



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Miércoles, 24 de julio de 2024

Número 89

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### *CABILDO INSULAR DE TENERIFE*

- 141866 Anuncio relativo a la Resolución de aprobación de la convocatoria y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Técnico/a de Grado Superior en Sistemas de Información, para atender necesidades de carácter temporal en el Cabildo Insular de Tenerife ..... 21312
- 141897 Anuncio relativo a la Resolución por la que se modifican las Reglas Genéricas que regirán las Bases específicas de las convocatorias públicas para la provisión de los puestos de trabajo vacantes de la Corporación y vinculados a las plazas de personal funcionario adscritos a sus Organismos Autónomos ..... 21345
- 142025 Anuncio relativo a la modificación de la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de cuarenta y siete plazas de Operario/a Ambiental ... 21380
- 141895 Anuncio relativo a información pública de la aprobación inicial del Proyecto básico y de ejecución denominado "Reparación estructural urgente de elementos de hormigón armado en el Estadio Heliodoro Rodríguez López" ..... 21385

#### *INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)*

- 142150 Anuncio relativo a la delegación del Consejo Rector en la Presidencia del IASS, en relación con la ejecución del contrato de servicio para la gestión del Dispositivo de Emergencia para Mujeres Agredidas (DEMA) y del Centro de Acogida Inmediata (CAI) (CONT218/2023) ..... 21385
- 142151 Anuncio relativo a la delegación del Consejo Rector en la Presidencia del IASS, en relación con la ejecución de un Convenio de colaboración para la gestión del servicio de alojamiento temporal en la modalidad de pisos tutelados para víctimas y supervivientes de las violencias de género en la isla de Tenerife (Tejedoras), para el periodo 2023-2026 (CONV59/2023), suscrito entre el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y el Ayuntamiento de Santa Úrsula ..... 21386
- 142178 Anuncio relativo a la delegación del Consejo Rector en la Presidencia del IASS, en relación con la contratación del Servicio Especializado de Prevención y Atención Integral a las Violencias de Género de Tenerife (CONT57/2023) ..... 21386
- 142389 Anuncio relativo a la delegación del Consejo Rector en la Presidencia del IASS, en relación Convenio de Cooperación a suscribir con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para la cesión de uso, a título gratuito, de un inmueble destinado a recurso de alojamiento temporal para víctimas de violencia de género, en la modalidad de piso tutelado (Fayna), para el periodo 2023-2026 (CONV58/2023) ..... 21386

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

**ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)**

- 141799 Anuncio relativo a comunicado a los/as posibles interesados/as la interposición de los recursos de alzada contra el Anuncio del Tribunal Calificador de 17 de junio de 2024, relativo al acuerdo adoptado el 13 de junio de 2024, sobre la impugnación de preguntas del primer ejercicio de naturaleza teórico-práctica, en el proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva de Auxiliar de Recepción (GR/SGR C2), para que presten servicios de carácter temporal en el Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Cabildo Insular de Tenerife ..... 21386

**CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

- 142179 Convocatoria Pyme Global 2024 MSC a Costa de Marfil y Ghana ..... 21387

**CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**

- 141945 Anuncio relativo a Resolución del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos en la categoría de Auxiliar de Museos, en el proceso selectivo sujeto al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en ejecución de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización 2022 ..... 21388
- 142956 Anuncio relativo a aprobación de las Bases Específicas para la constitución de lista de reserva supletoria en la categoría de Cocinero/a, para atender necesidades temporales de contratación en los centros sociosanitarios insulares y convocatoria ..... 21392

**CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**

- 141782 Anuncio relativo a delegación de competencias para la licitación del contrato administrativo de servicios: atención diurna a personas con discapacidad intelectual y necesidad de tercera persona en el Centro de Día Ezeró ..... 21407
- 141783 Anuncio relativo a rectificación de las Bases específicas que regirán las convocatorias para los procedimientos de concurso oposición, derivados de la tasa adicional autorizada para la Estabilización de Empleo Temporal (PEET), mediante la cobertura definitiva de plazas de naturaleza estructural en el Cabildo Insular de El Hierro. Personal Laboral ..... 21408
- 141784 Anuncio relativo a rectificación de las Bases específicas que regirán las convocatorias para los procedimientos de concurso, derivados de la tasa adicional autorizada para la Estabilización de Empleo Temporal (PEET), mediante la cobertura definitiva de plazas de naturaleza estructural en el Cabildo Insular de El Hierro. Personal Laboral ..... 21420

**CABILDO INSULAR DE LA PALMA**

- 141622 Anuncio relativo a la delegación de competencias para actuar como órgano de contratación en el procedimiento de adjudicación de arrendamiento de inmueble sito en el nº 58 de la calle Pedro Miguel Hernández Camacho del término municipal de Los Llanos de Aridane destinado a albergar al personal del Plan extraordinario de formación y empleo para la isla de La Palma que prestarán apoyo psicosocial a los afectados por la erupción (Exp. 13/2024/CONT) ..... 21437
- 141174 Anuncio relativo a la delegación de competencias para actuar como órgano de contratación en el procedimiento de adjudicación del patrocinio publicitario para la difusión y promoción de la imagen de la isla de La Palma, con motivo de la celebración de la Convención "La Palma SUMMER-CON 2024" (Exp. 19/2024/CONT) .... 21438

**AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

- 141623 Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 12 de julio de 2024, mediante el que nombra funcionario de carrera a Don José Ángel Afonso Tosco, resolviendo el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de una plaza de Arquitecto/a de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, incluida en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) ..... 21439
- 142088 Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 17 de julio de 2024, mediante el que se dispone la corrección de error de transcripción advertido en el Decreto de 2 de julio de 2024, mediante el que se aprueba la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de cuatro plazas de Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales de la Plantilla de Personal Laboral de este Ayuntamiento, Grupo IV, incluidas en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª/8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) ..... 21444
- 141787 Anuncio relativo a Expediente 2258/2023/MAU del calendario para la actividad del taxi 2024 ..... 21451
- 142838 Anuncio relativo a la actualización de las cuantías de las tarifas vigentes por la prestación de los servicios de suministro de agua y de alcantarillado y depuración para 2024 ..... 21454

**AYUNTAMIENTO DE EL PASO**

- 141956 Anuncio relativo a la puesta al cobro del Precio Público por la Prestación de Servicios Educativos en la Escuela Infantil Municipal "Doña Carmela", correspondiente al mes de junio 2024 ..... 21455

**AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA**

- 142100 Convocatoria de ayudas económicas de carácter excepcional para la cobertura de material escolar para el año 2024 ..... 21455

**AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES**

- 142149 Anuncio relativo a las Bases que han de regir la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva complementaria de Cuidadores/as-Gerocultores/as, para su contratación como personal laboral temporal, mediante concurso de méritos, en situación de urgente e inaplazable necesidad para la Residencia de Mayores y Centro de Día de San Andrés y Sauces ..... 21456

**AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**

- 141794 Anuncio relativo a aprobación definitiva del expediente de Modificación Presupuestaria nº 3/2024 del Organismo Autónomo de Deportes, modalidad de crédito extraordinario ..... 21470
- 141989 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la Modificación Presupuestaria del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo nº 5/2024, en modalidad de crédito extraordinario, por importe de 2.506.142,45 € ..... 21470
- 142087 Anuncio relativo a la Modificación de Crédito nº 2/2024 del Organismo Autónomo de Actividades Musicales del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, mediante suplemento de crédito ..... 21471
- 142059 Anuncio relativo a aprobación definitiva del expediente de Modificación de Crédito nº 17/2024 del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna ..... 21472

**AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA**

- 141690 Extracto del Decreto 947/2024, de 17/07/2024, que aprueba la convocatoria de ayudas económicas a estudiantes residentes en San Sebastián de La Gomera que realicen estudios superiores y medios, universitarios y en ciclos formativos reglados fuera de la isla, curso 2023-2024 ..... 21473

**AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA**

- 142146 Anuncio relativo a Resolución de Alcaldía nº 718, de 18 de julio de 2024, en relación a la publicación de declaración del mes de agosto inhábil a los efectos del cómputo de plazos en los procesos selectivos que actualmente se están tramitando en esta Corporación Local salvo en los procesos selectivos de estabilización del personal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que se mantendrá dicho mes como hábil, con el fin de cumplir los plazos establecidos en la citada normativa ..... 21476

**AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS**

- 141371 Anuncio relativo a aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la elaboración de la Bolsa de Empleo de Auxiliares de Enfermería para este Ayuntamiento de Los Silos ..... 21477

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE**

- 141509 Anuncio relativo a solicitud para una concesión demanial para la instalación y explotación de un mercadillo en parcela U8-UD8 ubicado Costa Adeje ..... 21480
- 141518 Anuncio relativo a concesión administrativa del dominio público municipal "Sendero Barranco del Infierno" ..... 21480
- 142635 Anuncio relativo a exposición al público de la aprobación de los padrones fiscales del segundo periodo de pago del ejercicio 2024 ..... 21481

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA ALTA**

- 142687 Anuncio relativo a aprobación inicial de la creación de plazas destinadas a los Centros y Servicios Sociosanitarios para personas en situación de dependencia ..... 21482

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA**

- 16758 Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos nº 11/2024, del Presupuesto de esta Entidad Local para 2024, mediante la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito ..... 21482

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO**

- 141313 Anuncio relativo a procedimiento para la provisión no definitiva del puesto de Interventor, Clase Segunda, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de este Ayuntamiento ..... 21483

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA**

- 141484 Anuncio relativo a acuerdo adoptado por Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria y urgente de 18 de julio de 2024, la suplencia de los miembros integrantes de las Mesas de Contratación Permanentes ..... 21483
- 141170 Anuncio relativo a la desafectación de camino público en el Barrio de Cueva de Agua en este término municipal ..... 21484
- 141785 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2024-0715, de 18 de julio de 2024, por la que se procede al nombramiento de Asesora Especialista para la prueba de idiomas del proceso selectivo para la cobertura de dos (2) plazas de Policía, del Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento de la Villa de Garafia por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición ..... 21485
- 141786 Anuncio relativo a la aprobación de Bases y convocatoria para la cobertura de plaza denominada Conductor de Camión, en régimen de laboral fijo ..... 21488

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO**

- 141169 Anuncio relativo a aprobación definitiva del Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo ..... 21502

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO**

- 141385 Anuncio relativo a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el procedimiento selectivo para la cobertura, por turno libre mediante el sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, personal funcionario, correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Villa de Mazo, prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOP nº de 156, de 27/12/2022, rectificada en BOP nº 19, de 12/02/2024 y en BOP nº 67, de 4/04/2024), incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria consolidación y estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Villa de Mazo (BOP nº 62, de 25/05/2022) y designación del Tribunal Calificador, así como lugar y fecha del concurso ..... 21532
- 142385 Anuncio relativo a expediente de transferencia de crédito nº 3/2024 ..... 21535

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA**

- 141618 Anuncio relativo a nombramiento de funcionario de carrera y personal laboral fijo que han superado el proceso para la provisión de las plazas que se indican incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2021, conforme a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre ..... 21536
- 141954 Anuncio relativo a aprobación definitiva del expediente de Modificaciones del Presupuesto General para el Ejercicio 2024 (Modificaciones Presupuestarias números 18 y 24/2024), una vez transcurrido el plazo de exposición pública correspondiente ..... 21537
- 141792 Anuncio relativo a aprobación definitiva del expediente de aprobación de la Ordenanza General de Subvenciones, una vez transcurrido el plazo de exposición pública correspondiente ..... 21538

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS**

- 140045 Anuncio relativo a la aprobación del procedimiento de adjudicación de la concesión administrativa de uso privativo de un edificio de servicios en el Complejo Deportivo Municipal de Los Príncipes ..... 21572

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE**

- 141796 Anuncio relativo al acuerdo Plenario de este Ayuntamiento para actualizar las Tarifas del Servicio Público de Abastecimiento de Agua potable, prestado por la entidad concesionaria Entemanser, S.A. .... 21573

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE**

- 142032 Anuncio relativo a delegación de funciones de la Alcaldía desde los días 15 al 21 de julio del 2024 ..... 21574

**V. ANUNCIOS PARTICULARES****COMUNIDAD DE AGUAS "LA GOTERA"**

- 140753 Extravío de siete participaciones, a nombre de Dña. Luz Marina López Pérez ..... 21575

**COMUNIDAD DE AGUAS LA TRINIDAD**

- 107149 Extravío de 4 participaciones números 405-406-407-408, a nombre de D. Antonio Alberto Mendoza Alonso ... 21575

**COMUNIDAD DE AGUAS "POZO TONAZO"**

- 135854 Extravío de las participaciones números 140, 141, 142 y 143 a nombre de D. Leoncio Ramos Mascareño .... 21575

**COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS "FUENTE DEL CEDRO"**

- 141176 Requerimiento de pago a los señores partícipes ..... 21575

### 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

4024

141866

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó la resolución que se transcribe a continuación, el día 17 de julio de 2024 que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

#### **“RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA ATENDER NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.**

Vista la necesidad de proceder a la realización de la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de **TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**, para que presten sus servicios en la Corporación Insular y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

#### **ANTECEDENTES**

I.- Que, por Resolución del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 22 de abril de 2015, modificada en fecha 23 de octubre 2015, se aprobaron las Reglas Genéricas que regirán las Bases Específicas de las convocatorias públicas para cubrir necesidades de carácter temporal en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en las que se establecen las normas y el procedimiento común aplicable a estos procesos de selección de personal de carácter temporal; previo acuerdo con las organizaciones sindicales en el seno de la Mesa General de Negociación, conforme a lo dispuesto en el artículo 37.1 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 (TREBEP).

II.- Que, en dichas Reglas Genéricas, la Regla sexta contempla el sistema selectivo de concurso-oposición, consistente en la realización de dos ejercicios, uno de naturaleza teórica y otro de naturaleza práctica, y fija un total de 37 temas para las plazas del Grupo

A, subgrupo A1, lo que supone un 41% de los 90 temas correspondientes a los preceptivos según 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.

Igualmente, se recoge en la Regla cuarta, que la solicitud de participación puede presentarse tanto en formato presencial como electrónico, que el plazo de presentación de la solicitud de participación será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, aunque en la base primera se establece que las correspondientes convocatorias y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

**III.-** Que, no obstante lo establecido en las citadas Reglas Genéricas, desde el 28 de febrero de 2019 y hasta la fecha actual, se han aprobado por Resolución de la Dirección Insular en materia de Recursos Humanos, convocatorias públicas con sus respectivas bases para la configuración de listas de reserva en las que la Base Sexta de dichos procesos de selección de personal de carácter temporal para el grupo A, subgrupo A1, se ha configurado diseñando un sistema selectivo de oposición, integrado por un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórico/práctica; y el número de temas propuestos en estas convocatorias temporales para el grupo A, subgrupo A1, ha sido de 24, lo que supone un 26,7% de los 90 temas preceptivos previsto en el citado Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

**IV.-** Que, en fecha 10 de mayo de 2024, se recibe propuesta de la Jefatura Funcional del Área de Transformación Digital, de configurar una lista de reserva de Técnico/a de Grado Superior en Sistemas de Información para atender de forma temporal los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia. El sistema selectivo propuesto en esta convocatoria temporal para el grupo A, subgrupo A1, es el de Oposición, integrado por un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza práctica, con el peso del 100% de la oposición, destinado a valorar las competencias en el ámbito profesional de la Ingeniería Informática, motivado por el hecho de que este tipo de ejercicio permite demostrar a los aspirantes su capacidad para resolver problemas complejos, de manera que, además de conocer los conceptos teóricos sobre las materias a las que hace referencia el temario (“saber”), también sepan aplicarlos en situaciones prácticas que se les pueda plantear (“saber hacer”). Esto, a su vez, proporcionará al Tribunal Calificador una visión más detallada de la comprensión y las competencias de los aspirantes, permitiendo evaluar



no sólo el resultado final, sino también el proceso de pensamiento y la metodología utilizada, adecuándose a los principios de mérito y capacidad.

**V.-** Que las citadas bases han sido objeto de negociación con las organizaciones sindicales con representación en Mesa General de esta Corporación, durante el mes de junio del presente.

### **CONSIDERACIONES JURÍDICAS:**

**Primera.-** La Constitución Española determina en su artículo 23.2, en relación con el artículo 103.3 del mismo texto normativo, el derecho de acceder a la función pública en condiciones de igualdad de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.

En el mismo sentido se manifiesta el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL), al señalar que en los procesos selectivos debe garantizarse, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Asimismo, el artículo 55 de 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 (en adelante, TREBEP), establece que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

Destacar que estamos ante un proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de Técnico/a de Grado Superior en Sistemas de Información y no de un proceso de ingreso en la función pública, siéndole de aplicación lo previsto en el artículo 10.2 del TREBEP, modificado por Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público donde respecto a la selección de funcionarios interinos prevé que dicha selección se realizará *“rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.”* y también, lo regulado en el artículo 62.1 del TREBEP, cuando afirma que *“...los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.”*

La urgencia de esta convocatoria, tal y como informa la Jefatura Funcional de Área de Transformación Digital, se justifica en las necesidades de personal de carácter temporal que permitan cubrir los puestos disponibles y/o responder a las situaciones de mayor necesidad y/o urgencia, las cuales no han podido ser atendidas como consecuencia de no existir actualmente la correspondiente lista de reserva.

**Segunda.-** La Base Adicional Quinta de las de Ejecución del Presupuesto para la Corporación Insular para el ejercicio 2024, establece en su apartado 3.10. que: *“Durante el año 2024 sólo se procederá a la contratación de personal temporal y al nombramiento de funcionarios interinos en el caso de que existan disponibilidades presupuestarias, en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, considerándose a tal efecto lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en vigor en el ejercicio así como en los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno Insular, en sesiones de 11 de junio de 2012 y de 21 de abril de 2014, o los que, en su caso, se adopten por los órganos colegiados de esta Corporación”*. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el apartado cuatro del artículo 20- Cinco “Oferta de Empleo Público, contratos y nombramientos temporales del personal del sector público” de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 y 2024 que viene a establecer que: *“No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.”*

**Tercera.-** La motivación fundamental para realizar modificaciones a lo recogido en las reglas genéricas respecto al sistema selectivo, se ha basado en la urgencia para cubrir necesidades de carácter temporal demandadas, unido a la necesidad, no menos importante, de agilizar los procesos de selección de personal sin que ello suponga una merma o pérdida de eficacia en la selección, estableciendo un proceso selectivo más ágil para seleccionar, en igualdad de condiciones, a los mejores aspirantes de entre los admitidos que cubran dichas necesidades temporales.

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



Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la convocatoria la presente Resolución.

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

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

**Primero.-** Aprobar la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de **TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**, que se registrarán por las bases que se transcriben a continuación:

#### **BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

---

**PRIMERA: Objeto.-** Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal, mediante el sistema de oposición, con la finalidad de configurar una lista de reserva para atender de forma temporal, funciones propias de la categoría profesional de **TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta que finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

La lista de reserva se configurará con los/las aspirantes seleccionados/as, ordenada en sentido decreciente de puntuación obtenida en el proceso selectivo. La prestación de servicios estará condicionada a la obtención del certificado de aptitud para el desempeño de las funciones emitido por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales del Cabildo Insular de Tenerife, así como de la acreditación de los restantes requisitos exigidos en la Base Décima.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicará un extracto en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación.

Igualmente, se publicarán en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/servicios-de-la-sede/empleopublico>) esta convocatoria, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo según lo dispuesto en las presentes Bases. Sin embargo, lo publicado en esta sede tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales.

**SEGUNDA: Descripción la plaza convocada.**- La plaza convocada se encuadra en el Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Categoría Técnicos Superiores, A1.

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con:
  - ✓ Tareas de definición de la arquitectura corporativa de sistemas informáticos, infraestructura informática y comunicaciones, y puesta en marcha de elementos clave de esta arquitectura.
  - ✓ Dirección, auditoría, planificación y coordinación de las actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas y de elementos comunes de la arquitectura base; así como de infraestructura informática y comunicaciones, supervisando y coordinando los recursos asignados a cada proyecto.
  - ✓ Análisis, programación, documentación y mejora de aplicaciones informáticas, y de elementos comunes de la arquitectura base.
  - ✓ Tareas técnicas especializadas de mantenimiento o evolución de la infraestructura informática y de comunicaciones, que no cuenten con un procedimiento normalizado para su operación.
  - ✓ Gestión del cambio motivado por los proyectos en materia de sistemas informáticos e infraestructura informática y de comunicaciones.
  - ✓ Soporte y formación a los usuarios de los servicios informáticos.

- ✓ Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.
  - ✓ Gestión de proyectos competencia del Servicio Técnico de Innovación.
  - ✓ Definición y desarrollo de planes estratégicos del Área y/o del órgano directivo con competencias en materia de modernización administrativa.
  - ✓ Definición, estudio de viabilidad y evaluación de los planes operativos anuales y proyectos en materia de modernización administrativa.
  - ✓ Dirección y coordinación de actuaciones y/o proyectos transversales que se determinen en materia de modernización administrativa.
  - ✓ Desarrollo de iniciativas en materia de innovación, racionalización de la contratación y cooperación con Ayuntamientos y otros Cabildos.
  - ✓ Seguimiento de los planes estratégicos, de los planes operativos anuales y de los proyectos establecidos.
  - ✓ Coordinación y ejecución de tareas en proyectos transversales que se determinen por el Área y/o por el órgano directivo con competencias en modernización administrativa.
  - ✓ Implantación y seguimiento de metodología y herramientas para la gestión de proyectos a nivel corporativo.
  - ✓ Definición de procedimientos para la generación y edición final de salidas gráficas de carácter masivo.
  - ✓ Definición, dirección y gestión técnica de proyectos basados en tecnologías de sistemas de información geográfica y servicios basados en la localización.
  - ✓ Supervisión de las acciones relacionadas con la Red Insular de Centros de Competencias Digitales y otras actuaciones en materia del impulso de la sociedad de la información.
- Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
  - Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio/Área.

