear el código QR

2.- Incorporar el siguiente código de identificación:
90999210029990719610

3.- Completar los datos requeridos: **(Nombre y Apellidos, DNI y Convocatoria)**

4.- Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo

5.- Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y **dirección de correo electrónico** para el envío del justificante de pago en formato PDF

Pago de la Tasa procesos selectivos – Grupo III (15,00 euros).

Dinamizador Juvenil, Integrador Social y Auxiliar de Biblioteca

A. Pasarela de Pago CaixaBank (Web)

1.- Acceder a la siguiente URL:
<https://cutt.ly/wneUU4h>

2.- Incorporar el siguiente código de identificación:
90999210029990719634 (Código barras)

3.- Completar los datos requeridos: **(Nombre y Apellidos, DNI y Convocatoria)**

4.- Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo

5.- Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y **dirección de correo electrónico** para el envío del justificante de pago en formato PDF

B. Pago en cajeros automáticos CaixaBank

1.- Aproximar documento con código de barras al lector del cajero



2.- Completar los datos requeridos: (Nombre y Apellidos, DNI y convocatoria)

3.- Completar datos para el pago y emisión del justificante

C. Pasarela de Pago Móvil (Smartphone)



<https://cutt.ly/wneUU4h>

1.- Escanear el código QR

2.- Incorporar el siguiente código de identificación:
90999210029990719634

3.- Completar los datos requeridos: **(Nombre y Apellidos, DNI y Convocatoria)**

4.- Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo

5.- Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y dirección de correo electrónico para el envío del justificante de pago en formato PDF

ANEXO III**AUTOBAREMACIÓN**

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/Pasaporte

MÉRITOS ALEGADOS

1.- Experiencia profesional: Los servicios efectivos prestados en puestos similares al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera y hasta un máximo de 3,50 puntos en el total del apartado:

- En el Ayuntamiento de Los Realejos o en su Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo: 1,00 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

- En otras Administraciones Públicas: 0,75 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

- En Empresas Públicas: 0,65 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

- En empresas privadas: Se valorarán a razón de 0,50 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3,50 puntos.

	A cumplimentar por el aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
En el Ayuntamiento de Los Realejos			
En otras Administraciones Públicas			
En Empresas Públicas			
En empresas privadas			
Total valoración			

2.- Formación: Cursos, jornadas o seminarios impartidos o recibidos de carácter homologado que sean de reciclaje y formación cuyo contenido guarde relación con las tareas propias de las plazas convocadas impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Funcionarios, Universidades, Administraciones Públicas o Centros receptores de fondos provenientes del Plan Nacional de Formación Continua. En caso de haberse impartido fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma deberá acompañarse a los diplomas correspondientes acreditación suficiente de la homologación. No se valorarán aquéllos diplomas donde no figure el contenido de la acción formativa.

- A) Menos de 20 horas: 0,10 puntos.
- B) De 20 a 59 horas: 0,20 puntos.
- C) De 60 a 149 horas: 0,30 puntos.
- D) De 150 horas en adelante: 0,50 puntos.

Si en el diploma o certificado correspondiente no figurase el número de horas, se valorará hasta 0,10 puntos.

El máximo de puntos por este apartado será de 3,00 puntos.

Se deberá presentar índice numerado de la documentación aportada.

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal		
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de valoración procede)	no (Si
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
Total valoración						

	Servicios prestados	Formación	Puntuación aspirante	Total	Puntuación Tribunal	Total
Puntuación Total						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de Autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En _____ a ___ de _____ de 202

El/La Solicitante

Fdo.: _____

2º.- Remitir el preceptivo anuncio al Boletín oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web municipal y luego extracto al Boletín Oficial de Canarias y al Boletín Oficial del Estado, publicación esta última que determinará la apertura del plazo de presentación de solicitudes.

3º.- Remitir la presente Resolución a la Dirección General de la Función Pública de la Administración Autonómica para su conocimiento y efectos.

Lo que se hace para general conocimiento.

Villa de Los Realejos, a doce de agosto de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA, Macarena Rodríguez Fumero, documento firmado electrónicamente.

Unidad: Servicios Generales (Personal)**ANUNCIO**

4686

154380

Expediente: 2024/3082

Por medio del presente se hace público que por Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2024/2320, de fecha 8 de julio de 2024, se aprobaron de las bases de la convocatoria para la provisión, con funcionario de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de **CINCO PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACION ESPECIAL CLASE MEDIA ARQUITECTO TÉCNICO Y UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, reservadas a personal funcionario, de conformidad con 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, y cuyo tenor es el siguiente:

“1º.- Aprobar las bases de la convocatoria para la provisión, con funcionario de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de **CINCO PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACION ESPECIAL CLASE MEDIA ARQUITECTO TÉCNICO Y UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, reservadas a personal funcionario, que a continuación se transcriben:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION CON FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE CINCO PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, UNA PLAZA DE TECNICO DE ADMINISTRACION ESPECIAL CLASE MEDIA, ARQUITECTO TECNICO Y UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS

PRIMERA.- Objeto de las bases.

Es objeto de las presentes bases la convocatoria para la provisión, como funcionario/a de carrera, a través del sistema de **concurso-oposición**, de las plazas vacantes que a continuación se indican:

- **CINCO** plazas vacantes perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2;
- **UNA** plaza vacante perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Técnico de Administración General.
- **UNA** plaza vacante perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A Subgrupo A2, Arquitecto Técnico

Dichas plazas están dotadas con el sueldo correspondiente a los subgrupos, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2023, publicada en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife nº 58 de 12 de mayo de 2023.

El sistema de selección será el de concurso-oposición por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, por cuanto permite con base en los principios de mérito y capacidad, la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección. Todo ello conforme la Sentencia del Tribunal Supremo número 1026/2023, de 18 de julio de 2023.

La convocatoria se efectúa al tratarse de plazas contenidas en la oferta ya emitida para dicho ejercicio 2023 y, por tanto, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la legislación presupuestaria vigente.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón edictal de la Corporación, extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDA.- Condiciones y requisitos de los/las aspirantes:

Para ser admitido en la realización de las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- Requisitos generales:

a) Nacionalidad.-

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

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

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

c) Capacidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de las plazas convocadas.

d) Habilitación.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos estos requisitos estarán referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo funcionarial.

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

II.- Requisitos específicos:

- Auxiliar de Administración General

Titulación.- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (Gestión administrativa) o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

(En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, debería acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre)

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los/las aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

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

- Técnico de Administración General:

Titulación.- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grado, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los/las aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

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

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación

- Técnico de Administración Especial Clase Media Arquitecto Técnico:

Titulación.- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Arquitecto/a Técnico.
- Grado en Arquitectura Técnica.
- Grado en Arquitectura Técnica y Edificación.
- Grado en Ciencia y Tecnología de la Edificación.
- Grado en Edificación.
- Grado en Ingeniería de Edificación.

Todo ello atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los/las aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

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

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

III.- Requisitos específicos para personas con discapacidad.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/las demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes para formar parte en el concurso oposición y gozar de los mismos durante el desarrollo del mismo.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de solicitudes:

FORMA.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido, que se facilitará gratuitamente en la Oficina de Información y Registro, acompañándose al mismo los siguientes documentos:

- a) Acreditación del abono de la tasa por participación en las pruebas selectivas.

En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se haya abonado los derechos de examen

Los aspirantes que por estar afectados de una discapacidad o diversidad funcional precisen adaptaciones en tiempo y medios para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se adopten las medidas oportunas.

En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado

acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza convocada y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización de los ejercicios, expedido por la Dirección General de Servicios Sociales e Inmigración de la Consejería de Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias o por el órgano competente de la Administración General del Estado o de las restantes Comunidades Autónomas.