**TERCERA: Requisitos que deben reunir los/las aspirantes.**- Para tomar parte en el proceso selectivo, deberán poseer los requisitos que se relacionan a continuación:

## **1.- REQUISITOS GENERALES:**

### **1.1. Nacionalidad.-**

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

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

**1.2. Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

**1.3. Titulación.-** Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

- Ingeniero/a en Informática, Ingeniero/a en Telecomunicaciones, Licenciado/a en Matemáticas, Licenciado/a en Física; o titulación equivalente o Grado correspondiente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que 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.

**1.4. Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

**1.5. Habilitación.-** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial 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.

**2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:** Los/las 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 categoría profesional según se indica en el apartado 1.4 de estas bases.

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.

Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su nombramiento.

**CUARTA: Solicitudes de participación.-** Quienes deseen formar parte en los procesos selectivos deberán, de conformidad con lo establecido en los artículos 14 y 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público, hacerlo constar por medios electrónicos, lo cual resulta imprescindible por razones de celeridad y economía a efectos de la celebración del único ejercicio previsto y la configuración de las listas de reservas en el menor tiempo posible.

Para ello las solicitudes de participación, deberán efectuarse exclusivamente por **vía telemática**, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife

(<https://sede.tenerife.es/sede/es/servicios-de-la-sede/empleopublico>), donde podrá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud a través del registro electrónico.

Quien esté exento del pago de los derechos de examen, por cualquiera de los motivos descritos en estas bases, deberá adjuntar la documentación acreditativa de la exención.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes, de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, 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. El resultado de los procesos selectivos será publicado en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/empleo-publico>). Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Los/as aspirantes deberán acreditar, en el momento de presentar la solicitud de participación:

**1º.- Nacionalidad:**

- I. El DNI para quienes posean la nacionalidad española.
- II. El documento de identidad del país de origen para los/as aspirantes incluidos/as en los apartados 1.1 b) y d) de la Base Tercera.
- III. La Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano/a de la Unión Europea, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 c) de la Base Tercera.



**2º.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán Anexar, además, la siguiente documentación:**

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del/la aspirante:
  - Que está en condiciones de cumplir las funciones de las plazas convocadas descritas en estas bases.
  - Qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.
  - Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios.

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/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

- Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación para el posterior desempeño del puesto de trabajo y adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias.

**3º.- Derechos de examen.**- Los derechos de examen se abonarán mediante “**cuaderno de pago**”, generado por la Sede Electrónica, según se indica a continuación:

- **Pago telemático.**- siguiendo las instrucciones previstas en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/empleo-publico>), pulsando el botón “**Pagar online**” se procede al pago en ese momento.

- **Pago a través de la entidad bancaria.**- Mediante el cuaderno de pago que se podrá descargar siguiendo las instrucciones previstas en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/servicios-de-la-sede/empleo-publico>) pulsando el botón “**Cuaderno de pago**”. Este pago se podrá realizar en otro momento posterior al de la presentación de la solicitud, **pero siempre dentro del plazo de presentación de la solicitud.**

**El abono de los derechos de examen con el cuaderno de pago se puede realizar:**

1. A través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife <https://sede.tenerife.es/>, accediendo al apartado “Servicios de la sede”, “Pago de tasas y sanciones” o utilizando el QR que se muestra en la parte inferior de la primera página del cuaderno de pago.
2. En oficinas de la Red CaixaBank los martes y jueves en horario de 8:30 a 10:00 h.
3. En los Cajeros Automáticos de CaixaBank, solo para las tarjetas de la Entidad, mediante la lectura del código de barras que figura en el cuaderno de pago.
4. A través de CaixaBankNow ([www.lacaixa.es](http://www.lacaixa.es)) si es cliente de la Entidad.

Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante **AUTORIZA** al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación. Indicar respecto de los títulos universitarios y no universitarios, que no todas las titulaciones que posee una persona aspirante podrán ser consultadas a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. La Plataforma no garantiza que consten datos de titulaciones obtenidas con anterioridad al año 1991.
- Consulta datos de familia numerosa.

**Si NO desea autorizar** la consulta telemática **de todos o algunos** de los datos anteriormente relacionados, **marque** expresamente en la solicitud de participación los datos **en los que NO desee intermediar**. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

- Consulta de datos de discapacidad.- **Si desea autorizar** la consulta telemática de este dato **marque** expresamente en la solicitud de participación **su autorización**.

Si el/la aspirante no autoriza la intermediación de los datos de discapacidad, junto con la solicitud de participación deberá anexar los documentos que permitan verificar los datos indicados en la misma.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a el/la aspirante para la aportación de la documentación.

Con la presentación de la solicitud de participación los/as 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 las copias aportadas, para lo que podrán requerirse a el/la aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Los/as aspirantes, siempre que ello fuera posible, podrán recibir información relativa a la presente convocatoria, a través del correo electrónico o teléfono móvil, mediante el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

Estos avisos son meramente informativos, constituyen una información parcial de los anuncios oficiales, careciendo de valor legal. La información legalmente válida es la reflejada en los anuncios publicados en los boletines oficiales y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede>). Si el/la solicitante tiene el teléfono móvil apagado o sin cobertura, la recepción del mensaje SMS dependerá del operador y de las características del servicio con el que tiene contratado su teléfono móvil, así como de su capacidad de almacenamiento de mensajes. Los aspirantes residentes en el extranjero deberán indicar el número de móvil precedido del prefijo del país de origen.

- **Plazo de presentación:** El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

- **Derechos de examen:** El importe de los derechos de examen será de **VEINTITRÉS EUROS (23€)**, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la realización de actividades administrativas competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y sus Organismos Autónomos.

- **Exenciones.**- Están exentas del pago de las tasas por derechos de examen las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos, debiendo acreditarlo, necesariamente, en el plazo de presentación de la solicitud de participación:

1.- **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 esta Base.

2.- **Quienes figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la resolución aprobando la convocatoria** a las pruebas selectivas en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiere negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, que se acreditará mediante certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo, y la acreditación de las rentas se realizará 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 se deberán acompañar a la solicitud de participación, dentro del plazo establecido al efecto, o en su caso, en el plazo de subsanación de solicitudes a que hace referencia las presentes Bases.

3.- **Las personas 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/de la aspirante, como se expone a continuación:

- a) Las personas miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial estarán exentas del 100 por ciento de las tasas por derechos de examen.
- b) Las personas miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría general tendrán una bonificación del 50 por ciento de las tasas por derechos de examen.

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

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

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente acredite estar exento/a del pago de los mismos por cualquiera de los motivos descritos en el artículo 74 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la Realización de Actividades Administrativas de Competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

#### **QUINTA: Admisión de aspirantes.**

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

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos últimos la/s causa/s de exclusión a fin de que puedan subsanarla/as, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez (10) días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede>). Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes documentos de identificación en los términos recogidos en la normativa sobre Protección de datos, e indicación de la causa de exclusión. Igualmente se indicará para las personas discapacitadas que lo hayan solicitado si ha sido admitida o no su solicitud de adaptación de los ejercicios, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

2. Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación

definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede>).

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

3. **Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes:** En el plazo máximo de un (1) mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede>), los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife 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.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede>), un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los interesados/as estimen conveniente.

**SEXTA: Sistema selectivo.-** El sistema selectivo será el de OPOSICIÓN y su puntuación máxima será de diez (10) puntos.

El sistema selectivo estará integrado por un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza práctica. Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de tres horas, de dos supuestos prácticos a elegir de entre tres propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre distintas materias contenidas en el temario que figura en el Anexo II.

La puntuación final de este ejercicio es la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos prácticos. Esta media se hallará siempre que la puntuación obtenida en uno de los supuestos prácticos sea igual o superior a cuatro (4) puntos y la puntuación obtenida en el otro supuesto práctico permita obtener una media aritmética del ejercicio, igual o superior a cinco (5) puntos, en caso contrario, se consignará la puntuación obtenida en cada uno de los supuestos prácticos y no apto en la media.

**Calificación del ejercicio y de la fase de oposición:** El Tribunal Calificador



establecerá con carácter previo a la corrección del ejercicio los criterios para su corrección. Para la valoración del ejercicio, se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todos los/as 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 deberán figurar con cuatro decimales.

**Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as:** El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el sistema selectivo. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico por quienes hayan superado los dos supuestos prácticos con una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos; en segundo lugar, cuando afecte a aspirantes con limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, se atenderá a favor de este aspirante; último lugar, se resolverá por orden alfabético empezando por la letra del primer apellido a que se refiere la Base Quinta, la que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Una vez agotada la lista de reserva con los aspirantes que hayan obtenido una nota igual o superior a 5 puntos, se podrá ampliar esta con aquellos aspirantes que hayan sacado una nota igual o superior a 4 puntos.

**SÉPTIMA: Comienzo y desarrollo del ejercicio que integra la fase de oposición.-**

1.- **Comienzo de la fase de oposición:** La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/las aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las calificaciones otorgadas por el Tribunal calificador se harán públicas mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede>).

El anuncio con las calificaciones resultantes del ejercicio de la fase de oposición establecerá un plazo mínimo de tres (3) días o un máximo de cinco (5) días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión del mismo, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En el anuncio que convoque a los/las aspirantes a la realización del ejercicio, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo del mismo.

2.- Llamamientos. Orden de actuación: En el lugar, fecha y hora que han sido convocados/as los/las aspirantes para la realización del ejercicio 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 Función Pública. 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 ejercicio, quedando excluido/a del procedimiento selectivo, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

3.- Identificación de los/las 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/as del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documentos a que se refiere la Base Cuarta apartado 2 letra b), pudiendo también identificarse con el permiso de conducción de la Unión Europea en vigor.

4.- En el desarrollo del ejercicio que integra la oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/las restantes aspirantes, siempre que dichas adaptaciones y ajustes hayan sido solicitados por los/las aspirantes mediante certificado vinculante al que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección del ejercicio que integra la oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza del mismo, el anonimato de los/las aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que los pueda identificar.

6.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/las 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 convocatoria en los términos establecidos en las bases que regule la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/de la interesado/a, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7.- En el supuesto en que la realización del ejercicio de la oposición no implique, en sí misma, un conocimiento adecuado del castellano, el Tribunal Calificador podrá exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

8.- Duración del procedimiento: La duración máxima del proceso selectivo, entre la publicación de la convocatoria y la fecha en que se realice la propuesta de aspirantes seleccionados, será de quince (15) meses.

**OCTAVA: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador en el proceso selectivo.-**

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y atendiendo a la paridad entre hombres y mujeres como se indica a continuación:

La presidencia podrá ser asignada a funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos cuatro Vocales, deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Se promoverá la participación de personas con discapacidad igual o superior al 33% en aquellos procesos selectivos en los que exista personas con discapacidad que han solicitado participar en el proceso selectivo.

El/la Secretario/a será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

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

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los/las integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede>).

3.- Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza del ejercicio, el órgano competente en materia de personal podrá nombrar, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, y publicándose su designación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede>),.

4.- Abstención y recusaciones: Los componentes del Tribunal Calificador, así como los/las asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por alguna de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 anterior.

5.- Régimen Jurídico, Constitución y Actuación.- El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación, estando facultado para resolver las cuestiones de gestión ordinaria que pudieran suscitarse en el ámbito de este proceso y para el desarrollo 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 a la Presidencia con su voto; correspondiéndole a la Dirección Insular de Recursos Humanos fijar las directrices y criterios generales de aplicación e interpretación de las presentes Bases.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir los miembros del Tribunal Calificador, serán las que se determinan en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en función de la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

**NOVENA: Relación de aprobados/as y propuesta del Tribunal.**- Una vez realizadas las calificaciones finales del ejercicio de la oposición, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede>), una relación de los/las aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación decreciente, proponiendo simultáneamente la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su aprobación.

La configuración de la lista de reserva, conforme a la propuesta del Tribunal Calificador, quedará condicionada a la acreditación del requisito de titulación por parte de las personas aspirantes. Con este fin, el órgano con competencia específica en materia de personal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede>), concediendo un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a las personas aspirantes que no hayan autorizado la intermediación a través de la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas, a las que hace referencia la Base Cuarta, o cuando realizada la consulta en la citada Plataforma, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, para la aportación de la documentación acreditativa.

La acreditación del título académico se realizará aportando el título correspondiente en original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial, en lengua castellana de forma telemática, salvo que se haya autorizado la intermediación de datos.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

**DÉCIMA: Presentación de documentos.**- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de personas aspirantes propuestas, para la configuración de la lista de reserva del proceso selectivo.

La documentación a aportar por medios telemáticos cuando sea requerido/a por la Corporación será la siguiente:



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

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

La Administración acreditará de oficio mediante informe expedido por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales que la persona aspirante cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.

El/La aspirante propuesto/a deberá acreditar que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria. En caso contrario, al no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria quedarán anuladas respecto del/de la aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la solicitud de participación.

Quienes no pudieran presentar la documentación 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. A estos efectos, se entiende por fuerza mayor, como ha reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, *“...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 intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos...”*; en caso contrario perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33%, que así lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

El/La/Los/Las aspirante/s nombrado/a/os/as, así como los/las integrantes de la lista de reserva, deberán mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su nombramiento.

La lista de reserva que se constituya con ocasión de la presente convocatoria, se regirá en cuanto a su vigencia y orden de llamamiento por las Normas de Gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación.

**UNDÉCIMA: Régimen de incompatibilidades.**- Los/las aspirantes nombrados/as, quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo firmar declaración donde se haga constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º, y 4º del artículo 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/las 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 artículo 3.2 la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

**DUODÉCIMA: Impugnación.**- Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases podrá interponerse el recurso de alzada ante la Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de esta Provincia.

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 caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la sede electrónica de la Corporación Insular anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

**DECIMOTERCERA: Incidencias.**- En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en las Reglas Genéricas que han de regir las bases específicas de las convocatorias públicas para cubrir las necesidades de carácter temporal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobadas por Resolución de la Coordinadora General del Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de 22 de abril de 2015, rectificadas por Resolución de la Directora Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de 23 de octubre de 2015 y 12 de abril de 2016, en las Reglas de Gestión de las listas de reserva para cubrir necesidades de personal de carácter temporal, aprobadas por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 23 de mayo de 2023 y, en su defecto, en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; el 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; el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

**DECIMOCUARTA: Cláusula de 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 Cabildo Insular de Tenerife en los siguientes términos:

- 1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Cabildo Insular de Tenerife, dirección Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: [delegadoprotecciondatos@tenerife.es](mailto:delegadoprotecciondatos@tenerife.es). También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección [delegadoprotecciondatos@tenerife.es](mailto:delegadoprotecciondatos@tenerife.es)
- 1.2. Finalidad del tratamiento. El Cabildo Insular de Tenerife 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 legal por parte del Cabildo Insular de Tenerife en materia de acceso al empleo público.
- 1.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:
  - A la Corporación Insular 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 ejercitar 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 representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite 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](http://www.aepd.es)).

**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICO/A GRADO SUPERIOR EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

Los campos marcados con "(\*)" tienen carácter obligatorio

**DATOS DEL SOLICITANTE****PERSONA FÍSICA**

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*)	
<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
<input type="text"/>	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

**REPRESENTANTE LEGAL**

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (*)	
<input type="text"/>	
Primer apellido (*)	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)	
<input type="text"/>	
Correo electrónico (*)	Teléfono (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.

**MEDIO DE NOTIFICACIÓN**

---



Marca el medio por el que deseas recibir las notificaciones (\*)

- Deseo ser notificado mediante el sistema de notificaciones electrónicas disponible en la carpeta ciudadana del Punto de Acceso General en la dirección <https://sede.administracion.gob.es/carpeta>
- Deseo ser notificado mediante correo postal en la siguiente dirección:

País (\*)

España

Código Postal (\*)

Provincia (\*)

Municipio

Dirección (\*)

### OTROS DATOS PERSONA FÍSICA

Fecha de nacimiento (\*)

### DERECHOS DE EXAMEN

Indicar el tipo aplicable al pago de tasas:

Tipo aplicable: (\*)

- Ordinario
- Exención Discapacidad
- Exención Demandante de Empleo
- Exención Familia Numerosa Especial
- Bonificación Familia Numerosa General

### TITULACIÓN

Indica título alegado como requisito de titulación: (\*)

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declara bajo su expresa responsabilidad:

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

- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.

### CONSULTA DE DATOS



A los efectos de resolver la presente solicitud, el Cabildo Insular de Tenerife consultará a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes los datos que a continuación se detallan. Si no deseas que esta Administración consulte telemáticamente tus datos, **marca expresamente tu oposición**, en cuyo caso, **tendrás que aportar los documentos**.

- Me opongo a la consulta de datos de Identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- Me opongo a la consulta de datos sobre familia numerosa.
- Me opongo a la consulta de títulos de estudios. No se hace distinción entre universitarios y no universitarios.
- Me opongo a la consulta de datos de permiso de conducir.

Para la consulta y/o comprobación por parte de esta Corporación de los datos de naturaleza tributaria u otro tipo cuya legislación así lo exija, **se requiere tu consentimiento expreso**. De esta forma, **marca expresamente tu autorización para la consulta de los siguientes datos**, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas. **Si no autorizas deberás acompañar a la solicitud la documentación**.

- Autorizo la consulta de datos de grado de discapacidad.

## INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS

**Responsable del tratamiento:** Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. [Política de privacidad \(www.tenerife.es/portalcabife/es/politica-privacidad\)](http://www.tenerife.es/portalcabife/es/politica-privacidad)

**Delegado de Protección de Datos:** [delegadoprotecciondatos@tenerife.es](mailto:delegadoprotecciondatos@tenerife.es)

**Finalidad del tratamiento:** Gestión y tramitación de tu solicitud

**Legitimación del tratamiento:** Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento ([www.tenerife.es/documentos/ECIT\\_RegistroTratamientos.pdf](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf))

**Destinatarios:** Reflejados en el Registro de Actividades de Tratamiento ([www.tenerife.es/documentos/ECIT\\_RegistroTratamientos.pdf](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf))

**Transferencias Internacionales:** Reflejadas en el Registro de Actividades de Tratamiento ([www.tenerife.es/documentos/ECIT\\_RegistroTratamientos.pdf](http://www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf))

**Plazos de conservación:** Los plazos legalmente previstos en la normativa vigente / en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo

**Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento:** Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico [delegadoprotecciondatos@tenerife.es](mailto:delegadoprotecciondatos@tenerife.es). En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

## FIRMA SOLICITANTE

En (\*)

A (\*)

--	--

Firma

---



## **ANEXO II**

### **PRIMER BLOQUE (materias genéricas)**

- Tema 1. El Cabildo Insular de Tenerife:** organización y competencias.
- Tema 2. La actividad de las Administraciones Públicas:** derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: fases.
- Tema 3. Principios generales de la protección de los datos de carácter personal.** Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo.
- Tema 4. Concepto de transparencia, información pública y acceso a la Información pública.** Titulares y límites al derecho de acceso; Protección de datos personales; Colaboración con el comisionado o comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Obligación de transparencia; Publicación y acceso de la información; Derecho de acceso a la información pública. Código de Buen Gobierno del Cabildo Insular: Ámbito y Estructura.
- Tema 5. Igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.** Medidas de protección integral contra la violencia de género: medidas de sensibilización, prevención y detección.
- Tema 6. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.** Derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Formación, información, consulta y participación. Obligaciones de los trabajadores. Riesgos específicos en trabajos de oficina

## **SEGUNDO BLOQUE (materias específicas)**

- Tema 7. Interoperabilidad de sistemas (1).** Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Documentos y expedientes electrónicos. Política de gestión de documentos electrónicos.
- Tema 8. Interoperabilidad de sistemas (2).** Infraestructuras y servicios comunes y compartidos entre Administraciones Públicas: Cl@ve, Plataforma de intermediación, SIA, DIR3, F@ce, GEISER
- Tema 9. DevOps.** Sistemas de gestión de versiones de código. GIT.
- Tema 10. Desarrollo (1).** Arquitectura JEE. Patrones de Diseño. Spring, WS Soap y Rest, Apache CXF.
- Tema 11. Desarrollo (2).** Tecnologías Web Front-End. Html5, CSS3, Javascript Frameworks (Angular JS).
- Tema 12. Desarrollo (3).** Análisis funcional de sistemas, casos de uso e historias de usuario. Metodologías de desarrollo de sistemas. Metodologías ágiles: Scrum y Kanban.
- Tema 13. Arquitectura de software.** Arquitectura de Microservicios: características, ventajas y dificultades. Casos de uso de aplicación.
- Tema 14. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS.** Nubes privadas, públicas e híbridas. Opciones de creación y mantenimiento de nubes privadas y públicas.
- Tema 15. Almacenamiento masivo de datos.** Sistemas centralizados. SAN, NAS y DAS.
- Tema 16. Gestión de Datos.** Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. PostgreSQL, MySQL y Oracle.
- Tema 17. Virtualización (1).** Virtualización de servidores, almacenamiento y escritorios.
- Tema 18. Virtualización (2).** Gestión automatizada de aplicaciones virtualizadas. Despliegue y mantenimiento de servicios sobre Kubernetes.

- Tema 19. Redes.** Redes IP: arquitectura de redes, encaminamiento y calidad de servicio.
- Tema 20. Metodología (1):** Dirección y gestión de proyectos de tecnologías de la información. Planificación estratégica, gestión de recursos, seguimiento de proyectos, toma de decisiones.
- Tema 21. Metodología (2):** Metodologías ágiles para la gestión de proyectos. Extreme Programming. TDD.
- Tema 22. Gestión de Datos.** Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-Warehouse). Arquitectura OLAP. Minería de datos (Plataforma 3).
- Tema 23. SIG(1):** Sistemas de información geográfica (SIG) e Infraestructura de Datos Espaciales (IDE). Conceptos, definiciones y soluciones software para el despliegue de SIG/IDE.
- Tema 24. SIG(2):** Aplicación de los SIG/IDE en ámbitos de la Administración Pública: Medio Ambiente, Ordenación Territorial y Urbanística, Transporte, Aguas, Agricultura, Protección Civil, etc.

**Segundo.-** Se proceda a publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en la sede electrónica de esta Corporación.

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

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de julio 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**

4025

141897

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife publica en el presente anuncio, y posteriormente en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), para conocimiento general, la siguiente Resolución de fecha 18 de julio de 2024, por la que se aprueba la modificación de las Reglas Genéricas que regirán las Bases Específicas de las convocatorias públicas para la provisión de los puestos de trabajo vacantes de esta Corporación y de los puestos vinculados a las plazas de personal funcionario de la plantilla de personal adscrito a sus Organismos Autónomos. El presente anuncio se firma en virtud del Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular, de 15 de febrero de 2024, y de la Resolución de delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, 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 DE MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS GENÉRICAS QUE REGIRÁN LAS BASES ESPECÍFICAS DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA CORPORACIÓN Y DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITO A SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.**

Vista la necesidad de iniciar procesos que posibiliten el ejercicio a la movilidad y progresión en la carrera profesional de todo el personal funcionario de carrera mediante procedimientos de provisión de los puestos de trabajo vacantes del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y, en su caso, sus Organismos Autónomos vinculados a las plazas de personal funcionario, y teniendo en cuenta,

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**I.-** Esta Corporación dispone actualmente de unas reglas genéricas aprobadas por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, de fecha 13 de septiembre de 2018, que regirán las bases específicas de las convocatorias públicas para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación y de los puestos vinculados a plazas de personal funcionario de la Plantilla de personal adscrito a sus Organismos Autónomos, modificadas posteriormente por Resolución de Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, R0000071549, de

fecha 14 de febrero de 2024, previa negociación con las Organizaciones Sindicales en las Mesas Generales de Negociación de esta Corporación celebradas con fechas 25 de octubre y 29 de noviembre de 2023, así como en Mesa Técnica celebrada el 27 de octubre de 2023.

**II.-** Desde la fecha de su aprobación hasta la actualidad, se han sucedido importantes cambios en la gestión de los recursos humanos, tanto desde un punto de vista legislativo, tecnológico como estructural, que precisa de una nueva modificación de las mismas que afecta a las Reglas Cuarta, Sexta, Séptima y Octava, a fin de disponer de procedimientos eficaces y ágiles que permitan una provisión de puestos de trabajo ajustada a los retos y cambios de una Administración Pública del Siglo XXI, garantizando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

En este sentido, con la nueva modificación se pretende la cobertura de todos los puestos de trabajo que se considere necesaria su cobertura mediante un único procedimiento, donde la selección del puesto por parte del personal resulte más ágil, así como con una valoración de méritos más adecuada a la naturaleza de los mismos. Concretamente, se pretende incluir la valoración de "experiencia específica" dentro de los méritos específicos del concurso ordinario; así como sustituir la memoria y su defensa en la valoración del concurso específico, por unos méritos específicos que incluyen formación y experiencia específica.

**III.** La presente modificación de las reglas genéricas de referencia, ha sido objeto de negociación con las Organizaciones Sindicales en la Mesa General de Negociación de esta Corporación celebradas los días 11 y 24 de abril del corriente.

### **CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**PRIMERA.-** Las modificaciones de las Reglas Genéricas aprobadas por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 13 de septiembre de 2018 han tenido en cuenta la legislación aplicable que, transitoriamente, en tanto, no se proceda por parte del Legislador Autonómico a la adaptación del Real Decreto Legislativo del Estatuto Básico del Empleado Público, (en adelante T.R.E.B.E.P.) conforme a su Disposición Final 4ª. 2, es la legislación anterior, esto es, el art. 20 de la Ley 30/1984 y los artículos 36 y siguientes 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, según remite el art. 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local.

Finalmente, se ha tenido presente que el artículo 38.1 del R.D. 364/1995, prevé que: "*Los procedimientos de concurso... para la provisión de los puestos de trabajo*

*a desempeñar por funcionarios al servicio de la Administración General del Estado se registrarán por la convocatoria respectiva, que se ajustará a lo dispuesto en este Reglamento y en las normas específicas que resulten aplicables.”* Más concretamente, el art. 44 del citado RD 364/1995, dispone que: **“ En los concursos deberán valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad,...”**, recogiendo a continuación en su articulado, los criterios para la valoración de estos méritos, y precisando para todos ellos, que se deberán determinar en las bases que regulen la convocatoria.

Con fundamento en todo lo anterior se describen en la Regla Séptima de las presentes Reglas Genéricas, los criterios y baremaciones de los méritos valorables.

**SEGUNDA.-** Cuando lo justifique el número de empleados pertenecientes a la plaza con derecho a participar en los procesos de provisión o, cuando existan otras circunstancias que así lo justifique, en cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en tal actuación de las Administraciones Públicas a que se refiere el art. 3 de la Ley 40/2015, **“Con anterioridad al inicio del procedimiento, el órgano competente podrá abrir un período de información o actuaciones previas con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.”**, conforme a lo dispuesto en el artículo 55.1 de la Ley 39/2015.

**TERCERA.-** La Ley 7/1985, de 2 de abril, en su art. 101 establece que los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos por funcionarios se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones Públicas.

Asimismo, se señala que podrán participar, además de los funcionarios propios de la entidad convocante, los funcionarios que pertenezcan a cualquiera de las Administraciones Públicas, quedando, en este caso, supeditada la participación a lo que al respecto establezcan las relaciones de puestos de trabajo.

**CUARTA.-** El artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, señala que la provisión de puestos de trabajo que, de conformidad con la relación aprobada, estén reservados o puedan estar desempeñados por funcionarios de carrera, se registrará por las normas que, en desarrollo de la legislación básica en materia de función pública local, dicte la Administración del Estado.

**QUINTA.-** El artículo 36.1 y ss. del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, prevé el concurso, ordinario o específico, como el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, siendo en la Relación de Puesto de Trabajo del Excmo. Cabildo

Insular de Tenerife la que debe determinar respecto de cada puesto de trabajo su sistema de provisión.

**SEXTA.-** El artículo 45 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, 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 de la Administración General del Estado, establece que cuando, en atención a la naturaleza de los puestos a cubrir, así se determine en las convocatorias, los concursos podrán constar de dos fases, denominándose concurso específico.

**SÉPTIMA.-** Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 38 del mencionado R.D. 364/1995, de 10 de marzo, *“... la provisión de los puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios al servicio de la Administración se regirán por la convocatoria respectiva...”*.

**OCTAVA.-** Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Séptima del mencionado R.D. 364/1995, de 10 de marzo, los sistemas y el diseño de los procesos de provisión descritos en estas Reglas han sido objeto de negociación con las organizaciones sindicales en los términos del art. 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**NOVENA.-** En cumplimiento del mandato legal del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 25 de octubre de 2016 se puso en producción en el Cabildo Insular de Tenerife, la Plataforma de Intermediación de Datos de la Administración General del Estado como una de las principales herramientas para la intermediación de datos por medios electrónicos con otras Administraciones Públicas, evitando que los empleados aporten documentación acreditativa de los requisitos y méritos a valorar.

**DÉCIMA.-** Conforme a lo dispuesto en el art. 39 de la Ley 39/2015 en relación con el art. 97 de la Ley 7/1985, las presentes Reglas producirán efectos desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

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

**PRIMERO.- Aprobar las modificaciones introducidas** en las Reglas Genéricas que han de regir las bases específicas de las convocatorias públicas para la provisión de los puestos de trabajo vacantes del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y en sus Organismos Autónomos vinculadas a las plazas de personal funcionario, **quedando las referidas Reglas Genéricas como se indica a continuación:**

**REGLAS GENÉRICAS QUE REGIRAN LAS BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS VINCULADOS A LAS PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA CORPORACIÓN INSULAR.**

**PRIMERA: Objeto.-**

Es objeto de las presentes Reglas Genéricas el establecimiento de unas normas y un procedimiento común aplicable a las convocatorias públicas para la provisión, con carácter definitivo, de los puestos de trabajo vacantes, en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y de sus Organismos Autónomos vinculados a las plazas de la Plantilla de Personal Funcionario de esta Corporación cuando sea necesaria su provisión.

La provisión de los puestos de trabajo se realizará mediante los procedimientos de concurso ordinario y/o concurso específico, atendiendo a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y/o de sus Organismos Autónomos, y a las Bases específicas de cada convocatoria, conforme se indican a continuación:

Sólo se ofertarán los puestos de trabajo vacantes, cuando sea necesaria su cobertura (*puestos vacantes puros, ocupados con adscripción provisional, con funcionario interinos y en comisión de servicio cuando ninguna persona funcionaria lo tenga en adscripción definitiva*), pudiendo desarrollarse resultas cuando queden



vacantes nuevos puestos de trabajo como consecuencia de haberles sido adjudicado a las personas participantes con adscripción definitiva otro puesto de trabajo en la fase anterior. Con carácter general, el número máximo de las RESULTAS a realizar será de dos (2).

En este caso, se ofertarán también a resultas los puestos de trabajo que queden vacantes con posterioridad a la aprobación y publicación de las bases que regulan la convocatoria como consecuencia de: fallecimiento, jubilación o incapacidad permanente de su titular, así como por cualquier otra circunstancia que dé lugar a la vacante del puesto de trabajo, siempre que ello tenga lugar con anterioridad a la propuesta provisional de adjudicación de los puestos de trabajo ofertados y sea necesaria su cobertura.

Podrán optar a los puestos de trabajo ofertados a resultas quienes han participado en la primera fase y aquellos funcionarios de carrera que, sin haber participado en la primera fase, han presentado solicitud de participación manifestando su intención de participar únicamente en las resultas.

Las correspondientes convocatorias y sus Bases Específicas se publicarán mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante, BOP) y una vez publicado en el BOP, mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/>), donde se hará constar la fecha de publicación en dicho diario oficial. Igualmente, se anunciarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife todos los anuncios a que se refiere estas Reglas.

#### **SEGUNDA: Puestos de trabajo ofertados.-**

Los puestos de trabajo que se ofertan, se relacionarán en las Bases Específicas de cada convocatoria pública atendiendo a lo determinado en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y/o de sus Organismos Autónomos, para ello se hará referencia a la denominación, número de puestos de trabajo ofertados de idéntica naturaleza, Servicio/Oficina y Unidad de adscripción, niveles, funciones esenciales, requisitos indispensables para su desempeño, plazas de acceso, localización geográfica y jornada. Además, cuando el puesto de trabajo se provea por concurso específico, su descripción contendrá las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.

Los puestos de trabajo a ofertar en las resultas, se publicarán, conforme a la Regla Cuarta, haciendo constar respecto de los mismos, las características señaladas en el párrafo anterior.

#### **TERCERA: Requisitos y condiciones de participación.-**

Podrá participar el personal funcionario de carrera siempre que reúna los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de

presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

### 1) REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN:

**Participación voluntaria:** Podrá participar voluntariamente el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción definitiva en puestos vinculados a la plaza que se indica en la correspondiente convocatoria. Esta vinculación viene determinada en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y/o de sus Organismos Autónomos.

También podrá participar el personal funcionario de carrera perteneciente a otras Administraciones Públicas conforme a la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y/o de sus Organismos Autónomos.

**Participación Obligatoria:** Están obligados a participar quienes tienen la condición de personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción provisional en puestos vinculados a las plazas que se indican en la correspondiente convocatoria. Esta vinculación viene determinada en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y/o de sus Organismos Autónomos. En caso de no presentar solicitud de participación se estará a lo previsto en la Regla Novena.

#### No podrá participar en el concurso:

- 1) El personal funcionario de carrera con adscripción definitiva cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no haya transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo, salvo que se trate de personal funcionario que:
  - a) Haya sido cesado o removido de su anterior destino obtenido mediante libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
  - b) Proceda de un puesto de trabajo suprimido.
  - c) Haya accedido a la plaza a la que están vinculados los puestos que se ofertan, por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, en cuyo caso, se le computará el tiempo de servicios prestados en la plaza de procedencia a efectos del cómputo de los dos años.
- 2) El personal funcionario de carrera suspenso en firme mientras dure la suspensión.

- 3) El personal funcionario de carrera inhabilitado por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.
- 4) El personal funcionario de carrera en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar si no ha transcurrido el periodo mínimo de dos años desde que haya sido declarado en esta situación.

2) **REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN:** Además de los requisitos generales, el personal funcionario de carrera que esté obligado o interesado en concursar, deberá estar en posesión de los requisitos y condiciones específicas de participación indicados en las Bases Específicas de cada convocatoria exigidos para optar a cada tipo de puesto y, en su caso, para los puestos de trabajo ofertados, de conformidad con lo que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular y/o de sus Organismos Autónomos.

#### **CUARTA: Solicitud de participación.**

Las solicitudes de participación se dirigirán al órgano convocante y contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos; o, la voluntad de participar únicamente en las resultas.

El personal funcionario de carrera que esté obligado o interesado en concursar, por razones de celeridad y economía, deberá presentar la solicitud de participación, exclusivamente por vía telemática, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife donde podrá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud a través del registro electrónico según modelo establecido como Anexo I en las Bases específicas de cada convocatoria, adjuntando toda la documentación acreditativa de los requisitos y méritos conforme a las Bases específicas, a excepción de la presentación de la Memoria conforme prevé esta Regla.

En la solicitud de participación se hará constar:

- a) Los datos personales.
- b) La posesión de los requisitos y condiciones generales y específicas de participación exigidos en las Bases Específicas de la convocatoria.
- c) El orden de preferencia de los puestos vacantes ofertados a los que se opta, de entre los ofertados.
- d) Los méritos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral (cuidado de hijos o de un familiar y de destino previo del cónyuge),

se podrán alegar conforme a la Regla Séptima, cuando se oferten puestos de trabajo con localización geográfica en distintos municipios.

- e) Petición Condicionada.- En el supuesto que dos personas participantes cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho o pareja de hecho, estén interesadas en los puestos ofertados de un mismo municipio, éstos podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por cada uno/a de ellos/as.

Quienes se acojan a esta petición condicionada deberán acompañar a su solicitud de participación, la petición firmada de la persona participante con la que conviven y con la que condicionan su solicitud, así como certificado de empadronamiento y de convivencia de ambos.

- f) También se podrá hacer constar, en su caso, por parte del personal funcionario con una discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%, la adaptación del/de los puestos de trabajo solicitado/s, siempre que la misma no suponga una modificación extraordinaria en el contexto de la organización y siempre que sea compatible con las funciones esenciales del puesto.

El Servicio competente en materia de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación informará sobre la procedencia de la adaptación solicitada, así como sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo cuya adaptación se solicita, pudiendo requerir para ello, aquella información que sea precisa para determinar las adaptaciones necesarias. Dicho informe tendrá carácter vinculante.

En el supuesto de que el informe sea negativo respecto de la adaptación solicitada, se facilitará al personal solicitante la relación de puestos de trabajo, preferentemente de entre los solicitados, sobre los que reúna los requisitos exigidos y que se adapten a su capacidad, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para formular su elección cuando se trate de puestos que no se relacionan en su solicitud. Este plazo será anterior al descrito en la Regla Quinta.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso será publicado en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Estos datos se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la presentación de la solicitud de participación el personal funcionario firmante AUTORIZA al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

En las Bases Específicas se indicarán los requisitos que son objeto de intermediación.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos que se relacionan en las Bases Específicas a través de la citada plataforma, procederá según se indique en las BASES ESPECÍFICAS. En este caso, deberá adjuntarse a la solicitud de participación, y en su caso, a la solicitud de puestos de trabajo, la documentación acreditativa de los citados datos conforme a la Regla Octava.

Si realizada la consulta, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona participante para que aporte la documentación acreditativa en el plazo de subsanación de la lista provisional.

Junto con la solicitud de participación se aportará:

**1º.-** El "Currículum Vitae" según modelo que habrá de figurar como Anexo en las Bases Específicas de cada convocatoria o, en su caso, documento donde se relacionarán los méritos que se alegan para su valoración, al que se adjuntaran los documentos justificativos de los méritos que no obren en poder de la Dirección Insular con competencia específica en materia de personal y requisitos exigidos en las Bases Específicas. Para el caso de que no se aporte currículum o documento donde se relacionen los méritos alegados, indicar respecto de los méritos que se adjunta a la solicitud, que sólo se valorará y podrá ser objeto de subsanación por parte de la Comisión de Valoración, únicamente los documentos que se adjuntan a la solicitud de participación.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de esta Corporación los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que establezcan en las Bases Específicas de la convocatoria en la que desea participar, se deberá indicar en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberán aportar la documentación requerida, todo ello, sin perjuicio de que, por la naturaleza del requisito o mérito exigido se

establezca la obligación de aportarlos en las Bases Específicas de la convocatoria.

Los méritos alegados y los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, debiendo acreditarse conforme a lo previsto en la Regla Octava de las presentes Reglas Genéricas, salvo lo que se haya autorizado intermediar.

Plazo de presentación de solicitudes de participación: Las personas interesadas presentarán su solicitud de participación en el plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo para la presentación de solicitudes de puestos en las RESULTAS, será de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** que empezarán a contar a partir del día siguiente al de publicación, en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife del acuerdo de la Comisión por el que se resuelva la fase anterior, según corresponda. En dicho anuncio debe incluirse la relación de nuevos puestos vacantes a ofertar en resultas.

Cada convocatoria deberá incluir la previsión de que en el caso de incidencia técnica a que se refiere el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda y hasta que aquella se solucione, la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos. Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberán publicarse en la sede electrónica del órgano convocante.

Renuncias: Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación éstas serán vinculantes para el personal participante sin que puedan ser objeto de modificación la relación de puestos solicitados, salvo las modificaciones realizadas en el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de presentar más de una relación de puestos diferentes dentro del plazo de presentación de solicitudes, se entenderá que es la última la que expresa la relación de puestos solicitados. No obstante, el personal funcionario de carrera que no tenga obligación de concursar podrá renunciar, total o parcialmente, a su solicitud de participación desde la presentación de la solicitud hasta cinco días antes a la fecha de publicación de la propuesta provisional de adjudicación. De la fecha de publicación de la propuesta provisional se dará publicidad suficiente para conocimiento de las personas participantes. Una vez aceptada la renuncia por el órgano competente, ésta lo será a todos los efectos, sin que pueda dicha renuncia ser susceptible de modificación o subsanación en ningún momento posterior.

**QUINTA: Relación del personal participante admitido y excluido.-**

Relación provisional de participantes: Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará Resolución aprobando la relación provisional de participantes admitidos y excluidos, 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 del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En el caso de que no se reúnan los requisitos exigidos para alguno de los puestos que se solicitan, quedarán excluidos solo respecto de los mismos.

Relación definitiva de participantes: Finalizado el plazo a que se refiere el punto anterior, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará, en el plazo de un mes, Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de participantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Los plazos a que hace referencia esta Regla, se iniciará con la publicación de los anuncios en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Reclamación contra la relación definitiva de participantes: En el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, cualquier persona participante interesada podrá interponer recurso administrativo contra la Resolución que apruebe la lista definitiva de participantes admitidos y excluidos ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación Insular, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

**SEXTA: La Comisión de Valoración.-**

Es el órgano encargado de la valoración de los méritos alegados y acreditados por el personal participante conforme a las Bases Específicas.

Por Resolución del órgano competente en materia de personal se podrá designar la Comisión conforme a la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 24 de noviembre de 2023, por la que se crea como órgano Especializado y de carácter permanente la comisión permanente de Valoración de méritos para su actuación en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo en el Cabildo Insular de Tenerife, o en su caso, se designará una comisión de valoración compuesta por nueve (9) miembros, personal funcionario de carrera perteneciente al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida en la plaza a la que están vinculados los

puestos de trabajo a proveer, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad, y de los cuales:

Uno/a será presidente/a, designado de entre el personal funcionario de carrera de la Corporación Insular que deberá pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados.

Ocho vocales: Todos/as personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, que deberán pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados, de los cuales cuatro (4) serán propuestos por la Junta de Personal de la Corporación Insular.