Los/las aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los derechos de examen serán aquéllos que resulten para el Epígrafe correspondiente de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos y participación en procesos selectivos del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos.

Estarán exentas del pago de la tasa en los procesos selectivos, quienes acrediten encontrarse en alguna de las siguientes circunstancias:

a) En situación legal de desempleo en los términos del artículo 267 del Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 8/2015, de 30 de octubre, o percibiendo rentas que no superan el salario mínimo interprofesional. Para la acreditación de encontrarse en situación legal de desempleo deberá acompañarse a la solicitud de participación:

- Certificado del servicio público de empleo competente que acredite la condición de persona demandante de empleo, de la persona aspirante en la fecha de presentación de la solicitud de participación a las pruebas selectivas,
o

- Última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), o en caso de no tener la obligación de presentarla, certificación expedida por la autoridad administrativa competente relativa al nivel de renta.

b) Miembros de familias numerosas. Para ello deberá aportarse el título oficial que acredite la condición de familia numerosa expedido por la autoridad administrativa competente, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias numerosas, y que se encuentre en vigor en el momento de liquidar la tasa.

En ningún caso se procederá a la devolución de tasas por derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido/a del proceso selectivo por causa imputable al/a mismo/a, o cuando siendo admitido/a, no participe en el procedimiento selectivo por causas ajenas a esta Administración.

PLAZO DE PRESENTACION.- El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación del Anuncio-extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Previamente, las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y extracto en el Boletín Oficial de Canarias. Asimismo, una vez se publique el extracto se publicará anuncio en el Tablón edictal del Ayuntamiento.

Cualquier solicitud que sea presentada con carácter previo a la publicación Oficial del Estado será inadmitida.

LUGAR DE PRESENTACIÓN.- Los impresos de instancias debidamente cumplimentados se presentarán, junto con la documentación acreditativa de la titulación y requisitos exigidos y de la acreditación de haber satisfecho los derechos de examen en el Punto de Información y Atención Ciudadana (PIAC) de este Ayuntamiento o en los Registros Auxiliares de Icod el Alto y San Agustín,

También podrán presentarse en la forma que se determina en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

DERECHOS DE EXAMEN.- Los derechos de examen serán aquéllos que resulten de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la participación en las pruebas de selección del personal del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos (en función de cada uno de los Subgrupos correspondientes a las plazas convocadas). No procederá la devolución de tasa alguna, una vez abonada junto con la solicitud, de conformidad con la Ordenanza Reguladora.

A las instancias - **ANEXO I** - deberán acompañarse inexcusablemente la documentación siguiente al objeto de disponer de la documentación comprensiva del cumplimiento de los requisitos exigidos con carácter previo a los futuros nombramientos y, al objeto de dotarlo de la máxima agilidad así como la misma deberá contener la autorización de los aspirantes para recibir cualquier comunicación relacionada con el proceso selectivo de forma electrónica.

a. Fotocopia de la titulación exigida, así, como en su caso, de la correspondiente habilitación. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

b. Documento acreditativo de haber ingresado los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza fiscal en vigor que podrá hacerse efectiva siguiendo las instrucciones del **Anexo II** de las presentes bases. En ningún caso la presentación

y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud o, en su caso, documentación acreditativa de las exenciones indicadas.

El importe de la tasa se deberá abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Cuarta, 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.

Importe de la tasa para Auxiliar de Administración General: 12,00 euros -

Importe de la tasa para Técnico de Administración General: 23,00 euros -

Importe de la tasa para Técnico de Administración Especial Clase Media Arquitecto Técnico: 22,00 euros

c. Las personas con diversidad funcional deberán presentar, además, la siguiente documentación:

1.- Fotocopia de la Resolución o Certificado de discapacidad expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas.

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

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

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

La presentación de las instancias por los aspirantes supondrá la aceptación de las bases reguladoras de este proceso selectivo, así como sus anexos, que constituyen la normativa de la misma.

CUARTA.- Admisión de aspirantes:

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Los/las aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón Edictal y página web de la Corporación.

En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la web de este Ayuntamiento y en el Tablón Edictal para mayor difusión.

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/las aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objeto 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/las 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.

QUINTA.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los/las miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos.

El nombramiento y composición de los miembros del Tribunal se efectuará en el mismo acto en el que quede constituida la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, publicándose en el tablón edictal y en la página web municipal para su general conocimiento.

Composición: Cada tribunal calificador por cada una de las plazas convocadas estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un Funcionario/a de Carrera de este Ayuntamiento, perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario/a: El de la Corporación o Técnico/a de Administración General o Especial en quien delegue que actuará con voz pero sin voto.

- Vocales:

- Tres funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos o de otras Administraciones Públicas, designados por el Alcalde-Presidente perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

- Un vocal designado/a por el Director General con competencia en materia de Función Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente junto con los titulares, y con los mismos requisitos señalados para aquéllos.

Los miembros del Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario/a y las decisiones se adoptarán por mayoría, y en caso de empate, dirimirá con su voto el Presidente.

El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de colaboradores para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución de las pruebas cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

El Tribunal, bien por medio de su Presidente o por expresa designación del órgano convocante, podrá disponer, con carácter previo a la realización de todas o algunas de las pruebas, la incorporación de cuantos/as asesores especialistas considere, que se limitarán a colaborar en el ejercicio de su especialidad técnica, y en especial para llevar a cabo el asesoramiento en la preparación de las pruebas. En tal sentido, los asesores especialistas deberán poseer las titulaciones académicas necesarias que habiliten para el enjuiciamiento de las pruebas de que se trate. Estos Asesores serán retribuidos de conformidad con las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio que fuere aplicable al Tribunal de pertenencia, como si de vocales se tratase.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de Administración general del estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el

que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, la página web municipal y en el Tablón edictal para general conocimiento.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros de los Tribunales, así como en su caso, los asesores y el personal auxiliar, deberán de abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de la misma área funcional de la categoría profesional de que se trate o hubiesen colaborado de algún modo en centro de preparación de opositores en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, se califica al Tribunal para la selección de auxiliar de administración general como de categoría **Tercera**, y al Tribunal para la selección de técnico de administración general como **Primera** categoría y técnico de administración especial clase media, como **Segunda** categoría.

Observadores: Podrán participar como observadores en número no superior a tres, representantes de las centrales sindicales de mayor implantación y representación en la Entidad, a tenor de lo establecido en el artículo 74.4 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo.

Para la válida constitución de los Tribunales a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso los que los sustituyan y un vocal.

Con carácter general y con el fin de objetivar los procesos de evaluación, deliberaciones y toma de acuerdos, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución del Tribunal y las de realización de ejercicios.

En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número mayor de aspirantes al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente, será nula de pleno derecho.

Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

SEXTA.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

De acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 180 de 29 de julio de 2023, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "W", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "X", y así sucesivamente.

Si dicha Resolución fuese modificada, se atenderá a la letra que resulte en el nuevo sorteo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas al que se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores, si los hubiera.

6.1. Comienzo de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio, serán anunciados en el Tablón edictal y en la página Web del Ayuntamiento (<https://losrealejos.es/ayuntamiento/servicios-y-empleo-publico/>), al mismo tiempo que se publique la lista de admitidos y excluidos. Una vez comenzadas las pruebas de acceso, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará en el Tablón edictal del Ayuntamiento y en la indicada página Web municipal.