Uno/a de los vocales de los designados/as por la Corporación realizará las funciones de Secretaría.

En todos los casos, en los concursos específicos, además, deberá poseer grado personal o desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los puestos de trabajo ofertados.

La Comisión quedará integrada, además, por quienes realicen las suplencias respectivas de quienes lo integran, que serán designados/as simultáneamente con sus titulares.

Asesores especialistas: La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Publicación de las designaciones: La designación nominativa de las personas integrantes de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes, y en su caso, asesores especialistas, se publicará en y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Abstención y recusaciones: Las personas que componen la Comisión de Valoración, así como sus asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución de la Comisión, o para el caso de que quien asesore, en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, las personas participantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso de provisión, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En estos casos, se designará a las nuevas personas miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación.



Constitución y actuación: La Comisión de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de la Presidencia y del miembro que realice las funciones de Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de quien ostente la Presidencia de la Comisión, titular y suplente, actuará como Presidente/a el/la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden de entre los propuestos por la Administración.

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones de gestión ordinaria que pudieran suscitarse en el ámbito de cada proceso y para el desarrollo 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 a la Presidencia con su voto; correspondiéndole a la Dirección Insular de Recursos Humanos fijar las directrices y criterios generales de aplicación e interpretación de las presentes Reglas Genéricas y sus Bases Específicas.

La Comisión de Valoración podrá convocar a aquellas personas participantes que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir las personas que han integrado la Comisión de Valoración serán las que se determinan en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

#### **SÉPTIMA: Méritos y baremo.-**

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes iniciados con la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Estado.

Los méritos se valorarán atendiendo al puesto de trabajo que se solicita según se indica a continuación:

**1.-** Provisión de puestos de trabajo mediante **CONCURSO ORDINARIO:** La puntuación máxima será de **9 puntos** cuando todos los puestos de trabajo ofertados tengan localización geográfica en el mismo municipio; y, de **10 puntos** cuando los puestos de trabajo ofertados tengan localización geográfica en diferentes municipios y, al menos uno de los aspirantes alegue y acredite mérito de la conciliación familiar.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados se realizará con arreglo a la siguiente baremación y criterios:

<b>MÉRITOS A VALORAR</b>	
<b>MÉRITO</b>	<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>
a) Méritos específicos	<b>3</b>
b) Grado personal reconocido	<b>1</b>
c) Trabajo desarrollado	<b>2</b>
d) Cursos de formación y perfeccionamiento	<b>2</b>
e) Antigüedad	<b>1</b>

<b>MÉRITOS A VALORAR</b>	
<b>MÉRITO</b>	<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>
f) Méritos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Cuidado de hijos/as o familiar y Destino previo de cónyuge funcionario de carrera o laboral fijo o pareja de hecho del personal funcionario)	<b>1</b>

a) **Méritos Específicos.**- La puntuación máxima alcanzable será de **3 puntos** para todas las personas participantes con independencia de la localización geográfica de los puestos ofertados, y de si se alegue y acredite, o no, por parte de alguna persona participante el mérito de conciliación familiar respectivamente, descritos en esta Regla.

Conforme se determine en las Bases Específicas, se valorará:

- **Formación específica y Titulaciones académicas:** Hasta un máximo de 3 puntos. En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, congresos y titulaciones académicas que versen sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del Anexo correspondiente, conforme a los siguientes criterios generales:

- La baremación de los cursos de formación se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, atendiendo al siguiente detalle:

GRUPO/SUBGRUPO	PUNTUACIÓN MÁXIMA: 3 puntos VALOR HORA CURSOS FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:	
	ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
Grupo A / Subgrupos A1 y A2	<b>0,0100</b>	<b>0,0120</b>
Grupo B y C/Subgrupos C1 y C2	<b>0,0150</b>	<b>0,0200</b>
Grupo E	<b>0,0200</b>	<b>0,0300</b>

- No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición. Y ello a excepción de la formación en materia de idiomas, donde se valorará la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, siempre que consten como méritos en los Anexos correspondientes y esté acreditado según lo especificado en la Regla 8ª, como se indica:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS o ALEMÁN	A1	<b>0,25</b>
	A2	<b>0,50</b>
	B1	<b>0,75</b>
	B2	<b>1</b>
	C1	<b>1,25</b>
	C2	<b>1,50</b>

- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito tradicional equivale a 10 horas de formación de asistencia, salvo que se acredite por el aspirante otra equivalencia.
- En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.
- Que los cursos hayan sido organizados por cualquier Administración Pública, Sector Público Institucional, Corporación integrante del Sector Público, universidades, colegios profesionales y organizaciones sindicales, así como aquellas acciones formativas a las que haya sido autorizada la asistencia por el órgano competente en materia de personal del Cabildo Insular de Tenerife.

En este apartado se podrán valorar aquellas titulaciones académicas, universitarias y no universitarias, de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo a que pertenece la plaza a la que están vinculados los puestos ofertados, siempre que estén relacionadas con los méritos específicos descritos en los Anexos correspondientes de los puestos de trabajo ofertados según se determine en las Bases Específicas.

Serán objeto de valoración las titulaciones universitarias y no universitarias oficiales que guarden relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo al siguiente detalle:

**Grupo A, Subgrupo A1 y A2:**

- Título oficial de doctor: 1,00 punto.
- Título de Máster Universitario: 0,80 puntos.
- Título de Experto: 0,60 puntos.
- Títulos oficiales de Grado, licenciado o diplomado: 0,40 puntos.

**Grupo B, C (Subgrupo C1 y C2) y E:**

- Título oficial de Grado, licenciado o diplomado: 1,00 punto.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Superior: 0,80 puntos.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Medio: 0,60 puntos.

• Formación específica, Titulaciones académicas y Experiencia específica: En este caso, se valorará también la experiencia específica que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquirida al servicio de cualquier Administración Pública.

En este supuesto, la puntuación máxima alcanzable por cada mérito objeto de valoración queda establecida conforme a lo siguiente:

MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Formación específica y Titulaciones académicas	<b>2</b> puntos
Experiencia específica	<b>1</b> punto

A estos efectos, se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, únicamente cuando se hayan desempeñado las funciones durante seis meses o más. Una vez cumplido este período mínimo se computará todo el período de desempeño, conforme a lo siguiente:

- Por cada día de desempeño de puestos relacionados: 0,00109589 puntos.

La valoración de la formación específica y titulaciones académicas se realizará conforme a los mencionados criterios generales y a los baremos que se indican seguidamente:

GRUPO/SUBGRUPO	PUNTUACIÓN MÁXIMA: 2 puntos	
	VALOR HORA CURSOS FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE <b>ASISTENCIA</b>	<b>APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN</b>
Grupo A / Subgrupos A1 y A2	<b>0,0067</b>	<b>0,0080</b>
Grupo B y C/Subgrupos C1 y C2	<b>0,0100</b>	<b>0,0133</b>
Grupo E	<b>0,0133</b>	<b>0,0200</b>

Titulaciones universitarias y no universitarias **Grupo A, Subgrupo A1 y A2:**

- Título oficial de doctor: 0,67 puntos.
- Título de Máster Universitario: 0,53 puntos.
- Título de Experto: 0,40 puntos.
- Títulos oficiales de Grado, licenciado o diplomado: 0,27 puntos.

**Grupo B, C (Subgrupo C1 y C2) y E:**

- Título oficial de Grado, licenciado o diplomado: 0,67 puntos.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Superior: 0,53 puntos.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Medio: 0,40 puntos.

Idiomas:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS o ALEMÁN	A1	<b>0,17</b>
	A2	<b>0,33</b>
	B1	<b>0,50</b>
	B2	<b>0,67</b>
	C1	<b>0,83</b>
	C2	<b>1,00</b>

Las Bases específicas de cada convocatoria determinarán los méritos específicos que se tendrán en cuenta para la valoración en la plaza objeto de provisión.

**b) Grado personal reconocido.-** Se valorará, en todo caso, en sentido positivo en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será **1 punto**.

A los funcionarios que a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado no tengan reconocido grado personal, se les asignará la puntuación prevista para el nivel mínimo de los puestos de trabajo en el grupo de clasificación correspondiente en el Cabildo Insular de Tenerife.

Esta puntuación se distribuirá entre los intervalos de niveles establecidos para el Grupo y Subgrupo conforme prevé el artículo 71 del R.D. 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 valoración máxima se otorgará conforme al siguiente detalle:

**Grupo A, Subgrupo A1:**

Grado personal	PUNTUACIÓN
<b>30, 29, 28</b>	<b>1 punto</b>
<b>27</b>	<b>0,90 puntos</b>
<b>26</b>	<b>0,80 puntos</b>
<b>25</b>	<b>0,70 puntos</b>
<b>24</b>	<b>0,60 puntos</b>
<b>23</b>	<b>0,50 puntos</b>
<b>22</b>	<b>0,40 puntos</b>

**Grupo A, Subgrupo A2:**

Grado personal	PUNTUACIÓN
<b>26</b>	<b>1 punto</b>
<b>25</b>	<b>0,90 puntos</b>
<b>24</b>	<b>0,80 puntos</b>
<b>23</b>	<b>0,70 puntos</b>
<b>22</b>	<b>0,60 puntos</b>

**Grupo B y C, Subgrupo C1:**

Grado personal	PUNTUACIÓN
22	1 punto
21	0,90 puntos
20	0,80 puntos
19	0,70 puntos
18	0,60 puntos

**Grupo C, Subgrupo C2:**

Grado personal	PUNTUACIÓN
18	1 punto
17	0,90 puntos
16	0,80 puntos
15	0,70 puntos
14	0,60 puntos
13	0,50 puntos
12	0,40 puntos

**Grupo E:**

Grado personal	PUNTUACIÓN
14	1 punto
13	0,875 puntos
12	0,750 puntos
11	0,625 puntos
10	0,500 puntos

**c) Trabajo desarrollado.-** La puntuación máxima será de **2 puntos**. La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según los niveles de complemento de destino de los puestos de trabajo solicitados, conforme al baremo establecido en las presentes Reglas Genéricas teniendo en cuenta el tiempo de trabajo efectivamente desempeñado en los mismos. Se valorará el desempeño, en régimen funcionarial o laboral, de puestos de trabajo o funciones en las plazas a la que están vinculados los puestos de trabajo ofertados.

La valoración de este apartado se realizará en días trabajados, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO
Desempeño de puestos de <b>igual o superior nivel de complemento de destino</b> al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	<b>0,000365297</b>
Desempeño de puestos inferiores <b>en uno o dos niveles de complemento de destino</b> al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	<b>0,000304414</b>
Desempeño de puestos inferiores <b>en tres o cuatro niveles de complemento de destino</b> al del puesto objeto de provisión	2 puntos	<b>0,000260926</b>
Desempeño de puestos de <b>cinco o más niveles inferiores de complemento de destino</b> al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	<b>0,000228311</b>

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 2 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

c.1.- Trabajo desarrollado en el Cabildo Insular de Tenerife.- Para la valoración del trabajo desarrollado se atenderá a los niveles del puesto de trabajo al que ha sido adscrito el personal participante mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente. Los mismos criterios se aplicarán para los servicios prestados en comisión de servicios en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y los periodos en los que se realicen funciones con complemento funcional autorizadas mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente cuando esté prevista su valoración a efectos de concurso.

c.2.- Trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas.- Cuando la persona participante haya desempeñado puestos o funciones en otra Administración Pública, la valoración se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en cuanto a los niveles del puesto. En estos casos, la Comisión de Valoración solicitará informe al Servicio competente de esta Corporación en esta materia.

Se considerarán, a efectos del cómputo del trabajo desarrollado, los días trabajados, los periodos de las situaciones asimiladas al alta, así como los períodos en los que hayan concurrido algunas de estas situaciones: incapacidad temporal, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de



género y excedencia por razón de violencia terrorista. En ningún caso computarán para la valoración del trabajo desarrollado los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato.

El mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración en más de uno de los apartados que se especifiquen, tomándose como referencia para su valoración las funciones que hayan sido efectivamente desempeñadas.

En aquellas convocatorias que existan personas participantes cuya plaza haya tenido diferente denominación y funciones idénticas a la que están vinculados los puestos que se ofertan, se determinará en las Bases Específicas que se valorará con la misma puntuación la experiencia en puestos de trabajo vinculados a dichas plazas con distinta denominación a los que se oferten, teniendo en cuenta las funciones desempeñadas.

**d) Cursos de formación y perfeccionamiento:** La puntuación máxima será de **2 puntos**. Este mérito se valorará conforme a los criterios generales y específicos que se indican a continuación:

Los criterios generales de valoración son los establecidos en el apartado "méritos específicos" de estas Reglas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado Méritos específicos no se valorarán en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartidos cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la Corporación, tal como se determine en las Bases Específicas de la convocatoria.

La baremación de este apartado se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, conforme al siguiente detalle:

<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	<b>VALOR HORA CURSOS DE FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE:</b>	
	<b>ASISTENCIA</b>	<b>APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN</b>
Grupo A / Subgrupos A1 y A2	<b>0,0033</b>	<b>0,0040</b>
Grupo B y C / Subgrupos C1 y C2	<b>0,0050</b>	<b>0,0067</b>
Grupo E	<b>0,0067</b>	<b>0,0100</b>

**e) Antigüedad.-** La puntuación máxima será de 1 punto. Se valorará por años de servicios o parte proporcional que corresponda, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad al ingreso.

- Por cada año de antigüedad en las plazas vinculadas a los puestos de trabajo ofertados y en plazas con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza: 0,04 puntos por año, y 0,00011 por día que exceda del año, hasta un máximo de 1 punto.
- Por cada año de antigüedad en cualquier otra plaza: 0,01 puntos por año, y 0,000027397 por día que exceda del año, hasta un máximo de 0,25 puntos.

**f) Méritos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral** (Cuidado de hijos/as o familiar y Destino previo de cónyuge funcionario de carrera o laboral fijo o pareja de hecho del personal funcionario.). La puntuación máxima será de 1 punto, conforme se indica a continuación:

- Cuidado de hijos/as o de un familiar.- La puntuación será de 0,5 puntos.
  - El cuidado de hijos/as, se valorará tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el/la hijo/a cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas participantes interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del/de la menor.
  - El cuidado de un familiar, se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por las personas participantes interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar por estar éste a su cargo.

Se otorgará la puntuación cuando ello permita adjudicar al personal funcionario un puesto de trabajo que lo aproxime geográficamente al domicilio familiar, o en su caso, al centro educativo del menor o al centro ocupacional de la persona dependiente, permitiendo una mejor atención al/a la menor o al familiar, o permita mantener esta situación. Se entenderá que se procura una mejor atención del hijo/a o del familiar, cuando el municipio del domicilio familiar, o en su caso, del centro educativo del menor o del centro ocupacional de la persona dependiente y del puesto de trabajo solicitado coincida o haya una aproximación geográfica notable y efectiva.

- Destino previo de cónyuge, funcionario de carrera o laboral fijo o pareja de hecho del personal funcionario.- La puntuación será de 0,5 puntos.

Se valorará el destino previo del cónyuge o pareja de hecho legalmente reconocida, personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración Pública, siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública para el ingreso como personal funcionario de carrera o laboral fijo en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, y se acceda desde municipio distinto.

El mérito de conciliación de la vida personal, familiar y laboral no se valorará en el caso de que todos los puestos ofertados se encuentren localizados geográficamente en el mismo municipio o cuando el personal funcionario se encuentre actualmente conciliado, esto es, cuando quien lo solicite se encuentre adscrito con carácter definitivo en un puesto de trabajo en el municipio donde se solicita conciliar.

Dada la finalidad de este mérito, esto es, exclusivamente lograr la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, cuando existan varios puestos de trabajo con distintos niveles de clasificación y la misma localización geográfica, la puntuación en dicho/s apartado/s no podrá determinar, en ningún caso, la adjudicación de los puestos de mayor nivel de clasificación.

**2.-** Cuando el procedimiento de provisión sea el **CONCURSO ESPECÍFICO**, con carácter general, la valoración de los méritos se realizará en dos fases, siendo obligatorio superar ambas.

**PRIMERA FASE:** Se valorará con una puntuación máxima de **7 puntos**, siendo necesario obtener una puntuación mínima de **2,50 puntos** para superar esta fase. En el supuesto de la provisión de puestos con niveles de complemento de destino 28 o superior la puntuación mínima a obtener será de 3,50 puntos.

Se valorarán los méritos enunciados en las letras b), c) d) y e) del concurso ordinario, con la siguiente puntuación y criterios para cada mérito:

MÉRITOS A VALORAR	PUNTUACIÓN MÁXIMA
b) Grado personal reconocido	<b>1</b>
c) Trabajo desarrollado	<b>3</b>
d) Cursos de formación y perfeccionamiento	<b>2</b>
e) Antigüedad	<b>1</b>

Los méritos enunciados en las letras b) y e) se valorarán con los mismos criterios que los descritos para el concurso ordinario.

El mérito enunciado con la letra c) "Trabajo Desarrollado" tendrá una puntuación máxima de 3 puntos y se valorará con los mismos criterios generales que los descritos para el concurso ordinario, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO (1)
Desempeño de puestos de <b>igual o superior nivel de complemento de destino</b> al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	<b>0,000547945</b>
Desempeño de puestos inferiores <b>en uno o dos niveles de complemento de destino</b> al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	<b>0,000456621</b>
Desempeño de puestos inferiores <b>en tres o cuatro niveles de complemento de destino</b> al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	<b>0,000391389</b>
Desempeño de puestos de <b>cinco o más niveles inferiores de complemento de destino</b> al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	<b>0,000342466</b>

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 3 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

El mérito enunciado con la letra **d) "Cursos de formación y perfeccionamiento"** tendrá una puntuación máxima de 2 puntos y se valorará con los mismos criterios descritos para el concurso ordinario.

**SEGUNDA FASE:** Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, hasta un máximo de hasta 3 puntos, los méritos específicos adecuados a las características de los puestos recogidos en el Anexo correspondiente alcanzados independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito. Para superar esta fase es necesario obtener un mínimo de 1,50 puntos.

Concretamente, en este apartado se valorarán los conocimientos profesionales, acreditados mediante titulaciones académicas que guarden relación con el puesto de trabajo al que se opte, y cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, que deberán versar sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del Anexo correspondiente. Dicha valoración se realizará conforme a los mismos criterios de valoración expresados en el apartado a) Méritos Específicos correspondiente al punto 1) Concurso Ordinario de la base séptima.

Asimismo, se valorará en este apartado la experiencia específica que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquirida al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, únicamente cuando se hayan desempeñado las funciones durante seis meses o más. Una vez cumplido este período mínimo se computará todo el período de desempeño, conforme a lo siguiente:

- Por cada día de desempeño de puestos relacionados: 0,000547945 puntos.

La puntuación máxima de cada mérito valorado en la presente fase será la siguiente:

<b>MÉRITO</b>	<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>
Formación específica y Titulaciones académicas	<b>1,50 puntos</b>
Experiencia específica	<b>1,50 puntos</b>

El baremo conforme al cual se realizará la valoración de la formación específica y titulaciones académicas es el siguiente:

GRUPO/SUBGRUPO	PUNTUACIÓN MÁXIMA: 1,50 puntos	
	VALOR HORA ASISTENCIA	CURSOS FORMACIÓN CON CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
Grupo A / Subgrupos A1 y A2	<b>0,0050</b>	<b>0,0060</b>
Grupo B y C/Subgrupos C1 y C2	<b>0,0075</b>	<b>0,0100</b>
Grupo E	<b>0,0100</b>	<b>0,0150</b>

Titulaciones universitarias y no universitarias **Grupo A, Subgrupo A1 y A2:**

- Título oficial de doctor: 0,50 puntos.
- Título de Máster Universitario: 0,40 puntos.
- Título de Experto: 0,30 puntos.
- Títulos oficiales de Grado, licenciado o diplomado: 0,20 puntos.

**Grupo B, C (Subgrupo C1 y C2) y E:**

- Título oficial de Grado, licenciado o diplomado: 0,50 puntos.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Superior: 0,40 puntos.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Medio: 0,30 puntos.

**Idiomas:**

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS o ALEMÁN	A1	<b>0,125</b>
	A2	<b>0,25</b>
	B1	<b>0,375</b>
	B2	<b>0,50</b>
	C1	<b>0,625</b>
	C2	<b>0,75</b>

Las Bases de cada convocatoria determinarán los méritos específicos que se tendrán en cuenta para la valoración en la plaza objeto de provisión.

Una vez finalizada la FASE 2, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Anuncios de la sede las calificaciones, concediendo un plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación para la presentación de reclamaciones. Los plazos a que hace referencia esta Regla, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación.

**OCTAVA: Forma de acreditación de méritos alegados y requisitos exigidos.**

La acreditación de la posesión de los requisitos exigidos y/o méritos alegados se realizará mediante la presentación documental, en lengua castellana, de los títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando trate de conocimiento y de certificaciones acreditativas cuando se trate de experiencia, en original o en fotocopias compulsadas por el Organismo Oficial emisor del documento, o mediante testimonio notarial o, en su defecto, mediante original para su digitalización en los términos descritos en la Instrucción reguladora del registro de salida y comunicaciones internas y Protocolo de digitalización aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular. La documentación acreditativa de los requisitos y méritos que se adjunte a la solicitud se deberá presentar sin encuadernar.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

No obstante lo anterior, con la presentación de la solicitud de participación el firmante podrá AUTORIZAR al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar a través de las plataformas de intermediación de datos de la Administración General del Estado existentes para la verificación de la posesión de los requisitos o méritos en los términos que se describen en la Regla Cuarta.

La Comisión de Valoración procederá de oficio a la comprobación de los méritos alegados por el personal participante. Cuando la Comisión de Valoración considere que algunos de los méritos alegados no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, requerirá a la persona participante para que aporte la documentación que sea necesaria, mediante anuncio que se publicará en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, concediendo para ello un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde su publicación. A sensu contrario, no será objeto de subsanación la acreditación de un mérito no alegado por la persona participante conforme a la Regla Cuarta, así como aquella documentación aportada en el plazo de subsanación.

El plazo a que hace referencia esta Regla, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación en las presentes Reglas Genéricas y en las Bases Específicas.

En caso de que los requisitos exigidos y los méritos alegados se hayan adquirido a través de relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y/o sus Organismos Autónomos o mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados en esta Corporación Insular en el marco del Plan de Formación del personal, bastará la mera alegación en el "Currículum Vitae" o documento similar, sin necesidad de acompañar la documentación acreditativa. Estos méritos y requisitos, se acreditará de oficio mediante informe del Servicio Administrativo competente de la Corporación Insular, quien recabará la información que sea necesaria de sus Organismos Autónomos. En el supuesto de que el aspirante no alegue los méritos que se acreditan de oficio conforme a las bases específicas, la comisión valorará conforme a lo acreditado de oficio por los Servicio competente de la Corporación Insular.

En el supuesto de que los requisitos exigidos y los méritos alegados, se hayan adquirido mediante relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados por cualquier Administración Pública, Sector público Institucional y Corporación integrante del sector público, así como cualquier otro curso de formación homologado impartidos en otro centro u organización sindical, en cuyo caso su acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación acreditativa correspondiente, según se especifica a continuación:

- Trabajo desarrollado y experiencia específica: Certificado emitido por los Servicios competentes en materia de personal de la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La administración, organismo, servicio y unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino y complemento específico de los puestos de trabajo, el tiempo de desempeño y el tipo de adscripción, así como materias si se trata de puestos de concurso específico y funciones concretas desempeñadas. Situaciones administrativas, licencias sin retribuciones y otras incidencias en la carrera administrativa del funcionario/a.

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos: Diploma o certificado de los cursos recibidos y/o impartidos alegados, en los que conste el contenido, horas de duración y fecha de los mismos, así como si se trata de certificado de asistencia y/o aprovechamiento o impartición.

En el caso de la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

- Grado personal reconocido: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente.
- Antigüedad: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo y subgrupo de titulación.
- Titulaciones académicas: La acreditación como mérito de titulaciones universitarias o no universitarias se podrán acreditar, preferentemente, a través de la plataforma de intermediación de datos de la Administración General del Estado, según dispone Regla Cuarta. En caso de no autorizar, deberá aportar: Título original o fotocopias compulsadas del organismo



oficial emisor del título, testimonio notarial, o en defecto, mediante fotocopia y original para su compulsión.

- Destino previo del cónyuge, funcionario/a de carrera o laboral fijo, o pareja de hecho empleado público:
  - ❖ Destino del cónyuge o pareja de hecho: Certificación del órgano competente en materia de personal que acredite la condición del funcionario/a de carrera o laboral fijo, la localidad del destino definitivo del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la convocatoria pública por el que lo obtuvo.
  - ❖ Parentesco: Libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial o certificación actualizada del órgano competente de la inscripción de las parejas de hecho.
- El personal funcionario que alegue como mérito el cuidado de hijo/as:
  - ❖ La edad del/ de la menor y la relación de parentesco entre ambos: Libro de familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, o acogimiento permanente o preadoptivo y resolución judicial, en el caso, de custodia compartida.
  - ❖ Domicilio del participante y del menor: Certificado de empadronamiento y de convivencia en el municipio del participante y del menor.
  - ❖ Certificado del centro de educación donde se encuentra cursando estudios en menor, donde conste entre otros extremos en municipio del centro.
- El personal funcionario que alegue como mérito el cuidado de un familiar:
  - ❖ Parentesco: Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el mérito f) de la Regla Séptima.
  - ❖ Situación de dependencia por la edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativo de tales extremos.
  - ❖ No desempeño de actividad retribuida: Documentación que acredite no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

- ❖ Domicilio del familiar: Certificado de empadronamiento y de convivencia en el municipio.
- ❖ Certificado del Centro ocupacional de la persona dependiente donde conste entre otros extremos el municipio del centro.

#### **NOVENA: Puntuación final y adjudicación de los puestos.-**

La puntuación final para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los méritos alegados y valorados. La puntuación final mínima para la adjudicación de los puestos de trabajo será, dependiendo de la forma de provisión, la siguiente:

- **Concurso Ordinario: entre 0,5 y 1,5 puntos**, atendiendo a los tipos de puestos ofertados, **lo que vendrá determinado en las Bases Específicas.**
- **Concurso específico:** Se atenderá a lo recogido en el apartado 2 de la Regla Séptima en cuanto a la puntuación mínima a obtener en cada una de las fases del concurso específico. Por tanto, la puntuación mínima será de **4 puntos**, resultado de la suma de la puntuación mínima a obtener en la primera y segunda fase.

Si en el momento de elaborar la propuesta provisional de adjudicación, se produce un empate en la puntuación final obtenida en un puesto de trabajo, se atenderá para dirimirlo, a la puntuación obtenida en los siguientes méritos, en el orden que se indica:

- 1º.- Méritos específicos.
- 2º.- Grado Personal Reconocido.
- 3º.- Trabajo Desarrollado.
- 3º.- Cursos De Formación.
- 4º.- Antigüedad.

De persistir el empate, se acudirá, a la puntuación obtenida, a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en la plaza desde la que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La Comisión de Valoración publicará los anuncios que estime necesarios, atendiendo al número de aspirantes y puestos ofertados, con la valoración desglosada de los méritos por aspirante y puesto solicitado. Para el concurso específico, además, se incluirán las puntuaciones alcanzadas en cada una de las

fases. Las puntuaciones publicadas se expresarán con cuatro decimales. En estos anuncios, que se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife se establecerá un plazo de revisión no superior a cinco ni inferior a tres días hábiles. Los plazos a que hace referencia esta Regla, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Concluido el plazo anterior y, resuelto, en su caso, las reclamaciones presentadas por las personas participantes, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el anuncio con la propuesta provisional de adjudicación de los puestos ofertados, otorgando un plazo de reclamación de cinco días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, y resueltas, en su caso, las reclamaciones realizadas, la Comisión hará público el acuerdo con la propuesta definitiva de adjudicación y, simultáneamente, propondrá al órgano competente en materia de personal su adjudicación definitiva.

La adjudicación de puestos se conferirá a las personas participantes que obtengan la mayor puntuación según el orden de preferencia de los puestos solicitados, teniendo en cuenta que:

- ❖ El personal funcionario con adscripción definitiva que voluntariamente haya participado en la convocatoria que no relacione los puestos a los que opta o que haciéndolo no se le adjudique ninguno de los puestos solicitados, mantendrá la adjudicación definitiva actual.
- ❖ El personal funcionario con adscripción provisional que no haya presentado solicitud de participación o que no se le haya adjudicado ninguno de los puestos solicitados será requerido por la Comisión de Valoración una vez finalizada el concurso, al objeto de que indique su orden de preferencia de entre los puestos de trabajo que no hayan sido adjudicados, cuya forma de provisión sea el concurso ordinario y que por razones organizativas sea más necesaria su cobertura.

En el momento de la adjudicación del puesto propuesto por la Comisión de Valoración, el personal participante no podrá estar NO APTO médico por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

#### **DÉCIMA: Resolución.-**

La resolución de las convocatorias corresponderá al órgano con competencias específicas en materia de personal, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para dictar la resolución del concurso será de 15 meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que atendiendo al número de personal participante y/o de puestos ofertados, se amplíe el plazo de finalización.

#### **DÉCIMOPRIMERA: Toma de posesión.-**

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implicara cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano con competencias específicas en materia de personal acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular o excedencia por cuidado de hijos o un familiar una vez transcurrido el primer año.

El órgano con competencias en materia de personal podrá diferir el cese en el desempeño del puesto por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándolo al Servicio al que haya sido destinado el personal funcionario. No obstante, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga indicada anteriormente. En estos supuestos, a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la toma de posesión en el puesto de trabajo que se adjudique se produce en la misma fecha que el resto de concursantes.

#### **DÉCILOSEGUNDA: Destinos.-**

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el personal funcionario deberá expresar en un escrito dirigido al órgano con competencias específicas en materia de personal, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que tomará posesión en el plazo establecido al respecto.

#### **DÉCIMOTERCERA: Permanencia en el puesto.-**

El personal funcionario deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso o concurso específico un mínimo de dos años

para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los supuestos descritos en la Regla Tercera, esto es que sea nombrado para ocupar un puesto de libre designación y en los supuestos de remoción del puesto obtenido por concurso o concurso específico y en el supuesto de supresión del puesto de trabajo.

#### **DÉCIMOCUARTA: Impugnación.-**

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso administrativo ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración 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 interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

Para conocimiento general y al objeto de que se formulen por parte de los interesados las alegaciones que estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación, la interposición de cualquier recurso que se interponga contra cualquier acto del procedimiento descrito en las presentes Reglas.

#### **DECIMOQUINTA: Incidencias.-**

En todo lo no previsto en estas Reglas se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el 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 del Estado; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público; y 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.

**DECIMOSEXTA.- Cláusula de protección de datos personales**

En las bases específicas que regulen las convocatorias de los procesos de provisión de puestos de trabajo se incluirá la cláusula donde se informe a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales por parte del Cabildo Insular de Tenerife de conformidad con la legislación vigente.

**SEGUNDO.-** Publicar las presentes Reglas Genéricas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica de esta Corporación.

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

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de julio 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**

4026

142025

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, publica en el Boletín Oficial del Provincia, mediante el presente anuncio, la Resolución de fecha 11 de julio de 2024 que se transcribe a continuación, y que se firma por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023):

**“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, POR LA QUE SE MODIFICA LA DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO, POR TURNO DE ACCESO LIBRE, DE CUARENTA Y SIETE PLAZAS DE OPERARIO/A AMBIENTAL.**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de **CUARENTA Y SIETE PLAZAS DE OPERARIO/A AMBIENTAL**, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 3 de noviembre de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas:

**ANTECEDENTES**

**I.-** Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 1 de octubre de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 122 de 9 de octubre de 2023, se designa el Tribunal Calificador de la referida convocatoria pública, donde constan entre otros:

- **Don Samuel Vicente García Abreu**, Jefe de Grupo del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación como Vocal suplente de Don Juan Francisco Perera Oliva, Jefe de Grupo del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.
- **Doña Carmen Dolores Méndez Corona**, Jefa de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación como Vocal suplente de Don Juan Roberto González González, Jefe de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación.

**II.-** Con fecha 10 de julio de 2024, se recibe, a través del correo electrónico, en el Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, correo de Doña

Doña Dácil María Guillén Morales, Secretaria del Tribunal Calificador para la modificación de **Don Samuel Vicente García Abreu**, Jefe de Grupo del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación como Vocal suplente de Don Juan Roberto González González, en sustitución de Doña Carmen Dolores Méndez Corona, y a **Doña Carmen Dolores Méndez Corona**, Jefa de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación como Vocal suplente, en sustitución de Don Samuel Vicente García Abreu como Vocal suplente de Don Juan Francisco Perera Oliva, todo ello por razones organizativas.

### CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria según lo dispuesto en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

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

- Designación de **Don Samuel Vicente García Abreu**, Jefe de Grupo del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación como Vocal suplente de Don Juan Roberto González González, en sustitución de Doña Carmen Dolores Méndez Corona, y de **Doña Carmen Dolores Méndez Corona**, Jefa de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación como Vocal suplente, en sustitución de Don Samuel Vicente García Abreu como Vocal suplente de Don Juan Francisco Perera Oliva.

**TERCERA.-** De conformidad con lo previsto en artículo 16.1.b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo



Insular, así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número 3978, de 3 de julio de 2023, modificado por Decreto 4097, de 28 de julio, de determinación de la Estructura y Organización de la Corporación para el mandato 2023/27 y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular 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.

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

**PRIMERO.-** Modificar la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 1 de octubre de 2023, por la que se designa el Tribunal Calificador de la convocatoria para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de **CUARENTA Y SIETE PLAZAS DE OPERARIO/A AMBIENTAL**, en el siguiente sentido:

**Donde dice:**

".../..."

**Titular: D. JUAN ROBERTO GONZÁLEZ GONZÁLEZ**, Jefe de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación.

**Suplente: D<sup>a</sup>. CARMEN DOLORES MÉNDEZ CORONA**, Jefa de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

**Titular: D. JUAN FRANCISCO PERERA OLIVA**, Jefe de Grupo del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

**Suplente: D. SAMUEL VICENTE GARCÍA ABREU**, Jefe de Grupo del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación.

...//..."

**Debe decir:**

".../..."

**Titular: D. JUAN ROBERTO GONZÁLEZ GONZÁLEZ**, Jefe de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación.

**Suplente: D. SAMUEL VICENTE GARCÍA ABREU**, Jefe de Grupo del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación.

**Titular: D. JUAN FRANCISCO PERERA OLIVA**, Jefe de Grupo del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

**Suplente: D<sup>a</sup>. CARMEN DOLORES MÉNDEZ CORONA**, Jefa de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

...//..."

Quedando el Tribunal Calificador finalmente integrado por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE/A:**

**Titular: D. JAVIER VICENTE LEÓN LEDESMA**, Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación.

**Suplente: D. PEDRO MARTÍNEZ COSTA**, Jefe del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación.

**VOCALES:**

**Titular: D<sup>a</sup>. MARÍA ANTONIA GARCÍA GRANDA**, Directora del Parque Rural de Anaga del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

**Suplente: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> JUDITH FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**, Directora del Parque Rural de Teno del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

**Titular: D. JUAN ROBERTO GONZÁLEZ GONZÁLEZ**, Jefe de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación.

**Suplente: D. SAMUEL VICENTE GARCÍA ABREU**, Jefe de Grupo del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación.

**Titular: D. JUAN FRANCISCO PERERA OLIVA**, Jefe de Grupo del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

**Suplente: D<sup>a</sup>. CARMEN DOLORES MÉNDEZ CORONA**, Jefa de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

**Titular: D. FRANCISCO MILLÁN GARCÍA**, Oficial Cerrajero del Servicio de Carreteras de esta Corporación.

**Suplente: D. FRANCISCO ALBERTO NEGRÍN REBOSO**, Jefe de Grupo del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

**SECRETARIO/A:**

**Titular: D<sup>a</sup> DÁCIL MARÍA GUILLÉN MORALES**, Auxiliar Administrativa del Servicio Administrativo de Deportes de esta Corporación.

**Suplente: D<sup>a</sup> VIOLETA MARTÍN GALINDO**, Auxiliar Administrativa del Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad de esta Corporación.

**SEGUNDO.-** Comuníquese a los interesados/as la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

**TERCERO.-** Se proceda a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación.

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

En Santa Cruz de Tenerife, a doce de julio de dos mil veinticuatro.

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

**Área de Cultura, Museos y Deportes****Consejería con Delegación Especial en materia de Deportes****Servicio Administrativo de Deportes****INFORMACIÓN PÚBLICA**

4027

141895

La Consejera con Delegación Especial en Deportes, mediante Resolución número R0000081328, de fecha 16 de julio de 2024, aprobó inicialmente el **Proyecto básico y de ejecución denominado “Reparación estructural urgente de elementos de hormigón armado en el Estadio Heliodoro Rodríguez López”**.

En cumplimiento del artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete el proyecto a **INFORMACIÓN PÚBLICA** durante el plazo de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, durante el cual las personas interesadas podrán formular las alegaciones que estimen convenientes.

El proyecto se encuentra disponible en el siguiente enlace (**se recomienda copiar y pegar el enlace en el buscador correspondiente**):

<https://ssweb.seap.minhap.es/almacen/descarga/envio/81002510414c73e6737dad4af9fb29f866a9481>

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

LA CONSEJERA CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN DEPORTES, María Yolanda Moliné Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)****Servicio Administrativo de Violencia de Género****ANUNCIO**

4028

142150

Por Acuerdo del Consejo Rector de este Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria” (IASS) de fecha 11 de julio de 2024, se acordó delegar en la Presidencia, por razones de eficacia y agilidad, el conocimiento y resolución de todas las incidencias derivadas de la ejecución del contrato del servicio para la gestión de un

Dispositivo de Emergencia de Mujeres Agredidas (DEMA) y un Centro de Acogida Inmediata (CAI) (CONT218/2023), a excepción de la interpretación, nulidad, resolución y modificación del mismo.

El ejercicio de tal delegación estará sujeta las condiciones y límites establecidos en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

LA GERENTE, Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

**Servicio Administrativo  
de Violencia de Género****ANUNCIO****4029****142151**

Por Acuerdo del Consejo Rector de este Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria” (IASS) de fecha 11 de julio de 2024, se acordó delegar en la Presidencia, por razones de eficacia y agilidad, la aprobación de las modificaciones que se estimen necesarias respecto al Convenio de cooperación a suscribir con el Ayuntamiento de Santa Úrsula para la gestión del servicio de alojamiento temporal en la modalidad de pisos tutelados para víctimas y supervivientes de las violencias de género en la isla de Tenerife (Tejedoras), para el periodo 2023-2026 (CONV59/2023).

El ejercicio de tal delegación estará sujeta las condiciones y límites establecidos en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

LA GERENTE, Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

**Servicio Administrativo  
de Violencia de Género****ANUNCIO****4030****142178**

Por Acuerdo del Consejo Rector de este Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria” (IASS) de fecha 11 de julio de 2024, se acordó delegar en la Presidencia, por razones de eficacia y agilidad, la adjudicación del contrato del Servicio Especializado de Prevención y Atención Integral a las Violencias de Género de Tenerife (CONT57/2023) y el conocimiento y resolución de todas las incidencias derivadas de la ejecución de esta contratación, a excepción de la interpretación, nulidad, resolución y modificación del contrato.

El ejercicio de tal delegación estará sujeta las condiciones y límites establecidos en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

LA GERENTE, Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

**Servicio Administrativo  
de Violencia de Género****ANUNCIO****4031****142389**

Por Acuerdo del Consejo Rector de este Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria” (IASS) de fecha 11 de julio de 2024, se acordó delegar en la Presidencia, por razones de eficacia y agilidad, la aprobación de las modificaciones que se estimen necesarias respecto al Convenio de cooperación a suscribir con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para la cesión de uso, a título gratuito, de un inmueble destinado a recurso de alojamiento temporal para víctimas de violencia de género, en la modalidad de piso tutelado (Fayna), para el período 2023- 2026 (CONV58/2023).

El ejercicio de tal delegación estará sujeta las condiciones y límites establecidos en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

LA GERENTE, Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

**ORGANISMO AUTÓNOMO  
DE MUSEOS Y CENTROS  
(ISLA DE TENERIFE)****Área o Servicio: Personal****ANUNCIO****4032****141799**

A la vista de los recursos de alzada interpuestos por D. Alejandro Real Brito, D.<sup>a</sup> Alicia Ester Cabrera Hernández, D.<sup>a</sup> Mónica Ramos Romero, D.<sup>a</sup> Gloria María Trujillo González, D. José Miguel Bermúdez González, D.<sup>a</sup> Haridian González Perdomo, D.<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Candelaria Expósito González, D.<sup>a</sup> Jaqueline Camacho Espinoza y D.<sup>a</sup> Aneta María Sarzynska, contra el Anuncio del Tribunal Calificador de 17 de junio de 2024, relativo al acuerdo adoptado el 13 de junio de 2024 sobre la impugnación de preguntas del primer ejercicio de naturaleza teórico-práctica, en el proceso selectivo convocado por Decreto n<sup>o</sup> 153/23 de la Presidencia del OAMC de 20 de diciembre de 2023 (BOP de Santa Cruz de Tenerife n<sup>o</sup> 158, de 29 de diciembre de 2023), para la configuración de una Lista de Reserva de Auxiliar de Recepción (GR/SGR C2), para que presten servicios de carácter

temporal en el Organismo Autónomo de Museos y Centros (OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución nº 266/24 de la Gerencia del OAMC de fecha 18 de julio de 2024 por la que se da traslado de los mencionados recursos a través de este anuncio y por el que podrán formular las alegaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, tendrán a su disposición los recursos de alzada en las dependencias del Área de Administración General del OAMC, sita en C/ Doctor Cerviá Cabrera s/n 38003, Santa Cruz de Tenerife (edificio Museo de Naturaleza y Arqueología, MUNA), pudiendo presentar las alegaciones que consideren procedentes en los registros relacionados en la Base Cuarta de la citada convocatoria.

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de julio de dos mil veinticuatro.

EL GERENTE, Carlos E. González Martín, firma electrónica.

**CÁMARA DE COMERCIO,  
INDUSTRIA, SERVICIOS  
Y NAVEGACIÓN DE  
SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**ANUNCIO**

**4033**

**142179**

Convocatoria Pyme Global 2024 MSC a Costa de Marfil y Ghana.