Asimismo, se podrá con carácter informativo remitir comunicaciones por sms certificado, relativas a las fechas de comienzo de los pruebas, su modificación u otras incidencias que se produzcan, que deban comunicarse de forma inmediata a los/las aspirantes.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, en todas y cada una de las pruebas selectivas, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.2. Llamamientos y orden de actuación:

Los/as opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados que impidan la presentación en el momento del llamamiento, se podrá examinar a los aspirantes siempre que no haya finalizado la prueba en cuestión o en caso de haber concluido, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden en que habrán de actuar los interesados en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la citada letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

6.3. Identificación de los opositores:

El Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada prueba y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos/as del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjeros.

6.4. Incidencias:

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 aprobar, 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.

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el proceso selectivo.

De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará Acta por el Secretario/a del mismo, donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas al que se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores, si los hubiera.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección y calificación:

- 1) El procedimiento de selección será el de Concurso-Oposición Libre (de conformidad con el artículo 73.5 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, la fase de concurso será posterior a la de oposición).

1º FASE DE OPOSICIÓN:

Según el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, ésta deberá estar constituida con un contenido mínimo: prueba teórica (Art. 8) y prueba de naturaleza práctica (Art. 9)

- Auxiliar de Administración General.

La fase de oposición estará compuesta de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: De naturaleza práctica. De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en elaborar por escrito, partiendo de los parámetros suministrados por el Tribunal y elaborados inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, y durante un período máximo de 60 minutos, dos documentos administrativos relacionados con las funciones a ejercer en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria como Auxiliar de Administración General en una Entidad Local.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos y habilidades en la confección de los documentos, la correcta aplicación de los parámetros suministrados y la corrección en la elaboración de los documentos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Segundo ejercicio: De naturaleza teórica. De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, uno de la parte general y otro de la parte especial del temario anexo a la convocatoria en el apartado relativo a Auxiliar de administración general.

En la valoración de dicho ejercicio se tendrá en cuenta la corrección en cuanto al contenido del temario expuesto, sistemática, redacción, ortografía y capacidad de síntesis.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

- Técnico de administración general.

Constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: De naturaleza práctica.-

Consistirá en la realización, durante un período máximo de cuatro horas, de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y elaborados el mismo día de la celebración de la prueba, a elegir entre los cuatro propuestos por cada uno de los bloques que integran la III Parte Específica del temario Anexo III a la presente convocatoria.

El aspirante deberá realizar un breve comentario del supuesto de hecho atendiendo, entre otros aspectos, al procedimiento o fase del mismo en que se inscribe así como la institución o figura jurídica propuesta por el tribunal.

La resolución de los supuestos también requerirá la redacción de un informe con propuesta de resolución dirigido al órgano competente.

Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán en todo momento hacer uso de textos legales, colecciones de jurisprudencia, libros de consulta, documentación de la que acudan provistos y calculadora. En modo alguno se permitirá que estén comentados por lo que, en ese caso, les serán retirados por el Tribunal.

Para la realización de esta prueba, los/as aspirantes podrán asistir provistos de la normativa relacionada con el temario que figura anexo, no pudiendo ser normativa con comentarios de autores, ni figurar anotaciones por escrito de ningún tipo.

Una vez finalizado el ejercicio, se podrá proceder a la lectura del mismo por el aspirante, en las fechas que se concrete por el Tribunal Calificador.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática de planteamiento, la formulación de conclusiones y redacción de la propuesta de resolución así como la adecuada interpretación de la normativa aplicada.

Segundo ejercicio: De naturaleza teórica.-

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de tres horas dos temas, uno obligatorio y extraído al azar de la II Parte (Derecho Administrativo General y Régimen Local) del temario contenido en el Anexo temario relativo a Técnico de Administración General y otro a elegir opcionalmente entre dos extraídos al azar, uno de la I Parte General (Derecho Constitucional, Organización del Estado Español, Comunidad Autónoma de Canarias y Derecho Comunitario) y otro de la II Parte (Derecho Administrativo General y Régimen Local) del Anexo I a la presente convocatoria.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas, la capacidad de expresión escrita, claridad y orden de ideas, la redacción jurídica y la comprensión del ordenamiento.

Tercer ejercicio: De naturaleza teórica:

Consistirá en desarrollar oralmente, durante un período de treinta minutos, dos temas a elegir de entre cuatro extraídos al azar, uno por cada uno de los bloques de la III Parte Específica del temario Anexo III a la presente convocatoria.

El aspirante contará con diez minutos para elaborar un esquema-guion.

Se valorará, además de contenido, la capacidad de expresión oral, claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas.

- **Técnico de Administración Especial Medio Arquitecto Técnico**

Primer ejercicio: De naturaleza práctica. Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, escogidos por el opositor de entre tres propuestos por el Tribunal, relativo a funciones propias asignadas a la Subescala.

Los/as opositores dispondrán de un máximo de tres horas para la resolución de los dos supuestos.

La resolución de los supuestos deberá ser expuesta por los aspirantes en idioma castellano ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto durante un tiempo no superior a veinte minutos por cada supuesto. Concluida la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el candidato sobre cuestiones relacionadas con los supuestos expuestos durante un periodo máximo de diez minutos por cada supuesto.

Segundo ejercicio: De naturaleza teórica. Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, elaboradas por el Tribunal en el momento previo al examen, basadas en el contenido del programa (parte general y parte especial) que figura como Anexo I a las presentes Bases, de las cuales sólo una es correcta, a realizar en un plazo máximo de 60 minutos. Cada respuesta acertada se valorará con 0,20 puntos, las respuestas no contestadas no puntuarán, más de una respuesta a la misma pregunta tendrá igual consideración que una respuesta errónea, las respuestas erróneas se valorarán negativamente, de tal forma que cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,1 puntos.

La calificación del primer ejercicio deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador. Cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Los/as aspirantes que no superen los ejercicios se les calificarán como no aptos. El anuncio de las calificaciones resultantes, que se harán públicas a través del Tablón edictal del Ayuntamiento y en la página Web del mismo.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, en todas y cada una de las pruebas selectivas, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

- 2) Todos los ejercicios de la fase de oposición de todas las plazas objeto de la convocatoria se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superar los mismos obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

Finalizada la oposición y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo con especificación de las puntuaciones obtenidas.

2º FASE DE CONCURSO:

1.- Una vez finalizada la fase de oposición y publicadas las calificaciones en el Tablón edictal y en la página web municipal www.losrealejos.es, se abrirá el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente a la publicación, para que los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, procedan a la presentación (en el Punto de Información y Atención Ciudadana del Edificio central o en los Registros auxiliares de Icod el Alto y San Agustín; o a través de cualesquiera medios de los contenidos en la Ley 39/2015, de 30 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), de la documentación acreditativa de los méritos, que deberá realizarse en fotocopias compulsadas o en fotocopias acompañadas de originales para su compulsas.

La presentación de los documentos que pretendan hacerse valer como mérito vendrá acompañada de un documento de autobaremación conforme modelo que se contiene como **Anexo III** a estas Bases.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en la página web municipal y el tablón Edictal.

2.- La valoración de los méritos no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as candidatos/as que hayan superado dicha fase. No se valorarán los méritos que se hayan acreditado como requisito. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Se valorará la experiencia profesional de los aspirantes, y su formación académica en aquellas materias que tengan que ver estrechamente con las funciones de los puestos a cubrir. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

4.- Respecto a aquellos documentos que obren en poder de esta Administración con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esa circunstancia indicando la convocatoria en la que se presentó especificando la plaza y fecha de la convocatoria y siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

En ella se valorarán los siguientes méritos

1.- Experiencia profesional: Los servicios efectivos prestados en puestos similares al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera y hasta un máximo de 3.50 puntos en el total del apartado:

- En el Ayuntamiento de Los Realejos o en su Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo: 1,00 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

- En otras Administraciones Públicas: 0,75 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

- En Empresas Públicas: 0,65 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

- En empresas privadas: Se valorarán a razón de 0,50 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3,50 puntos.