BDNS (Identif.): 776079.

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/776079>).

La Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife, anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el programa Pyme Global, cofinanciado en un 85% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea, a la misión comercial directa a Costa de Marfil y Ghana, a realizar del 2 al 9 de octubre de 2024.

Primero.- Beneficiarios.

Pymes de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

El número máximo de empresas beneficiarias será de cinco empresas.

Segundo.- Objeto.

Concesión de ayudas económicas para promover la participación de las pymes en la actuación misión comercial directa a Costa de Marfil y Ghana.

Tercero.- Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife integrada dentro de la sede electrónica de Cámara de España en: <https://sede.camara.es/sede/tenerife>. Además puede consultarse a través de la web [www.camaratenerife.com](http://www.camaratenerife.com).

Cuarto.- Cuantía.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación es de 21.529,40 euros, sobre un presupuesto máximo de 25.328,70 euros, cofinanciadas en un porcentaje del 85% con cargo a los fondos FEDER, a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (POPE).

El presupuesto total de ejecución de esta actuación es de 32.247,04 euros, que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife, será de 6.918,34 euros, y serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Cámara de Comercio

de Santa Cruz de Tenerife y por el Cabildo Insular de Tenerife.

El Modelo de Solicitud de Participación podrá descargarse en la web [www.camaratenerife.com](http://www.camaratenerife.com).

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

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

El plazo para la presentación de solicitudes se abre, a las 09:00 h del día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio y finalizará el 26 de agosto de 2024 a las 14:00 horas de Canarias.

LA DIRECTORA GENERAL Y SECRETARIA GENERAL EN FUNCIONES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, María Dolores Pérez Martínez.

## CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

Dependencia: Personal

### ANUNCIO

4034

Expediente:3199/2023

141945

El Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, dictó el 19 de julio de 2024, la Resolución n.º 2024-1173, por la que se aprueba la **RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS en la categoría de AUXILIARES DE MUSEO, en el Proceso selectivo SUJETO AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN**, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización 2022, aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29/04/2022, publicada en el BOP n.º 50 de 26/04/2023 y BOE n.º 129 de 31/05/2023 y, siendo modificada posteriormente por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 11/03/2024, publicada en el BOP n.º 62 de 22/05/2024 y BOE n.º 140 de 10/06/2024, concediendo **un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para la subsanación, en su caso, de los defectos indicados de que adolece la solicitud o reclamación, en caso de omisión**, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su solicitud.

**"< < RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR INSULAR DE COORDINACIÓN Y APOYO AL PRESIDENTE, POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CATEGORÍA DE AUXILIARES DE MUSEO, EN EL PROCESO SELECTIVO SUJETO AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN 2022.**

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



Visto que en el Boletín Oficial del Estado Núm. 129, de 31 de mayo de 2023, se publica la Resolución de 12 de mayo de 2023, del Cabildo Insular de La Gomera (Santa Cruz de Tenerife), referente a la convocatoria para proveer varias plazas, entre ellas, **CUATRO (4) PLAZAS DE AUXILIARES DE MUSEO (GRUPO IV)**, dando inicio al plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias de participación, que comprendió desde el 01/06/2023 hasta el 20/06/2023, ambos inclusive.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes el día 20/06/2023 para tomar parte en las plazas de Personal Laboral, objeto de estabilización por Concurso (Disposición Adicional Sexta y Octava) por la aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se procedió a dictar Resolución n.º 2023-1028, de fecha 10 de noviembre de 2023, del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente, en la que se aprobó la Relación Provisional de aspirantes Admitidos / Excluidos en las categorías, entre otras, de AUXILIARES DE MUSEO, publicándose la misma en el Boletín de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 139, de fecha 17 de noviembre de 2023.

Atendiendo que el Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en sesión extraordinaria celebrada el 11 de marzo de 2024, adoptó entre otros, acuerdo relativo a la "Modificación del Anexo III. 12 (AUXILIARES DE MUSEO) de las Bases Específicas por las que se rige la convocatoria pública para la cobertura, por el turno de acceso libre, sistema de concurso, de las plazas de personal laboral incluidas en la plantilla de personal de la Corporación y sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal de larga duración, conforme a la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización 2022, aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29/04/2022, publicándose en el Boletín de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, n.º 62, miércoles 22 de mayo de 2024, la convocatoria del referido procedimiento selectivo, conforme a la modificación del Anexo III. 12 de las bases específicas aprobadas.

Visto que en el Boletín Oficial del Estado Núm. 140, de 10 de junio de 2024, se publica la Resolución de 4 de junio de 2024, del Cabildo Insular de La Gomera (Santa Cruz de Tenerife), referente a la convocatoria para proveer varias plazas, CUATRO (4) PLAZAS DE AUXILIARES DE MUSEO (GRUPO IV), abriéndose un nuevo plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias de participación, que comprendió desde el 11/06/2024 hasta el 01/07/2024, ambos inclusive. Los solicitantes que hubieran presentado su solicitud de participación en la anterior convocatoria publicada en el BOE N.º. 129, de fecha 31/05/2023, en el plazo señalado desde el 1 al 20 de junio de 2023, ambos incluidos, no presentarán nueva solicitud de participación, convalidando la existente en el presente procedimiento.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes el día 1 de julio de 2024 para tomar parte en las plazas de AUXILIARES DE MUSEO (GRUPO IV), objeto de estabilización por Concurso (Disposición Adicional Sexta y Octava) por aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y estimando que ya obran en esta Administración aquellas instancias que pudieran haberse presentado en las formas establecidas en las Bases Específicas que rigen la convocatoria, Bases Generales aplicables, así como en las formas legalmente admisibles conforme a lo establecido Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo previsto en las bases que rigen la convocatoria, procede dictar Resolución aprobando la Relación Provisional de aspirantes Admitidos / Excluidos en la categoría de AUXILIARES DE MUSEO, para participar en el citado proceso selectivo.

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

**PRIMERO.-** Aprobar la siguiente **RELACIÓN PROVISIONAL de aspirantes ADMITIDOS / EXCLUIDOS en la categoría de AUXILIARES DE MUSEO, en el Proceso selectivo SUJETO AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN**, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización 2022 aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 29/04/2022, evacuándose el trámite de publicidad en el BOP n.º 50 de 26/04/2023 y Boletín Oficial del Estado, Núm. 129 de 31 de mayo de 2023 y, siendo modificada posteriormente por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 11/03/2024, evacuándose el trámite de publicidad en el BOP n.º 62 de 22/05/2024 y Boletín Oficial del Estado, Núm. 140 de 10 de junio de 2024.



**A) ASPIRANTES ADMITIDOS**

N.º REGISTRO ENTRADA	NOMBRE	APELLIDOS	DNI
2023-E-RE-3261 2023-E-RE-3266	HEIKKI HENRY	LAPPALAINEN	***5387**
2023-E-RE-3285 2023-E-RE-5839 2023-E-RE-5841	VANESA	NEGRÍN GONZÁLEZ	***1676**
2023-E-RE-3327	MARÍA JOSEFA	TORRES RODRÍGUEZ	***7636**
2023-E-RE-3429 2023-E-RE-6118	CARMEN DELIA	ARMAS JEREZ	***2956**
2024-E-RE-5345	SERGIO	MARRERO RAMALLO	***3390**

**B) ASPIRANTES EXCLUIDOS**

N.º REGISTRO ENTRADA	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
2023-E-RE-3327	DULCE MARIA	MESA CASTILLA	***0210**	5* 9*
2024-E-RE-5402 2024-E-RE-5441	MARIA DE LOS ANGELES	PIÑERO CRUZ	***2838**	10 5*
2024-E-RE-5115	JONATHAN	FERNÁNDEZ MONTAÑEZ	***7979**	4 10
2024-E-RE-5255	JAVIER	CUBAS CHINEA	***3114**	4 7 5* 9*

\* No excluyente, sólo a efectos de mejorar méritos de baremación.

Código	Motivos de exclusión
1	Anexo I: Solicitud de Participación debidamente cumplimentada y firmada.
2	Anexo II: Valoración de Méritos.
3	Anexo III: Declaración de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.
4	No consta el Justificante de abono de la Tasa de derecho de examen, conforme indica la Base Cuarta. 2.2. de las Bases Específicas.
5	Acreditar la experiencia laboral relacionadas en la autobaremación, conforme indica la Base Sexta 2.A de las Bases Específicas.
6	Informe de Vida Laboral
7	Titulación de Acceso
8	Otras titulaciones académicas relacionadas en la autobaremación con el Anexo II
9	Cursos formativos relacionados en la autobaremación en el Anexo II
10	Certificación vinculante del equipo multiprofesional, conforme indica la Base Cuarta. 2.4. de las Bases Específicas.

**Para dudas o aclaraciones, llamar a Recursos Humanos: Teléfonos 922470055.**

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

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

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos, haciendo saber que el acto notificado, que no pone fin a la vía administrativa, y conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), podrá ser recurrido en alzada ante el Presidente. A estos efectos, los Tribunales y órganos de selección del personal al servicio de las Administraciones Públicas y cualesquiera otros que, en el seno de éstas, actúen con autonomía funcional, se considerarán dependientes del órgano al que estén adscritos o, en su defecto, del que haya nombrado al presidente de los mismos).

El recurso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 de la LPACAP, se interpondrá ante el órgano que dictó el acto o ante el competente para resolverlo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la recepción de esta notificación, y se entenderá desestimado si transcurridos otros tres meses desde su interposición no se hubiera recibido la notificación de la resolución del mismo.

No obstante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.1 de la LPACAP, cuando el recurso de alzada se haya interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud por el transcurso del plazo, se entenderá estimado el mismo si, llegado el plazo de resolución, el órgano administrativo competente no dictase y notificase resolución expresa, siempre que no se refiera a actos dictados en procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición, a que se refiere el artículo 29 de la Constitución, su estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público, impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente y en los procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la LPACAP, la interposición de este recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

Contra la desestimación presunta del recurso de alzada, no cabe otro recurso administrativo salvo el recurso extraordinario de revisión, en los casos establecidos en el artículo 125.1, pudiéndose interponerse recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8.1, 14 y 46.1 de la LJCA, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife. La interposición del recurso contencioso administrativo en este caso no está sujeta al plazo de caducidad previsto en el artículo 46.1 de la LJCA, de acuerdo con la sentencia del Pleno del Tribunal Constitucional 52/2014, de 10 de abril.

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

San Sebastián de La Gomera, a diecinueve de julio de dos mil veinticuatro.

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

**Dependencia: Personal****ANUNCIO**

4035

142956

Expediente: 2559/2024

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en sesión ordinaria celebrada el 22 de julio de 2024, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 62.f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, así como el artículo 27.1.j1, del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, relativo a la "**Aprobación de las Bases Específicas que han de regir para la constitución de Lista de Reserva Supletoria en la categoría de COCINERO/A para los Centros Sociosanitarios Insulares, por sistema de Concurso, y la convocatoria deL citado proceso selectivo**"

**BASES ESPECÍFICAS LISTA DE RESERVA SUPLETORIA DE COCINERO/A PARA LOS CENTROS SOCIO SANITARIOS, POR SISTEMA DE CONCURSO PARA ATENDER NECESIDADES TEMPORALES DE CONTRATACIÓN EN LOS CENTROS SOCIO SANITARIOS INSULARES**

**PRIMERA.- Objeto.**

1. Las presentes Bases Específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación, por razones de urgente e inaplazable necesidad, de una **Lista de reserva SUPLETORIA en la categoría de COCINERO/A**, grupo III, para los Centros Sociosanitarios del Excmo. Cabildo Insular de la Gomera (Residencia de Mayores de Alajeró, Residencia de Mayores de Hermigua, Centros Insular de Diversidad Funcional y Centro Insular de Menores), mediante el sistema de concurso, con la finalidad de efectuar contrataciones laborales, de carácter temporal, de entre las previstas en 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, para el desarrollo de las funciones que se indican en el **ANEXO IV**.

**SEGUNDA.- Normativa aplicable.**

La realización de este proceso selectivo se ajustará a lo previsto en estas Bases, y en todo lo que no se establezca en las mismas se estará a lo dispuesto en las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo con carácter temporal (en adelante, Bases Generales), aprobadas por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de fecha 16 de mayo de 2012, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 73, de 4 de junio de 2012.

**TERCERA.- Sistema selectivo.**

El sistema selectivo será el de **CONCURSO** (art. 9.1 de las Bases Generales), sistema de selección admitido conforme a lo dispuesto en el artículo 61.7 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, y el artículo 73.3 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria. En este caso, la elección del mismo se justifica, además de por la naturaleza de las funciones de los puestos convocados, en los que resulta fundamental la experiencia profesional, así como el aprendizaje y conocimientos adquiridos por las personas que los desempeñan, por la urgente necesidad de solventar la problemática existente en el personal de los Centros.

**CUARTA.- Requisitos de los/as aspirantes.**

4.1. Para ser admitido/a en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Cuarta de las Bases Generales, así como estar en posesión de las titulaciones que se indican a continuación, o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación:

**Formación Profesional de la familia de Hostelería y Turismo (Técnico Superior en Dirección de Cocina, Técnico en Cocina y Restauración, Pastelería y Repostería, o equivalentes de la misma familia profesional)**

4.2. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no se aplicará 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. Y en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia

4.3. 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 las restantes personas que aspiren a la convocatoria, 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. 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.

**QUINTA.- Derechos de examen.**

5.1. Conforme a la última actualización de la Ordenanza fiscal regulador de Tasas por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal realizadas por el Cabildo Insular de La Gomera, se establece la siguientes cuantía por derechos de examen:

<b>GRUPO</b>	<b>CUANTÍA</b>
Para el Acceso como Personal Laboral, Grupo III	16,28 €

5.2. Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo se llevarán a cabo mediante "Pago a terceros", de acuerdo con la entidad y código de barras que figure en la Solicitud de Participación del Anexo I, y se abonarán exclusivamente en el plazo de presentación de solicitudes, por alguno de los medios que se indican a continuación:

- A través de cajeros de CaixaBank las 24 horas del día: seleccionar la opción de "pagos, impuestos y devoluciones", y luego, "operar con código de barras".

- A través de Internet las 24 horas del día en el siguiente enlace: <https://www.caixabank.es/particular/pagos/impuestosrecibosmatriculas.es.html>: seleccionar la opción "pago a terceros" e introducir posteriormente el número de entidad que se indica junto al código de barras.

- En oficinas de CaixaBank , en horario de 8.30 a 10.00 horas.

5.3. Se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del/de la aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Tasa de derechos de examen: Listas de reserva Supletoria COCINERO/A para los Centros Sociosanitarios".

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

5.5. No procederá la devolución de los derechos de examen cuando la persona aspirante sea excluida del proceso selectivo por causa imputable a la misma, o cuando, siendo admitida, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Administración.

#### **SEXTA.- Presentación de solicitudes, documentación y plazos.**

6.1. Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo por medio de la solicitud que figura en el **ANEXO I**. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado y firmado, con la documentación que en él se demanda, se deberá presentar a través de la Sede Electrónica de la entidad (<https://sede.lagomera.es>), o, en su defecto, por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante.

6.2. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/as aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria; de que autorizan a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación, y de que aceptan, sin reserva alguna, las presentes Bases.

6.3. La indicación de un correo electrónico y un teléfono de contacto en la solicitud de participación será imprescindible para llevar a cabo las contrataciones que se deriven de las distintas Listas de Reserva que se configuren.

6.4. El plazo de presentación de solicitudes será de **CINCO (5) DÍAS NATURALES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

6.5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS NATURALES**, aprobando la Lista Provisional de Aspirantes Admitidos/as y Excluidos/as, lista que se hará pública en el tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de la Gomera (<https://sede.lagomera.es>), así como en la web insular (<https://www.lagomera.es/area/empleo-publico/>), concediendo un plazo de **TRES (3) DÍAS NATURALES** para la presentación de reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables.

### **SÉPTIMA.- Méritos. Valoración y acreditación.**

7.1. No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito. La fecha límite para la alegación y acreditación de méritos será aquella que en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determine, aunque hubieran sido debidamente alegados.

#### **7.2. Méritos relativos a la experiencia profesional.**

7.2.1. Valoración: se valorará hasta un máximo de **6 puntos** por el desempeño de puestos de trabajo con igual denominación o categoría profesional y/o con similares funciones a la ofertada, tanto en Administraciones Públicas como en empresas privadas, de acuerdo con el siguiente baremo: 0,0028 puntos/día cotizado a jornada completa.

El desempeño de puestos de trabajo a jornada parcial dará lugar a un nuevo cálculo del baremo, aplicando el porcentaje de la jornada a los puntos/días cotizados a jornada completa.

7.2.2. Documentación requerida para la acreditación:

a) Trabajadores/as por cuenta ajena:

- Fotocopia del contrato de trabajo o nombramiento que acredite la categoría profesional, y en ausencia de éstos, fotocopia de nóminas. También se admitirán certificados de empresas y certificados de servicios prestados expedidos por Administraciones Públicas.
- Informe de vida laboral.

b) Trabajadores/as autónomos/as:

- Fotocopia de alta en el Impuesto de actividades económicas
- Fotocopia del modelo 036 y 037
- Informe de vida laboral

#### **7.3. Méritos relativos a la Formación.**

7.3.1. Valoración: se valorará hasta un máximo de **3 puntos** los cursos de formación, jornadas, seminarios, congresos, organizados por cualquier Centro Oficial de Formación y Perfeccionamiento, Organizaciones Sindicales, Universidades (públicas o privadas), Administración Pública, siempre que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o de aprovechamiento, con una duración mínima de 5 horas

lectivas, y verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo a cubrir, así como aquellos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales definidas, como Prevención de Riesgos Laborales, Igualdad, Integridad, etc.

**Baremación:**

Duración en horas	Puntuación
5 - 20	0,25
21 - 40	0,35
41 - 60	0,50
61 - 100	0,75
Más de 100	1

En ningún caso, cuando la formación se refiera a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales como las definidas anteriormente, se podrá obtener una puntuación que supere los 0,50 puntos.

**7.3.2. Documentación requerida para la acreditación.**

Aportación del correspondiente diploma, o certificado de aprovechamiento o de asistencia, en los que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad formativa, la denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

**7.4. Méritos académicos**

7.4.1. Valoración: se valorará hasta un máximo de 1 **punto** el estar en posesión de titulaciones académicas o certificaciones profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria (categoría profesional), y que guarden relación con las funciones inherentes a dicha plaza.

**Titulaciones académicas y Baremación:**

Graduado escolar o ESO, bachiller, ciclos formativos de grado medio, ciclos formativos de grado superior, Licenciaturas/Grado/Diplomatura, Master/Doctorado.

Tipo de Plazas	Titulación	Puntos
<b>Para Plazas Grupo III</b>	Licenciatura, Grado o Diplomatura (240 créditos)	1
	Máster o Cursos Doctorado, 120 créditos	0,5
	Máster o Cursos Doctorado, 60 créditos	0,25
	Ciclo Formativo de grado superior distinto a la titulación de acceso	0,15

Certificados profesionales (en vigor) y Baremación

<b>Nivel de Certificación</b>	<b>Puntos</b>
Nivel 1	0,25
Nivel 2	0,50
Nivel 3	1,00

## 7.4.2. Documentación requerida para la acreditación

Aportación del documento o documentos que acrediten estar en posesión de la titulación/es o certificado/s profesionales que se declaren.

7.5.\_A los efectos oportunos, deberá cumplimentarse el **ANEXO II** de las presentes bases.

**OCTAVA.- Órgano de selección.**

La designación del Tribunal Calificador corresponderá al órgano competente en materia de personal , deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para concurrir a la convocatoria específica, y su composición será la siguiente:

**PRESIDENTE/A:** un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

**VOCAL:** Un vocales, entre funcionarios/as de carrera y/o personal laboral fijo del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

**SECRETARIO/A:** un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

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

**NOVENA.- Desarrollo del Concurso. Configuración de las listas de reserva.**

9.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal Calificador procederá a la evaluación de los méritos alegados por las personas participantes; valorados estos, la calificación de cada participante será la resultante de sumar las puntuaciones de cada uno de los apartados del Concurso (méritos de experiencia profesional, de formación y académicos), debiendo figurar ésta redondeada a **cuatro (4) decimales**.

9.2. Determinada la calificación de cada una de las personas participantes, el Tribunal Calificador hará públicas, con carácter provisional, las puntuaciones otorgadas en el Concurso, desglosándolas por cada uno de los apartados del mismo. El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con **cuatro (4) decimales**, se hará público, tanto en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://www.lagomera.es/area/empleo-publico>) como en la web del Cabildo Insular de La Gomera (<https://sede.lagomera.es>).

9.3. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de **TRES (3) DÍAS NATURALES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para presentar las alegaciones que estimen oportunas. El Tribunal Calificador dispondrá de un plazo



máximo de **CINCO (5) DÍAS NATURALES** para resolver las reclamaciones que pudieran presentarse.

9.4. En el supuesto de **empate** se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en el mérito de experiencia profesional. Si aquel persistiera, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la suma de los méritos de formación y académicos. De continuar el empate se decidirá por el orden de participación que se determina en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, vigente, siendo esta 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**" se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la **letra «W»**,

9.5. Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, el Tribunal Calificador publicará, en el plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS NATURALES**, tanto en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://sede.lagomera.es>), como en la web (<https://www.lagomera.es/area/empleo-publico/>) del Cabildo Insular, relación única de la valoración final de los/as aspirantes por orden de puntuación decreciente. Simultáneamente, propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de Personal para proceder a la configuración y aprobación de la **LISTA DE RESERVA SUPLETORIA**.