Los servicios efectivos se acreditarán con certificación comprensiva de la relación laboral o funcionarial expedida por la Entidad donde se hayan prestado los servicios. Caso de tratarse de empresa privada y caso de no presentarse certificación, deberán aportarse copia de los contratos debidamente formalizados acompañados de informe de vida laboral.

2.- Formación: Cursos, jornadas o seminarios impartidos o recibidos de carácter homologado que sean de reciclaje y formación cuyo contenido guarde relación con las tareas propias de las plazas convocadas impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Funcionarios, Universidades, Administraciones Públicas o Centros receptores de fondos provenientes del Plan Nacional de Formación Continua. En caso de haberse impartido fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma deberá acompañarse a los diplomas correspondientes acreditación suficiente de la homologación. No se valorarán aquellos diplomas donde no figure el contenido de la

acción formativa ni aquéllos relativos a cursos, jornadas o seminarios recibidos o impartidos antes del 1 de enero de 2010.

- A) Menos de 20 horas: 0,10 puntos.
- B) De 20 a 59 horas: 0,20 puntos.
- C) De 60 a 149 horas: 0,30 puntos.
- D) De 150 horas en adelante: 0,50 puntos.

Si en el diploma o certificado correspondiente no figurase el número de horas, se valorará hasta 0,10 puntos.

El máximo de puntos por este apartado será de 3,00 puntos.

Calificación Final del Concurso–Oposición: La nota de cada ejercicio superado será acumulativa y se sumará con la del concurso para obtener la nota final. Caso de empate, se resolverá por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De no ser posible deshacer el mismo, se dilucidará por la mejor puntuación obtenida en el concurso.

Caso de empate, se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios efectivos y, en segundo lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios efectivos prestados en la Entidad convocante sin atender al máximo establecido en dicho apartado sino a la puntuación real alcanzada.

Caso de que, aún así, fuera imposible deshacer el empate se convocará a los/las aspirantes incursos en desempate a una entrevista de carácter curricular que se desarrollará entre el Tribunal calificador durante un período máximo de 30 minutos y que versará sobre los méritos aportados en la fase del concurso. Dicha entrevista tendrá una puntuación máxima de 1,00 puntos

OCTAVA.- Relación de aprobados.

Finalizada la práctica de la totalidad de la valoración, el Tribunal Calificador hará pública la lista de aprobados/as, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva, no pudiendo rebasar los aprobados el número de plazas convocadas.

La propuesta de aprobados/as será elevada por el Tribunal Calificador al Presidente de la Corporación para que efectúe el nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el Acta del Tribunal en la que figuren por orden de puntuación la relación de aprobados y que no excedan del número de plazas convocadas.

Los/las aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de **20 DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en el Tablón edictal del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la Base Tercera.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aprobados propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

Si ningún aspirante superase el presente proceso selectivo, el Sr. Alcalde-Presidente a propuesta del Tribunal declarará el concurso-oposición desierto.

NOVENA.- Nombramiento como funcionario/a de carrera y toma de posesión.

Los/las aspirantes propuestos serán nombrados funcionario/a de carrera por el Sr. Alcalde-Presidente, a propuesta del Tribunal de Selección, de conformidad con el orden de puntuaciones obtenidas.

Los aspirantes nombrados funcionario/a de carrera deberán tomar posesión en el plazo de un mes, contado desde la fecha de la notificación de su nombramiento.

Decaerá de su derecho quien no tomara posesión en dicho plazo.

El nombramiento de los funcionarios de carrera deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

DÉCIMA.- Legislación aplicable en caso de incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/ 1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/ 86, de 18 de Abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueban las reglas el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, Decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria, la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 39/2015, de 30 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 30 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

UNDÉCIMA.- Sometimiento al régimen de incompatibilidades.

Los/as aspirantes que sean nombrados funcionarios de carrera, quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º

de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

DUODÉCIMA.- Impugnación y revocación de la convocatoria:

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente/a.”

En los demás supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS****1.- DATOS PERSONALES:**

DNI/NIE/Pasaporte	Nombre
Primer apellido	Segundo apellido
Domicilio	Código Postal
Municipio	Provincia
Nacionalidad	Fecha de nacimiento
Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea no separado de derecho (marcar con x):	
<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> SI	
Teléfono móvil	Correo electrónico

Adaptación de tiempo y/o medios (marcar con X): Deberá aportarse documentación acreditativa

- No
 Si, indicar cuales:

2.- PLAZA A LA QUE SE OPTA (marcar con una x):

- Técnico de Administración General
- Técnico de Administración Especial Clase Media, Arquitecto Técnico
- Auxiliar de Administración General

3.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con x):

- Documento acreditativo de abono de los derechos de examen.
- Documento acreditativo de la exención de los derechos de examen, en su caso.
- Titulación exigida en la convocatoria.
- Resolución o Certificado de discapacidad expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas, en su caso.

4.- DECLARA RESPONSABLEMENTE:

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5.- AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Los Realejos, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Los Realejos, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

Asimismo, autoriza SI/NO (marcar lo que proceda) a que todas las comunicaciones derivadas de este proceso selectivo se realicen de forma electrónica.

SÍ

NO

En Los Realejos, a de de

ANEXO II**Pago de la Tasa procesos selectivos – Grupo A1 (23,00 euros). Técnico de Administración General****A. Pasarela de Pago CaixaBank (Web)**

CaixaBank

IDENTIFICAR PAGO DATOS DEL PAGO CONFIRMACIÓN

Cómo continuar...

Identifique el código de barras en el aviso de pago en papel e introduzca en el campo siguiente. Recuerde que si no dispone de esta información en el aviso de pago puede utilizar el buscador.

Código de identificación

Código de barras:

Continuar

Los datos facilitados en este formulario se utilizarán exclusivamente para la finalidad indicada en el formulario y en ningún momento la entidad conservará dato alguno del cliente.

1.- Acceder a la siguiente URL:
<https://cutt.ly/wneUU4h>

2.- Incorporar el siguiente código de identificación:
90999210029990719609 (Código barras)

3.- Completar los datos requeridos: **(Nombre y Apellidos, DNI y Convocatoria)**

4.- Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo

5.- Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y **dirección de correo electrónico** para el envío del justificante de pago en formato PDF

B. Pago en cajeros automáticos CaixaBank

1.- Aproximar documento con código de barras al lector del cajero



2.- Completar los datos requeridos: (Nombre y Apellidos, DNI y convocatoria)

3.- Completar datos para el pago y emisión del justificante

C. Pasarela de Pago Móvil (Smartphone)

<https://cutt.ly/wneUU4h>

1.- Escanear el código QR

2.- Incorporar el siguiente código de identificación:
90999210029990719609

3.- Completar los datos requeridos: **(Nombre y Apellidos, DNI y Convocatoria)**

4.- Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo

5.- Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y dirección de correo electrónico para el envío del justificante de pago en formato PDF

Pago de la Tasa procesos selectivos – Grupo A2 (22,00 euros). Técnico de Administración Especial Clase Media, Arquitecto Técnico

A. Pasarela de Pago CaixaBank (Web)



CaixaBank

IDENTIFICAR PAGO DATOS DEL PAGO CONFIRMACIÓN

Cómo continuar...

Identifique el código de barras en el aviso de pago en papel e introdúzelo en el campo siguiente. Recuerde que si no dispone de esta información en el aviso de pago puede utilizar el buscador.

Código de identificación

Código de barras:

Continuar

Los datos facilitados en este formulario se utilizarán exclusivamente para la finalidad indicada en el formulario y en ningún momento la entidad conservará dato alguno del cliente.

1.- Acceder a la siguiente URL:
<https://cutt.ly/wneUU4h>

2.- Incorporar el siguiente código de identificación:
90999210029990719610 (Código barras)

3.- Completar los datos requeridos: **(Nombre y Apellidos, DNI y Convocatoria)**

4.- Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo

5.- Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y **dirección de correo electrónico** para el envío del justificante de pago en formato PDF

B. Pago en cajeros automáticos CaixaBank

1.- Aproximar documento con código de barras al lector del cajero



2.- Completar los datos requeridos: (Nombre y Apellidos, DNI y convocatoria)

3.- Completar datos para el pago y emisión del justificante

C. Pasarela de Pago Móvil (Smartphone)



<https://cutt.ly/wneUU4h>

1.- Escanear el código QR

2.- Incorporar el siguiente código de identificación:
90999210029990719610

3.- Completar los datos requeridos: **(Nombre y Apellidos, DNI y Convocatoria)**

4.- Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo

5.- Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y dirección de correo electrónico para el envío del justificante de pago en formato PDF

Pago de la Tasa procesos selectivos – Grupo C2 (12,00 euros). Auxiliar de Administración General

A. Pasarela de Pago CaixaBank (Web)

1.- Acceder a la siguiente URL:
<https://cutt.ly/wneUU4h>

2.- Incorporar el siguiente código de identificación:
90999210029990719634 (Código barras)

3.- Completar los datos requeridos: **(Nombre y Apellidos, DNI y Convocatoria)**

4.- Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo

5.- Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y **dirección de correo electrónico** para el envío del justificante de pago en formato PDF

B. Pago en cajeros automáticos CaixaBank

1.- Aproximar documento con código de barras al lector del cajero



2.- Completar los datos requeridos: (Nombre y Apellidos, DNI y convocatoria)

3.- Completar datos para el pago y emisión del justificante

C. Pasarela de Pago Móvil (Smartphone)



<https://cutt.ly/wneUU4h>

1.- Escanear el código QR

2.- Incorporar el siguiente código de identificación:
90999210029990719634

3.- Completar los datos requeridos: **(Nombre y Apellidos, DNI y Convocatoria)**

4.- Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo

5.- Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y dirección de correo electrónico para el envío del justificante de pago en formato PDF

ANEXO III
AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/Pasaporte

MÉRITOS ALEGADOS

1.- Experiencia profesional: Los servicios efectivos prestados en puestos similares al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera y hasta un máximo de 3,50 puntos en el total del apartado:

- En el Ayuntamiento de Los Realejos o en su Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo: 1,00 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

- En otras Administraciones Públicas: 0,75 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

- En Empresas Públicas: 0,65 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

- En empresas privadas: Se valorarán a razón de 0,50 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3,50 puntos.

	A cumplimentar por el aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
En el Ayuntamiento de Los Realejos			
En otras Administraciones Públicas			
En Empresas Públicas			
En empresas privadas			
Total valoración			

2.- Formación: Cursos, jornadas o seminarios impartidos o recibidos de carácter homologado que sean de reciclaje y formación cuyo contenido guarde relación con las tareas propias de las plazas convocadas impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Funcionarios, Universidades, Administraciones Públicas o Centros receptores de fondos provenientes del Plan Nacional de Formación Continua. En caso de haberse impartido fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma deberá acompañarse a los diplomas correspondientes acreditación suficiente de la homologación. No se valorarán aquellos diplomas donde no figure el contenido de la acción formativa.

- A) Menos de 20 horas: 0,10 puntos.
- B) De 20 a 59 horas: 0,20 puntos.
- C) De 60 a 149 horas: 0,30 puntos.
- D) De 150 horas en adelante: 0,50 puntos.

Si en el diploma o certificado correspondiente no figurase el número de horas, se valorará hasta 0,10 puntos.

El máximo de puntos por este apartado será de 3,00 puntos.

Se deberá presentar índice numerado de la documentación aportada.

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal		
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de valoración (Si procede)	no (Si)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
Total valoración						

	Servicios prestados	Formación	Puntuación aspirante	Total	Puntuación Tribunal	Total
Puntuación Total						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de Autobarefacción, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En _____ a ___ de _____ de 202

El/La Solicitante

Fdo.: _____

ANEXO TEMARIOS

TEMARIO AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

Parte General.

Tema 1.- La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 2.- La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones.

Tema 3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

Tema 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 7.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.

Tema 9.- Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 10.- Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal de los empleados públicos. El personal laboral al servicio de la Administración: fijo, indefinido y temporal.

Parte especial

Tema 1.- Las competencias locales en el marco de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Tema 2.- La Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: organización de las entidades locales.

Tema 3.- Los contratos de la Administración en el ámbito local. Clasificación de los contratos. Sus elementos.

Tema 4.- La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

Tema 5.- El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. La Ley de Estabilidad Presupuestaria.

Tema 6.- Haciendas locales, clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 7.- El planeamiento urbanístico. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.

Tema 8.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 9.- Los bienes de las Entidades locales. Clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 10.- Concepto de documento administrativo, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 11.- El Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos.

ANEXO

TEMARIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

I PARTE GENERAL: DERECHO CONSTITUCIONAL, ORGANIZACIÓN DEL ESTADO ESPAÑOL, COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS, DERECHO COMUNITARIO.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Valor normativo. Reforma de la Constitución.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española.

Tema 3.- La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales. El Recurso de Amparo.

Tema 4.- La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales en el sistema español.

Tema 5.- Normas del Gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacional como norma de derecho interno.

Tema 6.- El Reglamento: la potestad reglamentaria. Formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones entre la ley y el reglamento.

Tema 7.- La Corona. Las funciones del Rey. El refrendo. El orden de sucesión

Tema 8.- El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios.

Tema 9.- El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. Su organización, funcionamiento y atribuciones.

Tema 10.- El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. Los Ministros.

Tema 11.- La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración Pública en las Leyes 39/15 y 40/15 de 1 de octubre. Las relaciones interadministrativas y sus principios.

Tema 12.- La Administración General del Estado. Los órganos de las Administraciones públicas en la Ley 40/15, de 1 de octubre.

Tema 13.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

Tema 14.- El Tribunal Constitucional y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de constitucionalidad de las leyes. Conflictos entre órganos constitucionales del Estado.

Tema 15.- El Estatuto de Autonomía de Canarias. Estructura, contenido y naturaleza jurídica. Reforma. Posición en el sistema de fuentes. Título Preliminar.

Tema 16.- Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias (I): El Parlamento. El Diputado del Común. El Comisionado de Transparencia y acceso a la información pública.

Tema 17.- Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias (II): El Tribunal Superior de Justicia de Canarias. La Audiencia de Cuentas. El Consejo Económico y Social.

Tema 18.- El Presidente de la Comunidad Autónoma de Canarias. Funciones representativas. Funciones en relación con el Parlamento de Canarias. Funciones como Jefe de Gobierno de Canarias. Otras funciones.

Tema 19.- La organización administrativa de la Comunidad Autónoma de Canarias. El Consejo de gobierno: consideración administrativa y atribuciones. Las Consejerías.

Tema 20.- El Consejo Consultivo de Canarias. Concepto, naturaleza y régimen jurídico.

Tema 21.- Los Cabildos Insulares. Régimen jurídico. Organización. Competencias.

Tema 22.- La Unión Europea. Origen y evolución. Análisis del derecho originario. Ampliación de la Unión Europea.

Tema 23.- Las instituciones de la Unión Europea. La Comisión, el Parlamento y el Consejo Europeo.

Tema 24.- El Derecho de la Unión europea. Fuentes. Primacía y aplicabilidad directa.

II PARTE: DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y RÉGIMEN LOCAL.

Tema 1.- La Ley 39/2015, 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales.