#### **DÉCIMA.- Contrataciones.**

10.1. Las contrataciones laborales temporales se ofertarán según las necesidades originadas y el llamamiento de las personas candidatas se efectuará por orden de puntuación obtenido en el proceso.

La inclusión en la Lista de Reserva de las personas aspirantes que en su momento superen el proceso no generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso.

10.2. Las contrataciones y el funcionamiento de las listas de reserva se realizarán de conformidad con lo establecido en la base decimosegunda de las Bases Generales. No obstante, y considerando que estas Listas de Reserva se constituyen para los puestos vinculados a los Centros Socio-sanitarios del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera en los que se prestan servicios asistenciales a personas dependientes, y que en ocasiones, las ausencias imprevistas y no planificadas ni programables de los trabajadores, exigen una **inmediata y urgente contratación laboral** para sustituir a éstos, de forma que el servicio pueda seguir prestándose sin menoscabo del mismo, y garantizando el cumplimiento de las ratios de personal que las leyes exigen para estos colectivos, cuando se declare la improrrogable necesidad de contratar personal por dichas circunstancias, como sucede en los casos de incapacidades temporales, el funcionamiento de las listas que se configuren será el siguiente:

- Iniciado el expediente de contratación laboral por el Área de Recursos Humanos, se llevará a cabo el llamamiento a un conjunto de integrantes de la lista de reserva en un

solo llamamiento mediante notificación de la oferta de empleo a los correos electrónicos facilitados por los/as aspirantes. Todos los que lo deseen podrán aceptar la contratación mediante solicitud presentada en el Registro General de esta Corporación.

- En estos casos, y dada la necesidad urgente de cubrir el correspondiente puesto de personal será seleccionado, siempre que su contratación sea admisible conforme a las limitaciones impuestas por 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, quien ocupe la mejor posición en la Lista de Reserva de entre todos aquellos que hayan aceptado la oferta de la forma anteriormente indicada en un plazo de 24 horas desde la recepción de la notificación. La falta de respuesta o el rechazo en esta modalidad de llamamiento no tendrá efecto alguno sobre la posición que los integrantes ocupen en la lista de reserva.

#### **UNDÉCIMA.- Vigencia.**

De acuerdo con lo dispuesto en la base tercera de las Bases Generales, la vigencia de las Listas de Reserva será de un año desde el día de su publicación, pudiéndose ampliar la misma por el plazo improrrogable de un año. Esta lista tiene carácter supletorio con respecto a la Lista de Reserva aprobada por Resolución del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente n.º 2024-1132, de fecha 11/07/2024, que se utilizará precisamente cuando no haya aspirantes disponibles de la citada lista.

Además, los/as aspirantes de las listas de reserva que puedan derivarse de los procesos selectivos para la cobertura de plazas con carácter definitivo, tendrán preferencia sobre las lista de reserva de referencia, y consecuentemente sobre la lista supletoria, quedando ambas con carácter supletorio.

#### **DUODÉCIMA.- Impugnación.**

12.1. Contra el acuerdo que apruebe la convocatoria pública y estas Bases Específicas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

12.2. 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 al tribunal.

12.3. En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

#### **DECIMOTERCERA.- Cláusulas de protección de datos.**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Cabildo Insular

de La Gomera INFORMA que los datos solicitados y/o recogidos, son de carácter obligatorio y serán incorporados a ficheros de titularidad del Cabildo Insular de La Gomera cuya finalidad es la selección de personal.

El Cabildo Insular de La Gomera se compromete a cumplir su obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que figuran en el mismo y garantiza la adopción de las medidas de seguridad necesarias para velar por la confidencialidad de dichos datos, que podrán ser conservados para atender futuros procesos de selección, cuando su perfil profesional pueda resultar de interés. En caso contrario, serán destruidos.

En todo caso, se podrá ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación o cancelación previstos en la ley, dirigiendo la pertinente solicitud al Cabildo Insular de La Gomera, a través del Registro General de la Corporación (<https://sede.lagomera.es>).

#### **DECIMOCUARTA.- Publicidad.**

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://sede.lagomera.es>) así como en la web (<https://www.lagomera.es/area/empleo-publico/>) del Cabildo Insular. Las posteriores publicaciones solo se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica y de la web insular.

**SEGUNDO.** Convocar el referido procedimiento selectivo.

**TERCERO.** Declarar la aplicación al **procedimiento de la tramitación de urgencia**, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario

**CUARTO.** Publicar las presentes Bases íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios de sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, para el cómputo del plazo de presentación de instancias durante el plazo de **CINCO (5) DÍAS NATURALES**, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP.

San Sebastián de La Gomera, a veintidós de julio de dos mil veinticuatro.

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

## ANEXOS

### ANEXO I: SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA SUPLETORIA EN LA CATEGORÍA DE COCINERO/A PARA LOS CENTROS SOCIO SANITARIOS INSULARES

#### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN



90999210029990833571

**CABILDO DE LA GOMERA**  
**COCINERO/A: 16,28 euros**  
**COD. ENTIDAD: 0833571**

DATOS PERSONALES
<b>DNI/NIE:</b>
<b>NOMBRE:</b>
<b>APELLIDOS:</b>
<b>DOMICILIO:</b>
<b>TELÉFONO/S:</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>

MEDIOS DE NOTIFICACIÓN
EN PAPEL: Domicilio a efectos de notificación:
ELECTRÓNICA:

REPRESENTACIÓN
<b>ACTÚA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE: SI__ NO__</b>
<b>REPRESENTANTE:</b>

Con la presentación de esta solicitud, el firmante **AUTORIZA al Cabildo Insular de La Gomera** a consultar y/o comprobar los datos de identidad, datos de discapacidad y títulos universitarios, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Datos de Identidad</li> <li><input type="checkbox"/> Datos de Discapacidad</li> <li><input type="checkbox"/> Datos Títulos Universitarios</li> </ul>
--

La Persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **y declara** que son ciertos los datos consignados en ella; que reúne los requisitos generales exigidos para el acceso a la función pública y los requisitos específicos previstos en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen correspondientes.
  - Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, credencial que acredite su homologación.
  - Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad psíquica, física o sensorial superior al 33%, y medidas de adaptación, si procediera
  - Solicitud de participación (**Anexo I**)
  - Acreditación de los méritos a valorar (**Anexo II**)
  - Declaración responsable (**Anexo III**)
- En caso de documentación obrante ya en esta Administración, indicar en qué expediente y departamento se encuentra para recabarla.**

#### Información básica sobre Tratamiento 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](http://www.lagomera.es).

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

Finalidad: Los datos personales serán utilizados para la finalidad indicada en el formulario y para poder gestionar su solicitud.

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. En el caso de tratamientos solo basados en el consentimiento, los datos serán eliminados si revoca dicho consentimiento.

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.

En ....., a ..... de ..... de 2024

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

**ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**

**ANEXO II: VALORACIÓN DE MÉRITOS**

**VALORACIÓN DE MÉRITOS**, relativos a la convocatoria pública para la configuración de Lista de Reserva SUPLETORIA categoría de COCINERO de personal temporal para los Centros Socio-sanitarios del Excmo. cabildo Insular de La Gomera.

**DATOS PERSONALES****APELLIDOS Y NOMBRE****DNI/NIE**

EXPONE: Que, de conformidad con lo establecido en la base séptima de la convocatoria, se aporta, junto a la instancia, manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados.

Por todo ello, DECLARA: Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de baremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

**MÉRITOS ALEGADOS****7.2.- VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo: 6 puntos**

A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR	
Contrato de Trabajo	N.º Días Cotizados	Puntuación Asignada	Causa de no valoración, si procede
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

**VALORACIÓN RELATIVA A LA FORMACIÓN. Máximo: 3 puntos**

A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR	
Denominación del Curso, Jornadas, Seminario, Congreso	Organismo que lo imparte/otorga	N.º Horas	Puntuación Asignada	Causa de no valoración, si procede
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

TOTAL VALORACIÓN FORMACIÓN

**VALORACIÓN RELATIVA A MÉRITOS ACADÉMICOS. Máximo: 1 punto**

A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR	
Titulación Académica/Universidad/Centro			Puntuación Asignada	Causa de no valoración, si procede
1				
2				
3				
4				
5				
6				

TOTAL VALORACIÓN MÉRITOS ACADÉMICOS

<b>RESUMEN PUNTUACIÓN CONCURSO (A cumplimentar por el Tribunal Calificador)</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
<b>Puntuación Experiencia Profesional</b>	
<b>Puntuación Méritos de Formación</b>	
<b>Puntuación Méritos Académicos</b>	
<b>Puntuación Total</b>	

(\*) En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

En ....., a .....de .....de 2024

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



**ANEXO III**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA**

El/la abajo firmante **DECLARO**, bajo mi responsabilidad:

- Que conoce y acepta íntegramente el contenido de las Bases que regirán el proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva de personal laboral temporal para los Centros Socio-sanitarios del Cabildo Insular de La Gomera.

- Que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria referida al proceso selectivo mencionado, y más concretamente a las que afectan a la Plaza de cocinero/a, referidas a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias, comprometiéndome a acreditar documentalmente cuantos requisitos y méritos sean menester, derivados de la aplicación de las presentes bases.

- Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas de la plaza a la que concurre.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarme inhabilitado, ni absoluta ni especial, para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme. (Para el caso de Nacionales españoles).

- No estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública. (Otra nacionalidad)

En ....., a ..... de ..... de 2024.

Fdo: .....

**ANEXO IV: FUNCIONES A REALIZAR**

Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Centro:

- a) Mantenimiento en perfecto estado de limpieza, organización y funcionamiento de las dependencias destinadas a la cocina, equipos de refrigeración y congeladores, maquinarias, instalaciones y utensilios, así como los espacios reservados a despensa y almacenaje de alimentos.
- b) Adoptar aquellas medidas de higiene necesarias, tanto en la transformación culinaria, como en la distribución, procurando, en cualquier caso, previa y posteriormente, la limpieza de la zona de trabajo en la que actúe.
- c) Controlar el acceso a las dependencias e instalaciones de la cocina de toda persona ajena a la misma, salvo que presente la autorización correspondiente, en ausencia del jefe/a de cocina.
- d) Elaboración del listado de productos necesarios y posterior presentación a la dirección del centro para su supervisión.
- e) Control del stock de alimentos, para evitar posibles contratiempos que puedan surgir por falta de estos.
- f) Identificación de la trazabilidad alimentaria.
- g) Elaborar, condimentar y emplatar los menús diarios, en función de las prescripciones médicas formuladas para cada tipo de usuario, cuidando su presentación y servicio en las debidas condiciones.
- h) Cuando proceda, control, correcta conservación y almacenamiento de los productos alimenticios y de los menús preparados y su correspondiente etiquetado. Calentar y servir.
- i) Toma de la temperatura de las comidas (menús), neveras y congelador. Control del nivel del cloro.
- j) Cuando proceda, recogida de muestras de comida.
- k) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, o prestar apoyo profesional en otros centros sociosanitarios dependientes de este Cabildo Insular, siempre que dichas tareas resulten adecuadas a su clasificación, y las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- l) Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que estén estandarizadas en el Cabildo Insular de La Gomera a la hora de tramitar los expedientes técnico-administrativos que sean de su ámbito competencial.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, de transparencia y acceso a la información pública, de protección de datos de carácter personal, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.

**CABILDO INSULAR DE EL HIERRO****ANUNCIO****4036****141782**

Exp.: 3325/2023.

**ASUNTO: DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA LICITACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS: ATENCIÓN DIURNA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y NECESIDAD DE TERCERA PERSONA EN EL CENTRO DE DÍA EZERÓ.**

El Pleno del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 6 de junio de 2024, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

“CUARTO: Delegar en la Presidencia el ejercicio de la atribución que, como órgano de contratación,

le correspondan al Pleno de esta Corporación Insular en el expediente nº 3325/2023 relativo al contrato de administrativo de servicios: «SERVICIOS DE ATENCIÓN DIURNA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y NECESIDAD DE TERCERA PERSONA EN EL CENTRO DE DÍA EZERÓ», debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de conformidad con lo dispuesto en el art. 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público”.

Valverde de El Hierro, a veintiuno de junio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González, firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

4037

141783

Exp.: 2725/2023

**ASUNTO: RECTIFICACIONES BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO OPOSICIÓN, DERIVADOS DE LA TASA ADICIONAL AUTORIZADA PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (PEET), MEDIANTE LA COBERTURA DEFINITIVA DE PLAZAS DE NATURALEZA ESTRUCTURAL EN EL CABILDO DE EL HIERRO. PERSONAL LABORAL**

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 22 de mayo de 2023, adoptó acuerdo relativo a las Bases Específicas que regirán las convocatorias para los procedimientos de concurso oposición, derivados de la tasa adicional autorizada para la Estabilización de Empleo Temporal (PEET), mediante la cobertura definitiva de plazas de naturaleza estructural en el Excmo. Cabildo Insular de El Hierro para personal laboral, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 136, de fecha 10 de noviembre de 2023, rectificado en Consejo de Gobierno en sesión ordinaria celebrada con fecha 21 de diciembre de 2023, rectificado en Consejo de Gobierno en sesión ordinaria celebrada con fecha 18 de enero de 2024 y rectificado en Consejo de Gobierno en sesión ordinaria celebrada con fecha 4 de julio de 2024, quedando del siguiente tenor:

**“PRIMERA. Objeto**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada en Consejo de Gobierno Insular de fecha 20 de diciembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 156, de fecha 29 de diciembre de 2021, rectificada en Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 5 de septiembre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 118, de fecha 30 septiembre de 2022, y modificada, finalmente por El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 19 de diciembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 155, de fecha 26 de diciembre de 2022, incorporándose como grupo II en dicha oferta, a aquellas plazas vacantes afectadas por las previsiones contempladas en la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, regulando el proceso selectivo para cubrir, por acceso libre y mediante sistema de concurso-oposición la plaza, cuyas características, conforme a lo regulado en las Bases Generales que regirán la convocatoria (aprobadas en Consejo de Gobierno Insular de fecha 19 de diciembre de 2022 y publicadas En BOP n.º 157, de fecha 28 de diciembre de 2022 y su extracto en BOC n.º 10 de fecha 16 de enero de 2023), en adelante BGPEET, son las siguientes:

Grupo	V
Categoría	Auxiliar Geriátrico
Denominación	Auxiliar Geriátrico
Sistema de selección	Concurso-Oposición

**SEGUNDA. Normativa aplicable**

Los procedimientos extraordinarios de concurso oposición, se regirán por lo establecido en las BGPEET y en las presentes bases específicas y convocatorias. Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 2/1987, de 30 de marzo de la Función Pública Canaria, el 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 (en adelante LPAC), Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y demás disposiciones que sean de aplicación.

**TERCERA. Clasificación de la plaza convocada**

Las características de la plaza estructural vacante y el puesto de trabajo vinculado a la misma, a los efectos de dar cobertura una vez finalizado el presente proceso selectivo, para la reducción de la temporalidad en el empleo público son:

Denominación de la plaza	<b>AUXILIAR GERIÁTRICO (PEET-V-13)</b>
Régimen	LABORAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	V/AUXILIAR GERIÁTRICO
Titulación exigible	Certificado Estudios Primarios/Educación Primaria o equivalente y Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, o los títulos equivalentes o título de Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia, o el título equivalente o título de Técnico de Atención sociosanitaria, cualquier otro título o certificado que se publique con los mismos efectos profesionales, o Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, o certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio.
Denominación Puesto de trabajo vinculado a la plaza	AUXILIAR GERIÁTRICO RPT n.º. 02.25
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	CONCURSO-OPOSICIÓN
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	20/06/2017

**CUARTA. Condiciones de los aspirantes**

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, que deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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) Poseer la titulación exigida. Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, deberán poseerse a fecha del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la firma del contrato, sujeto, en su caso, a superación de periodo de prueba.

**QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases específicas para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Presidente del Cabildo Insular de El Hierro, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Entidad, a través de su sede electrónica “sede.elhierro.es” o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de esta Entidad (sede.elhierro.es) y, extracto de la convocatoria, tanto en el Boletín Oficial de Canarias como en el Boletín Oficial del Estado, que determinará el plazo de presentación de solicitudes, y que será de veinte días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria en el BOE, y estará conforme, aproximadamente, al calendario negociado con los sindicatos y determinado en las BGPEET.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Cabildo de El Hierro será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **Derechos de examen:**

Los derechos de examen se establecen en tres euros (3 €), cuyo importe se hará efectivo mediante transferencia bancaria o ingreso directo en cualquiera de las cuentas bancarias de titularidad del Cabildo Insular de El Hierro abiertas en las distintas entidades financieras con oficina en la Isla, que se relacionan: La Caixa: ES18-21009169092200119640; Banco Santander: ES49-00490347282110010231; BBVA: ES34-01825717210010030000; CAJASIETE: ES73-30760640421006501629, haciendo constar como concepto de ingreso:

-Nombre y apellidos.

-Número de D.N.I., N.I.E, Pasaporte o Tarjeta de Residente.

-Convocatoria a la que se presenta: "AUXILIAR GERIÁTRICO: PEET-V-13"

Todo ello conforme a la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Derechos de examen por la participación en pruebas selectivas convocadas por este Cabildo Insular y sus Organismos Autónomos", publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 31, del viernes 12 de marzo de 1999.

No se realizarán, devoluciones de los importes abonados por derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

#### **Documentación:**

En las correspondientes solicitudes, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la cláusula CUARTA de las presentes Bases, siempre referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y acompañando al expediente la siguiente documentación:

- Recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

- Auto baremo de méritos, detallando los méritos a valorar, incorporando la puntuación por cada mérito.

- Titulación requerida: Certificado Estudios Primarios/Educación Primaria o equivalente y Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, o los títulos equivalentes o título de Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia, o el título equivalente o título de Técnico de Atención sociosanitaria, cualquier otro título o certificado que se publique con los mismos efectos profesionales, o Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, o certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio.

- Acreditación de méritos alegados.

- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación, o, en su caso, autorización expresa a la Entidad, para consultar y recabar datos del Gobierno de Canarias: Unidades gestoras de servicios sociales, con la finalidad de que se puedan obtener los certificados necesarios objeto de la presente convocatoria, que constan de:

1.- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

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

a) Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b) Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud a que se refiere la base séptima.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización.

#### **SEXTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha

resolución, que se publicará en la sede electrónica de esta Entidad (dirección <https://sede.elhierro.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

### **SÉPTIMA. Tribunal Calificador**

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 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.

Su composición será técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, determinándose la identidad de sus integrantes en cada convocatoria específica, y siendo nombrados por la Presidencia.

El número de los miembros será de cinco. Estarán constituidos/as por un/a presidente/a, un/a secretario/a con voz y sin voto, tres vocales, así como los/las correspondientes suplentes.

Tendrán representación ante el Tribunal las organizaciones sindicales de mayor implantación y representatividad en el Excmo. Cabildo de El Hierro en el ámbito de su Mesa de Negociación General, del Personal Funcionario y Laboral.

Las personas representantes sindicales, cuyo número no será en ningún caso superior a tres, podrán recabar información del Tribunal y hacer constar, en su caso, cualquier cuestión que afecte al procedimiento de selección.

Se podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores/as especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los/as asesores/as deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal; asimismo, se podrán nombrar ayudantes administrativos/as-asistentes/as, cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no puedan ser desarrolladas por ningún miembro del órgano de selección. Dichos/as ayudantes ostentarán la condición de empleado/a público/a.



La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO- OPOSICIÓN**

Conforme a la base octava de las BGPEET y al artículo 2 de la Ley 20/21, el sistema de selección será el de Concurso-Oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes, por tanto, constará de las siguientes fases:

- Oposición (60%).
- Concurso (40%).

En el sistema de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, la calificación final será la suma de los puntos obtenidos en ambas fases, hasta un máximo de 100 puntos, conforme a las siguientes cuantías máximas:

-FASE DE OPOSICIÓN: Hasta un total de 60 puntos.

-FASE DE CONCURSO: Hasta un total de 40 puntos.

a) Méritos Profesionales: el 90 por ciento de la puntuación total, hasta un máximo de 36 puntos.

b) Formación y otros méritos: el 10 por ciento de la puntuación total, hasta un máximo de 4 puntos.

#### **8.1.- FASE DE OPOSICIÓN**

No teniendo carácter eliminatorio, consistirá en la realización obligatoria de un único cuestionario tipo test propuesto por el tribunal calificador, donde cada una de las preguntas tendrán tres opciones de las que solo una será correcta, cuya determinación, respecto del temario, número de preguntas y tiempo previsto para su realización queda determinado de la siguiente forma:

Grupo	Número de temas que conformará el temario a examinar	Número de Preguntas que conformará el tipo test	Tiempo (minutos) de duración en la realización del test
V	5	10	60

Elaborado el cuestionario tipo test por el tribunal calificador, habrá de incluir 5 preguntas de reserva que las personas aspirantes también deberán responder y que solo se valorarán, en el orden en el que aparecen, en el caso de que el Tribunal Calificador o por medio de resolución judicial, se acuerde anular alguna de las preguntas que conforman inicialmente el ejercicio de la fase de oposición. Para la calificación del ejercicio a cada respuesta en blanco o incorrecta se le asignará un valor de 0 puntos, cuando se marque más de una respuesta, se considerará respuesta incorrecta.