Tema 2.- Los interesados, capacidad y representación. Derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los registros.

Tema 3.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Las disposiciones administrativas.

Tema 4.- La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: contenidos, plazos y práctica de las notificaciones. La publicación.

Tema 5.- Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. Irregularidades no invalidantes El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 6.- Obligación de resolver. Términos y plazos, ampliación y tramitación de urgencia. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesados. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 7.- Iniciación de procedimiento: clases; subsanación y mejora de las solicitudes. Medidas provisionales. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 8.- Finalización del procedimiento. La resolución expresa. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad de los procedimientos. Los procedimientos de ejecución: títulos y medios.

Tema 9.- Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables. La acción de nulidad. La suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos. Rectificación de errores. Límites a la revisión.

Tema 10.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos; la impugnación de las disposiciones de carácter general. Suspensión del acto recurrido. Resolución del recurso: expresa, por silencio y por procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje.

Tema 11.- El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso de revisión.

Tema 12.- Tema La potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 13.- La expropiación forzosa: la potestad expropiatoria. Sujetos y objeto. La causa expropiando. Contenido. El procedimiento expropiatorio. Tramitación de urgencia. La reversión expropiatoria. Las expropiaciones especiales.

Tema 14.- La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 15.- Territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales.

Tema 16.- Organización territorial del municipio: desconcentración y descentralización, distritos y barrios, entidades inframunicipales.

Tema 17.- Mancomunidades, agrupaciones y otras estructuras supramunicipales.

Tema 18.- La organización municipal: principios fundamentales. Órganos fundamentales: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 19.- Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los Grupos Políticos.

Tema 20.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: órganos titulares. Reglamento orgánico y ordenanzas: distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 21.- Régimen de sesiones de las Corporaciones Locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. Reglamento de los órganos de Gobierno del Ayuntamiento de Los Realejos.

Tema 22.- Impugnación de actos y acuerdos en la esfera local y el ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de las Corporaciones Locales.

Tema 23.- Los servicios públicos locales. Municipalización de servicios locales. La actividad económica de los entes locales municipales. Modo de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 24.- La Empresa Pública de Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos. Objeto social. Órganos de la sociedad y sus competencias. Disolución y liquidación.

Tema 25.- La Empresa Pública de Aguas del Ayuntamiento de Los Realejos. Objeto social. Órganos de la sociedad y competencias. Disolución y liquidación.

Tema 26.- La Seguridad Ciudadana y la Protección Civil. Competencias Municipales en la legislación sectorial estatal. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Los servicios de extinción de incendios.

Tema 27.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del Medio Ambiente I. El control de actividades. La licencia de actividades clasificadas.

Tema 28.- Las Competencias de las entidades Locales en materia de protección del Medio Ambiente II. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial estatal. El abastecimiento de aguas y el tratamiento de las aguas residuales.

Tema 29.- Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias.: objeto, actos sujetos a licencia y procedimiento para su concesión.

Tema 30.- Las competencias sanitarias de las entidades locales en la legislación sectorial estatal. Los Centros de Salud de titularidad de las entidades locales. Cementerios y servicios funerarios. Policía Sanitaria mortuoria.

Tema 31.- Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en el comercio. La defensa de los consumidores y usuarios.

Tema 32.- Los servicios sociales municipales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud. La participación municipal en las políticas de empleo y formación profesional.

Tema 33.- Las competencias en materia de transporte de viajeros. Los transportes urbanos. Las experiencias de gestión coordinada de transporte de viajeros en ámbitos supramunicipales.

Tema 34.- Competencias en materia de educación. La cooperación de las Entidades Locales en materia de educación. Los Consejos Escolares de ámbito local. La cultura. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. El deporte. La representación de las Entidades Locales en los órganos consultivos del deporte.

Tema 35.- La participación de las entidades locales en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio municipal del suelo. El Plan de Vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración. Especial referencia a la política de vivienda del Ayuntamiento de Los Realejos.

Tema 36.- Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Municipios turísticos. Los medios de difusión de titularidad de las Corporaciones Locales: emisoras de radio y televisión locales. Especial referencia al servicio en el municipio de Los Realejos.

III PARTE ESPECÍFICA:

BLOQUE I: HACIENDA

Tema 1.- El Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales: principios inspiradores, contenido y desarrollo normativo. La coordinación de las Haciendas Territoriales. Delegación por las entidades locales de las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación.

Tema 2.- Los presupuestos de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Ejecución y liquidación del presupuesto. Especial referencia al presupuesto del Ayuntamiento de Los Realejos.

Tema 3.- La Ley general de subvenciones y su normativa de desarrollo.

Tema 4.- Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas Fiscales: contenido y procedimiento de elaboración. Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Los Realejos.

Tema 5.- Los recursos de las Haciendas Locales dentro del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales; de los Municipios, de las Provincias y otras Entidades Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 6.- El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza, hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible; el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria. Especial referencia a la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Los Realejos.

Tema 7.- El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza, hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. Especial referencia a la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Los Realejos.

Tema 8.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Especial referencia a la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Los Realejos. El impuesto sobre construcciones instalaciones y obras. Especial referencia a la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Los Realejos. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Especial referencia a la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Los Realejos.

Tema 9.- Tasas y contribuciones especiales: Régimen jurídico. Precios Públicos. Las Ordenanzas Fiscales de Tasas, Contribuciones Especiales y Precios Públicos del Ayuntamiento de Los Realejos.

Tema 10.- Modificaciones presupuestarias y su tramitación. La liquidación del presupuesto. La Cuenta General.

Tema 11.- Régimen jurídico del gasto público local. Clasificación de los gastos. Fases en la ejecución del gasto.

Tema 12.- Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Los Realejos. Ejercicio 2024.

BLOQUE II. CONTRATACION Y PATRIMONIO.

Tema 1.- Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 2.- Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. el empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 3.- La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 4.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 5.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la Administración.

Tema 6.- El contrato de concesión de obra pública; principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 7.- El contrato de suministros; régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 8.- El contrato de servicios; régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 9.- El contrato de concesión de servicios.

Tema 10.- Los contratos privados de las Administraciones Públicas. Especial referencia a la contratación en las empresas públicas.

Tema 11.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Los bienes de dominio público. Los bienes comunales. Bienes patrimoniales. Adquisición.

Tema 12.- Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Utilización y enajenación de los bienes. La acción de desahucio.

BLOQUE III: PERSONAL

Tema 1.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. La función directiva en las Administraciones Públicas. La función pública local: clases de funcionarios.

Tema 2.- Los funcionarios con habilitación de carácter estatal: categoría y atribuciones. Selección y formación; dependencia orgánica y funcional. Peculiaridades de su régimen jurídico.

Tema 3.- El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de

puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 4.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de seguridad social. Derechos de ejercicio colectivo.

Tema 5.- Los deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 6.- La policía Local. Estructura, régimen estatutario y funciones. Sus auxiliares. La ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias.

Tema 7.- Los funcionarios y el orden penal. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 8.- El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades.

Tema 9.- Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 10.- Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. Otras medidas de conflicto colectivo.

Tema 11.- Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 12.- El personal de las empresas públicas del Ayuntamiento de Los Realejos y sus Convenios Colectivos.

BLOQUE IV. DERECHO URBANISTICO.

Tema 1.- El Derecho urbanístico en Canarias. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias

Tema 2.- Suelo urbano: definición, categorías y régimen. Suelo Urbanizable: definición, categorías y régimen. Suelo Rústico: definición, categorías y régimen.

Tema 3.- Instrumentos de Ordenación General de los Recursos Naturales y del Territorio. Instrumentos de Ordenación Territorial.

Tema 4.- Instrumentos de Ordenación de los Espacios Naturales Protegidos. Categorías de Espacios Naturales.

Tema 5.- Instrumentos de Ordenación Urbanística. Instrumentos para la ejecución del plan. Aprobación, publicidad, vigencia y efectos de los instrumentos de ordenación.

Tema 6.- La Ejecución Privada del planeamiento: Procedimientos para establecer el concreto sistema de ejecución privada. Los sistemas de ejecución privada.

Tema 7.- La Ejecución Pública del planeamiento. Los sistemas de ejecución pública.

Tema 8.- Intervención administrativa en la edificación y usos del suelo. Licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia, procedimiento e incidencia de la legislación sectorial. (Carreteras, aguas, vivienda, patrimonio histórico-artístico...).

Tema 9.- Disciplina Urbanística. Protección de la legalidad y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Infracciones y sanciones. Órdenes de Ejecución. La declaración de ruina.

Tema 10.- Convenios urbanísticos. Clases, procedimiento y perfeccionamiento.

Tema 11.- Patrimonio Público del Suelo. Derecho de Tanteo y Retracto.

Tema 12.- La responsabilidad patrimonial en materia urbanística. Los supuestos indemnizatorios.

ANEXO

TEMARIO ARQUITECTO TECNICO

Parte General.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características, estructura y contenido. Principios fundamentales. Procedimiento de reforma.

Tema 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Estructura y competencias. Los Estatutos de autonomía: caracteres y contenido.

Tema 3.- Las instituciones de la Comunidad Autónoma Canaria. El Gobierno y el Parlamento. Los Cabildos insulares.

Tema 4.- El municipio en el régimen local. Organización y competencias locales. La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la administración local.

Tema 5.- El alcalde: atribuciones. El Pleno: atribuciones. Régimen de sesiones. Acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 6.- El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Notificación y cómputo de los plazos. Nulidad y anulabilidad. Eficacia y validez.

Tema 7.- El procedimiento administrativo. Principios generales. Los interesados en el procedimiento administrativo Cómputo de plazos.

Tema 8.- La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Fases. Presentación de escritos y solicitudes.

Tema 9.- Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales, clases: objeto y plazos.

Tema 10.- La contratación pública: los contratos del sector público: concepto y clases. El contratista, capacidad y solvencia del empresario, prerrogativas de la administración y garantías del contratista.

Tema 11.- La contratación pública: la ejecución del contrato. Modificación del contrato. Extinción. Régimen de invalidez y recursos..

Tema 12.- Los empleados públicos locales. Concepto y clases. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Régimen disciplinario.

Tema 13.- La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. Requisitos para que proceda la indemnización.

Tema 14.- Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. Ley Orgánica 1/2004 de 29 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 15.- El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Los Realejos

Parte Específica I

Tema 1.- Legislación sobre ordenación de la edificación. Estructura y contenido. Objeto, naturaleza jurídica y ámbito de aplicación.

Tema 2.- Legislación sobre la ordenación de la edificación: Agentes de la edificación: el promotor, el constructor, el proyectista, usuarios y grupos. Suministradores de productos, laboratorios y entidades de control de calidad. El director de la ejecución de la obra. El director de obra.

Tema 3.- El Código Técnico de la Edificación, CTE: Disposiciones reguladoras. Campo de aplicación: Disposiciones generales y condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas

Tema 4.- Mantenimiento de las instalaciones en edificios. Criterios de rentabilidad. Organización y planificación del mantenimiento. Mantenimiento preventivo y correctivo. Revisiones periódicas. Tipos de avisos y tiempos de respuesta. Hojas de control y órdenes de trabajo.

Tema 5.- El contrato de obras: regulación. Procedimientos y formas de adjudicación del contrato de obras.

Tema 6.- Clasificación del contratista de obras. Replanteo y comprobación de replanteo. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 7.- Modificación del contrato de obras. Revisiones de precios. Recepción, plazo de garantía, liquidación y vicios ocultos. La resolución del contrato de obras.

Tema 8.- Contratos sujetos a una regulación armonizada. Órganos competentes en materia de contratación: órganos de contratación y órganos de asistencia.

Tema 9.- Requisitos para contratar con la Administración: capacidad, solvencia y prohibiciones para contratar.

Tema 10.- Procedimientos de adjudicación. Los contratos menores. Criterios de selección del adjudicatario. Modificación de los contratos en general.

Tema 11.- Accesibilidad y supresión de barreras urbanísticas y arquitectónicas, mobiliario e infraestructuras urbanas en la normativa específica de aplicación: Legislación sobre accesibilidad y supresión de las barreras físicas y de la comunicación de Canarias y normativa por la que se aprueba su reglamento. Normativa por la que se modifica el CTE, en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad

Tema 12.- El Código técnico de la edificación. La seguridad en caso de incendio, seguridad de utilización y accesibilidad.

Tema 13.- Los residuos de construcción y demolición: definición, clasificación; jerarquía de residuos en la legislación sobre residuos y suelos contaminados; el Plan de Gestión de Residuos de construcción y demolición: objetivos de prevención, medidas a adoptar para alcanzar los objetivos, prescripciones técnicas; obligaciones del productor de residuos de construcción y demolición.

Tema 14.- Los bienes de las entidades locales. Clases. Los bienes de dominio públicos. Los bienes comunales. Bienes patrimoniales. Adquisición.

Tema 15.- Tasaciones y valoraciones. Métodos de valoración. Valor de la construcción. Valor intrínseco o de coste y coste de reposición. Depreciaciones. Valor del suelo. Valor unitario y valor de repercusión. Normas de valoración de bienes inmuebles y determinados derechos para ciertas finalidades tributarias.

Tema 16.- La Ley de Patrimonio Histórico de Canarias. Objeto. Estructura y contenido. Competencias de las Administraciones públicas en materia de Patrimonio Histórico.

Tema 17.- Alcantarillados y drenajes urbanos. Red de aguas negras: caudales y dimensionamiento, aliviaderos y materiales. Red de aguas pluviales: cuencas, períodos de retorno, caudales, elementos de captación, dimensionamiento de la red, vertidos y materiales.

Tema 18.- Caminos rurales. Criterios de diseño. El tráfico. Elementos de la geometría del camino rural. Curvas. Traza y perfiles. Sobreanchos y apartaderos. Subbases y firmes.

Tema 19.- Movimientos de tierras. Excavaciones, terraplenes y pedraplenes. Medios y métodos de ejecución. Compensación de volúmenes. Medición y valoración. Impactos ecológicos y paisajísticos

Tema 20.- El hormigón: Generalidades. Materiales. Clases de hormigones. Fabricación y puesta en obra. Control de ejecución. Control de calidad y pruebas de carga.

Tema 21.- Patologías de la edificación. Paredes de fábrica, cimentaciones, muros de contención, cubiertas. Humedades, grietas, filtraciones. Origen, anomalías, consecuencias y soluciones.

Tema 22.- El Plan General de Ordenación Urbana de Los Realejos. Suelo urbano. Normativa de aplicación a las distintas tipologías edificatorias,

Tema 23.- El Plan General de Ordenación Urbana de Los Realejos. Suelo rústico. Definición, clasificación y categorías. Condiciones de la edificación en los asentamientos rurales.

Tema 24.- El Plan general de ordenación urbana de Los Realejos. Reglamentación de los usos.

Parte Específica II

Tema 25.- Legislación sobre la ordenación de la edificación: garantías y responsabilidades. Inspección técnica de la edificación (ITE). Informe de evaluación de la edificación (IEE)

Tema 26.- Evaluación estructural de edificios existentes. Criterios básicos para la evaluación. Recopilación de la información. Análisis estructural. Verificación. Evaluación cualitativa. Resultados de la evaluación y medidas.

Tema 27.- La supervisión municipal de proyectos. Recomendaciones en cuanto al contenido de los proyectos sometidos a supervisión municipal según lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público y en el RD 1098/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas.

Tema 28.- Control de calidad de los principales materiales de construcción. Distintivos reconocidos. Ensayos. Objetivos y funciones. Decisiones derivadas de los resultados. Condiciones de aceptación o rechazo.

Tema 29.- El anteproyecto de obras. El proyecto de obras: instrucciones para su elaboración, contenido, clases y responsabilidad por deficiencias del proyecto. Supervisión de proyectos. Modificación de proyectos.

Tema 30.- Ejecución y dirección de las obras. Mediciones. Certificaciones y abonos a cuenta.

Tema 31.- Preparación de los contratos: los pliegos. Garantías. Precio y valor estimado.

Tema 32.- El contrato de suministros; régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 33.- El contrato de servicios; régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 34.- Normativa por la que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Aplicación de la prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Responsabilidades y sanciones.

Tema 35.- Estudio de seguridad y salud en los proyectos de obra. Plan de seguridad y salud. Libro de Incidencias. Coordinador de seguridad y salud

Tema 36.- Condiciones de habitabilidad de las viviendas: evolución de los procedimientos de intervención administrativa: licencias de ocupación, cédulas de habitabilidad y comunicaciones previas de primera ocupación.

Tema 37.- Obligaciones del poseedor re residuos de construcción y demolición y normativa sobre la regulación de la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 38.- Protección de datos de carácter personal: principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento: medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo. El delegado de protección de datos Autoridades de protección de datos: la agencia española de protección de datos: su régimen jurídico y sus funciones.

Tema 39.- El régimen jurídico de las intervenciones en el Patrimonio Histórico Inmueble. La conservación y utilización de los Bienes Inmuebles en la legislación urbanística y en la de Patrimonio Histórico. Los expedientes de ruina

Tema 40.- La protección del patrimonio histórico de Canarias: Catálogos arquitectónicos municipales. Contenido y régimen jurídico. Las medidas cautelares de protección.

Tema 41.- BIM (Building Information Model). Aplicabilidad del BIM en la contratación de obras y servicios del sector público.

Tema 42.- Técnicas de bioingeniería del suelo. Construcciones vivas y mixtas. Tratamiento de taludes. Criterios técnicos-ambientales.

Tema 43.- Instalaciones en los edificios. Reglamento electrotécnico de baja tensión. Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. Real Decreto 2267/2004 de 3 de diciembre

Tema 44.- Estructuras de hormigón armado: Tipos y Sistemas. Elementos estructurales

Tema 45.- Estructuras metálicas: Sistemas y tipos de acero en chapas y perfiles. Forjados y viguetas: Tipología. Piezas de entrevigado. Aspectos constructivos

Tema 46.- El Presupuesto de las Corporaciones locales. Concepto. Contenido. Estructura. Formación y aprobación. Liquidación.

Tema 47.- Régimen jurídico del gasto público local. Clasificación de los gastos. Fases de la ejecución del gasto.

2º.- Remitir el preceptivo anuncio al Boletín oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web municipal, con posterioridad al Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y extracto al Boletín Oficial del Estado.

3º.- Remitir el presente Decreto a la Dirección General de la Función Pública de la Administración Autónoma para su conocimiento y efectos.

Lo que se hace para general conocimiento.

Villa de Los Realejos, a doce de agosto de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA, Macarena Rodríguez Fumero, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE**ANUNCIO****4687****155058**

Resolución del Alcalde de 14 de agosto de 2024, por la que se convocan ayudas a vecinos con escasos recursos para colaborar en sus gastos de la vivienda habitual.

BDNS (Identif.): 780832.

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/780832>).

Primero. Beneficiarios:

Podrán concurrir a esta convocatoria de subvenciones los vecinos que acrediten la condición de pensionistas, desempleados de larga duración y personas con familiares discapacitados a su cargo, que satisfagan el impuesto de bienes inmuebles de su vivienda habitual, que tengan una situación económica social vulnerable y que reúnan y acrediten los requisitos especificados en su punto 6º de las Bases reguladoras.

Segundo. Objeto de la convocatoria:

Concesión de subvenciones, mediante el procedimiento de concurrencia pública competitiva, de ayudas equivalentes al 90% de la cuota íntegra del IBI, para colaborar en los gastos de la vivienda habitual.

Tercero. Bases reguladoras:

Bases reguladoras aprobadas en sesión plenaria de fecha 28 de julio de 2016 y publicadas en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 102 (páginas 13107 a 13112) de fecha 24 de agosto de 2016, modificadas por acuerdo plenario de 31 de octubre de 2018 y publicadas en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 109 (páginas 16086 a 16089) de fecha 9 de septiembre de 2019.

Cuarto. Créditos presupuestarios asignados.

Las subvenciones objeto de esta convocatoria irán a cargo a la aplicación presupuestaria 2024.23100.48006 del Presupuesto General de este Ayuntamiento para 2024 por una cuantía máxima de 30.000,00 euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE días hábiles desde el siguiente de la publicación de este extracto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de S/C de Tenerife.

Sexto. Publicidad.

Esta convocatoria se publicará al Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, al tablón de anuncios de la Corporación y la web de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.santiagodelteide.es>.

Villa Histórica de Santiago del Teide, a catorce de agosto de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ANUNCIO

4688

155054

Expediente: **2024/00078320M**

Con fecha 14/08/2024 el Director dictó la siguiente resolución N° 2024/2312:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Se ha elaborado el **PADRÓN DE LA TASA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS QUE CORRESPONDAN A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS del ejercicio 2024**, del municipio de **CANDELARIA**, conforme a la relación de las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a las que se refiere el Art. 35 de la Ley General Tributaria, que resultan beneficiadas por dicho servicio municipal.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERO: En virtud de lo dispuesto en los artículos 20 y 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las entidades locales pueden establecer tasas por la prestación del servicio público de recogida de residuos sólidos urbanos, determinándose su cuota tributaria por la aplicación de las tarifas fijadas en la correspondiente Ordenanza fiscal municipal, de conformidad con el artículo 24 de dicho Texto Refundido.

SEGUNDO: El Consorcio de Tributos, dada su doble condición de Entidad Local y de instrumento de colaboración entre Entidades Locales, tiene su fundamento de actuación y habilitación legal expresa en los artículos 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 8 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el artículo 5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el artículo 3 de sus Estatutos.

TERCERO: El artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria establece la posibilidad de notificación colectiva de las liquidaciones para los tributos de cobro periódico por recibo, entre los cuales se encuentra la Tasa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos.

CUARTO: Considerando lo dispuesto en el artículo 26 de los Estatutos del Consorcio de Tributos de Tenerife, respecto a las facultades que corresponden al Sr. Director del Consorcio de Tributos.

Considerando el informe favorable emitido por la Unidad de Gestión Tributaria de este Consorcio, **RESUELVO:**

1.- Aprobar las liquidaciones de las deudas tributarias de la **Tasa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos que correspondan a la realización de actividades económicas del ejercicio 2024**, del municipio de **CANDELARIA**, siendo los importes totales de las citadas liquidaciones relativas al número de registros que figuran, los que se señalan a continuación:

MUNICIPIO	Nº VALORES	DEUDA
CANDELARIA	858	380.534,09

2.- Hacer pública la presente resolución mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y remitir copia del mismo a los distintos Ayuntamientos para su exposición en el tablón de anuncios respectivo por el plazo de 15 días hábiles contados a partir de dicha publicación, a los efectos de la notificación colectiva de liquidaciones tributarias prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Santa Cruz de Tenerife, a catorce de agosto de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO ACCIDENTAL, Javier González González, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1