La Entidad publicará, en su portal y sede electrónica, y si lo estimase oportuno en el Boletín Oficial de Canarias, un repertorio de preguntas, cada una con su respuesta correcta, y sobre el que el respectivo Tribunal Calificador, una vez constituido, conformará el tipo test a realizar:

Grupo	Número de preguntas
V	100

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o NIE, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes vendrá determinado por lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública vigente, 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 y se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra determinada en dicha Resolución, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

## **8.2.- FASE DE CONCURSO**

Se valorará la fase de concurso sobre un total de 40 puntos, según los siguientes baremos:

a) Méritos profesionales, por la experiencia profesional en el grupo y categoría profesional para el personal laboral, con un máximo de 36 puntos, conforme al siguiente puntuación:

- Servicios prestados en el Cabildo de El Hierro como personal laboral temporal en el grupo y categoría profesional, de la misma plaza convocada: 0,60 puntos por mes completo acreditado, y su fracción en días según parte proporcional de 0,02 puntos por día de servicio.
- Servicios prestados en el Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro como personal laboral temporal en el grupo y categoría profesional, de la misma plaza convocada: 0,60 puntos por mes completo acreditado, y por su fracción proporcional de 0,02 puntos por día de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal laboral temporal en el grupo y categoría profesional, de la misma plaza convocada: 0,25 puntos por mes completo acreditado, y su fracción en días según parte proporcional de 0,0083 puntos por día de servicio.

b) Formación, con un máximo de 4 puntos, conforme al siguiente criterio:

Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, hasta un máximo de 4 puntos, en materias relacionadas directamente con las funciones asignadas a la misma categoría y

subgrupo de titulación de la plaza convocada o en las siguientes materias transversales relevantes (Igualdad, Prevención de Violencia de Género, Técnicas de Comunicación, Lenguaje de Signos, o Idiomas), que pueden obtenerse con una o varias acciones formativas realizadas, organizadas u homologadas por Instituciones Académicas (Universidades), Escuelas Oficiales y Administraciones Públicas (Cabildos, Ayuntamientos, ICAP, INAP, FECAM, ESSSCAN...), Colegios Profesionales reconocidos, y organizaciones sindicales, Centros o Entidades acogidos a los Planes de Formación de las Administraciones Públicas, conforme al siguiente puntuación:

- Plazas del personal laboral (Grupo V): por cada 10 horas de formación, 1 punto.
- Las acciones formativas que no se ajusten a división exacta de 10 horas, se aplicará la parte proporcional en función a la puntuación asignada.
- El máximo de puntuación a valorar para la baremación de las acciones formativas en materias transversales relevantes (Igualdad, Prevención de Violencia de Género, Técnicas de Comunicación, Lenguaje de Signos o Idiomas), será de 0,25 puntos.

En caso de empate en la puntuación final del proceso selectivo, suma de las puntuaciones de las fases de oposición y de concurso, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios según el orden de prelación que se detalla a continuación:

En caso de empate en la fase de concurso, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios según el orden de prelación que se detalla a continuación:

1º Por estar ocupando actualmente plaza con carácter interino o temporal en la entidad convocante de la misma categoría y subgrupo de titulación, incluida en la oferta de empleo público de estabilización.

2º Por tener mayor tiempo de servicio prestados, como personal laboral temporal, en las funciones propias de la plaza convocada por la entidad, y estar en activo en el puesto vinculado a la misma, según la convocatoria que se trate, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3º Por tener mayor antigüedad prestando servicios en la Administración convocante, como personal laboral temporal, en categoría o equivalente y en grupo de titulación igual al de la plaza convocada.

4º Por tener mayor antigüedad prestando servicios en otra Administración Pública en categoría o equivalente y en grupo de titulación igual al de la plaza convocada.

5º Por tener mayor antigüedad prestando servicios en la Administración Pública convocante en plazas de categoría o equivalente, y en grupo de titulación distinto al de la plaza convocada.

6º Por tener mayor antigüedad prestando servicios en otra Administración Pública en plazas de categoría o equivalente, y en grupo de titulación distinto al de la plaza convocada.

7º En último, caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo entre los candidatos.

## **NOVENA. Calificación**

El resultado del proceso selectivo se obtiene de las sumas obtenida de aplicar los puntos establecidos para la fase de oposición (60) más los puntos establecidos para la fase de concurso (40).

## **DÉCIMA. Relación de Aprobados, Lista de reserva, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento. Establecimiento de lista de Reserva**

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal propondrá la contratación del aspirante que haya superado el proceso, así como, en su caso, la aprobación de una lista de reserva debidamente numerada y correlativa, que tendrá una vigencia hasta el 31 de mayo de 2027, y se regirá por las Bases Generales para la aprobación y gestión de las listas de reserva, aprobadas por Consejo de Gobierno Insular de fecha 3 de mayo de 2021 (BOP n.º 62, de fecha 24 de mayo de 2021), publicando la relación en la sede electrónica de esta Entidad (dirección <https://sede.elhierro.es>).

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, como se relacionan:

- Certificado Médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

Se contratará al aspirante propuesto, publicándose dicha contratación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Entidad (dirección <https://sede.elhierro.es>).

Las personas que superen el procedimiento selectivo convocado y hayan desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la plaza convocada no tendrán que someterse al periodo de prueba, conforme a lo previsto en el artículo 33.4 del Convenio Colectivo (BOP n.º 155, de fecha 26 de noviembre de 2014), y de acuerdo con el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores (BOP n.º 255, de fecha 24 de octubre de 2015).

## **DÉCIMA PRIMERA. Incompatibilidades**

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

## **DÉCIMA SEGUNDA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un

mes ante el Consejo de Gobierno Insular, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de S/C de Tenerife, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.

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.

En el caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

En lo no previsto en las 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Los/las aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo”.

Valverde de El Hierro, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González, firmado electrónicamente.

## **ANEXO II**

### **TEMARIO**

Tema 1: El derecho a la protección de la salud en la Constitución española de 1978. Derechos y Deberes fundamentales. Las garantías de los derechos fundamentales y las libertades públicas. La protección de la salud en la Constitución.

Tema 2. Cabildos Insulares: naturaleza. Ámbitos materiales de competencias. Competencias de los Cabildos Insulares. Organización: clases de órganos. Descripción de los órganos de gobierno. Organización administrativa: descripción de los órganos superiores y directivos. El Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de El Hierro. Organización complementaria. Órganos superiores y órganos directivos.

Tema 3. Las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional indicadas por equipo interdisciplinar.

Tema 4. Intervenciones de atención física dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.

Tema 5. Intervenciones de atención sociosanitaria y psico social dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional”.

**ANUNCIO**

4038

141784

Exp.: 2723/2023

**ASUNTO: RECTIFICACIONES BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO, DERIVADOS DE LA TASA ADICIONAL AUTORIZADA PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (PEET), MEDIANTE LA COBERTURA DEFINITIVA DE PLAZAS DE NATURALEZA ESTRUCTURAL EN EL CABILDO DE EL HIERRO. PERSONAL LABORAL**

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 22 de mayo de 2023, adoptó acuerdo relativo a las Bases Específicas que regirán las convocatorias para los procedimientos de concurso, derivados de la tasa adicional autorizada para la Estabilización de Empleo Temporal (PEET), mediante la cobertura definitiva de plazas de naturaleza estructural en el Excmo. Cabildo Insular de El Hierro para personal laboral, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 136, de fecha 10 de noviembre de 2023, rectificado en Consejo de Gobierno en sesión ordinaria celebrada con fecha 21 de diciembre de 2023, rectificado en Consejo de Gobierno en sesión ordinaria celebrada con fecha 18 de enero de 2024 y rectificado en Consejo de Gobierno en sesión ordinaria celebrada con fecha 4 de julio de 2024, quedando del siguiente tenor:

**“PRIMERA. Objeto**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de TRES plazas incluidas en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada en Consejo de Gobierno Insular de fecha 20 de diciembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 156, de fecha 29 de diciembre de 2021, rectificada en Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 5 de septiembre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 118, de fecha 30 septiembre de 2022, y modificada, finalmente por El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 19 de diciembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 155, de fecha 26 de diciembre de 2022, incorporándose como grupo II en dicha oferta, a aquellas plazas vacantes afectadas por las previsiones contempladas en la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, regulando el proceso selectivo para cubrir, por acceso libre y mediante sistema de concurso las plazas, cuyas características, conforme a lo regulado en las Bases Generales que regirán la convocatoria (aprobadas en Consejo de Gobierno Insular de fecha 19 de diciembre de 2022 y publicadas En BOP n.º 157, de fecha 28 de diciembre de 2022 y su extracto en BOC n.º 10 de fecha 16 de enero de 2023), en adelante BGPEET, son las siguientes:

Grupo	IV
Denominación	Conductor
Sistema de selección	Concurso

Grupo	IV
Denominación	Carpintero
Sistema de selección	<i>Concurso</i>

Grupo	IV
Denominación	Auxiliar Deportivo- Monitor
Sistema de selección	<i>Concurso</i>
Grupo	IV
Denominación	Cocinero
Sistema de selección	<i>Concurso</i>

Grupo	V
Denominación	Peón
Sistema de selección	<i>Concurso</i>

Grupo	V
Denominación	Operario Medio Ambiente
Sistema de selección	<i>Concurso</i>

Grupo	V
Denominación	Auxiliar Geriátrico
Sistema de selección	<i>Concurso</i>

Grupo	V
Denominación	Auxiliar Asistencia Domiciliaria
Sistema de selección	<i>Concurso</i>

## **SEGUNDA. Normativa aplicable**

Los procedimientos extraordinarios de concurso se regirán por lo establecido en las BGPEET y en las presentes bases específicas y convocatorias. Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 2/1987, de 30 de marzo de la Función Pública Canaria, el 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 (en adelante LPAC), Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y demás disposiciones que sean de aplicación.



**TERCERA. Clasificación de la plaza convocada**

Las características de las plazas estructurales vacantes y los puestos de trabajo vinculados a las mismas, a los efectos de dar cobertura una vez finalizado el presente proceso selectivo, para la reducción de la temporalidad en el empleo público son:

Denominación de la plaza	<b>CONDUCTOR (PEET-IV-6)</b>
Régimen	LABORAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	IV/ CONDUCTOR
Titulación exigible	- Graduado Escolar/FP1 o equivalente y permiso de conducir C, en vigor
Denominación Puesto de trabajo vinculado a la plaza	CONDUCTOR RPT n.º 07.03; RPT n.º 07.05; RPT n.º 07.33.
N.º de vacantes	3
Sistema de selección	CONCURSO
Fecha desde que están cubiertas temporal e ininterrumpidamente	1: 16/05/2014 2: 04/02/2013 3: 15/04/2011

Denominación de la plaza	<b>CARPINTERO (PEET-IV-7)</b>
Régimen	LABORAL
Escala/Subescala	
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	IV/CARPINTERO
Titulación exigible	Graduado Escolar/FP1 o equivalente
Denominación Puesto de trabajo vinculado a la plaza	CARPINTERO RPT n.º.05.27
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	CONCURSO
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	

Denominación de la plaza	<b>AUXILIAR DEPORTIVO/MONITOR (PEET-IV-8)</b>
Régimen	LABORAL
Escala/Subescala	
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	IV/MONITOR
Titulación exigible	Graduado Escolar/FP1 o equivalente
Denominación Puesto de trabajo vinculado a la plaza	AUXILIAR DEPORTIVO / MONITOR

	RPT n.º.03.15
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	CONCURSO
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	28/07/2008
Denominación de la plaza	<b>COCINERO (PEET-IV-9)</b>
Régimen	LABORAL
Escala/Subescala	
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	IV/COCINERO
Titulación exigible	Graduado Escolar/FP1 o equivalente y Título Grado Medio Cocina y Gastronomía/FP1 Cocina o equivalente
Denominación Puestos de trabajo vinculados a las plazas	COCINERO RPT n.º.02.26 COCINERO RPT n.º.02.27 COCINERO RPT n.º.02.28 COCINERO RPT n.º.02.29 COCINERO RPT n.º.02.47 COCINERO RPT n.º.02.73 COCINERO RPT n.º.02.74
N.º de vacantes	7
Sistema de selección	CONCURSO
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	1: 03/01/2013 2:19/07/2010; 3:19/07/2010; 4:26/07/2010; 5:19/07/2010; 6:17/01/2014; 7:19/07/2010

Denominación de la plaza	<b>PEÓN (PEET-V-10)</b>
Régimen	LABORAL
Escala/Subescala	
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	V/PEÓN
Titulación exigible	Certificado Estudios Primarios/Educación Primaria o equivalente
Denominación Puesto de trabajo vinculado a la plaza	PEON RPT n.º. 07.52
N.º de vacantes	1

Sistema de selección	CONCURSO
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	2/07/2014

Denominación de la plaza	<b>OPERARIO MEDIO AMBIENTE (PEET-V-11)</b>
Régimen	LABORAL
Escala/Subescala	
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	V/OPERARIO MEDIO AMBIENTE
Titulación exigible	Certificado Estudios Primarios/Educación Primaria o equivalente
Denominación Puesto de trabajo vinculados a la plaza	OPERARIO MEDIO AMBIENTE RPT n.º. 07.60
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	CONCURSO
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	20/03/2014

Denominación de la plaza	<b>AUXILIAR GERIÁTRICO (PEET-V-12)</b>
Régimen	LABORAL
Escala/Subescala	
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	V/AUXILIAR GERIÁTRICO
Titulación exigible	Certificado Estudios Primarios/Educación Primaria o equivalente y Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, o los títulos equivalentes o título de Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia, o el título equivalente o título de Técnico de Atención sociosanitaria, cualquier otro título o certificado que se publique con los mismos efectos profesionales, o Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, o certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio.
Denominación Puestos de trabajo vinculados a las plazas	AUXILIAR GERIÁTRICO RPT n.º. 02.14 AUXILIAR GERIÁTRICO RPT n.º 02.17 AUXILIAR GERIÁTRICO

	RPT n.º. 02.22 AUXILIAR GERIÁTRICO RPT n.º. 02.45 AUXILIAR GERIÁTRICO RPT n.º 02.32 AUXILIAR GERIÁTRICO RPT n.º. 02.69 AUXILIAR GERIÁTRICO RPT n.º 02.70 AUXILIAR GERIÁTRICO RPT n.º. 02.16
N.º de vacantes	8
Sistema de selección	CONCURSO
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	1:31/01/2011; 2:14/05/2013; 3:10/04/2015; 4:17/06/2013; 5: 06/04/2009; 6:01/06/2009; 7: 02/09/2013; 8: 27/04/2015
Denominación de la plaza	<b>AUXILIAR ASISTENCIA DOMICILIARIA (PEET-V-15)</b>
Régimen	LABORAL
Escala/Subescala	
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	V/AUXILIAR ASISTENCIA DOMICILIARIA
Titulación exigible	Certificado Estudios Primarios/Educación Primaria o equivalente y Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, o los títulos equivalentes o título de Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia, o el título equivalente o título de Técnico de Atención sociosanitaria, cualquier otro título o certificado que se publique con los mismos efectos profesionales, o Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, o certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio.
Denominación Puestos de trabajo vinculados a las plazas	AUXILIAR ASISTENCIA A DOMICILIO RPT n.º.02.53 AUXILIAR ASISTENCIA A DOMICILIO RPT n.º.02.54
N.º de vacantes	2
Sistema de selección	CONCURSO
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	1: 09/05/2013 2: 27/04/2015

**CUARTA. Condiciones de los aspirantes**

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, que deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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) Poseer la titulación exigida. Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, deberán poseerse a fecha del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la firma del contrato.

**QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases específicas para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Presidente del Cabildo Insular de El Hierro, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Entidad, a través de su sede electrónica “sede.elhierro.es” o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de esta Entidad ([sede.elhierro.es](http://sede.elhierro.es)) y, extracto de la convocatoria, tanto en el Boletín Oficial de Canarias como en el Boletín Oficial del Estado, que determinará el plazo de presentación de solicitudes, y que será de veinte días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria en el BOE, y estará conforme, aproximadamente, al calendario negociado con los sindicatos y determinado en las BGPEET.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Cabildo de El Hierro será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **Derechos de examen:**

Los derechos de examen se establecen, en función de las plazas convocadas, de la siguiente forma:

<b>PLAZA CONVOCADA</b>	<b>CUANTÍA A INGRESAR</b>
CONDUCTOR(PEET-IV-6)	6 EUROS (6 €)
CARPINTERO(PEET-IV-7)	6 EUROS (6 €)
AUXILIAR DEPORTIVO-MONITOR(PEET-IV-8)	6 EUROS (6 €)
COCINERO(PEET-IV-9)	6 EUROS (6 €)
PEÓN(PEET-V-10)	3 EUROS (3 €)
OPERARIO MEDIO AMBIENTE(PEET-V-11)	3 EUROS (3 €)
AUXILIAR GERIÁTRICO (PEET-V-12)	3 EUROS (3 €)
AUXILIAR ASISTENCIA DOMICILIARIA (PEET-V-15)	3 EUROS (3 €)

El importe se hará efectivo mediante transferencia bancaria o ingreso directo en cualquiera de las cuentas bancarias de titularidad del Cabildo Insular de El Hierro abiertas en las distintas entidades financieras con oficina en la Isla, que se relacionan: La Caixa: ES18-21009169092200119640; Banco Santander: ES49-00490347282110010231; BBVA: ES34-01825717210010030000; CAJASIETE: ES73-30760640421006501629.

Se hará constar como concepto de ingreso, los siguientes, en función de la plaza convocada a la que se opte:

<b>PLAZA CONVOCADA</b>	<b>CONCEPTO</b>
CONDUCTOR (PEET-IV-6)	-Nombre y Apellidos -Número de D.N.I., N.I.E, Pasaporte o Tarjeta de Residente. -Convocatoria a la que se presenta: "CONDUCTOR: PEET-IV-6"

CARPINTERO (PEET-IV-7)	-Nombre y Apellidos -Número de D.N.I., N.I.E, Pasaporte o Tarjeta de Residente. -Convocatoria a la que se presenta: “CARPINTERO PEET-IV-7”
AUXILIAR DEPORTIVO-MONITOR (PEET-IV-8)	-Nombre y Apellidos -Número de D.N.I., N.I.E, Pasaporte o Tarjeta de Residente. -Convocatoria a la que se presenta: “AUXILIAR DEPORTIVO-MONITOR PEET-IV-8”
COCINERO (PEET-IV-9)	-Nombre y Apellidos -Número de D.N.I., N.I.E, Pasaporte o Tarjeta de Residente. -Convocatoria a la que se presenta: de “COCINERO PEET-IV-9”
PEÓN (PEET-V-10)	-Nombre y Apellidos -Número de D.N.I., N.I.E, Pasaporte o Tarjeta de Residente. -Convocatoria a la que se presenta: “PEÓN PEET-V-10”
OPERARIO MEDIO AMBIENTE (PEET-V-11)	-Nombre y Apellidos -Número de D.N.I., N.I.E, Pasaporte o Tarjeta de Residente. -Convocatoria a la que se presenta: “OPERARIO MEDIO AMBIENTE PEET-V-11”
AUXILIAR GERIÁTRICO (PEET-V-12)	-Nombre y Apellidos -Número de D.N.I., N.I.E, Pasaporte o Tarjeta de Residente. -Convocatoria a la que se presenta: “AUXILIAR GERIÁTRICO PEET-V-12”
AUXILIAR ASISTENCIA DOMICILIARIA (PEET-V-15)	-Nombre y Apellidos -Número de D.N.I., N.I.E, Pasaporte o Tarjeta de Residente. -Convocatoria a la que se presenta: “AUXILIAR ASISTENCIA DOMICILIARIA PEET-V-15”

Todo ello conforme a la “Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Derechos de examen por la participación en pruebas selectivas convocadas por este Cabildo Insular y sus Organismos Autónomos”, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 31, del viernes 12 de marzo de 1999.

No se realizarán, devoluciones de los importes abonados por derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

**Documentación:**

En las correspondientes solicitudes, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la cláusula CUARTA de las presentes Bases, siempre referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y acompañando al expediente la siguiente documentación:

- Recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- Auto baremo de méritos, detallando los méritos a valorar, incorporando la puntuación por cada mérito.
- Titulación requerida:

<b>PLAZA CONVOCADA</b>	<b>TITULACIÓN REQUERIDA</b>
CONDUCTOR (PEET-IV-6)	Graduado Escolar/FP1 o equivalente y permiso de conducir C, en vigor.
CARPINTERO (PEET-IV-7)	Graduado Escolar/FP1 o equivalente.
AUXILIAR DEPORTIVO-MONITOR (PEET-IV-8)	Graduado Escolar/FP1 o equivalente.
COCINERO(PEET-IV-9)	Graduado Escolar/FP1 o equivalente y Título Grado Medio Cocina y Gastronomía/FPI Cocina o equivalente.
PEÓN(PEET-V-10)	Certificado Estudios Primarios/Educación Primaria o equivalente.
OPERARIO MEDIO AMBIENTE (PEET-V-11)	Certificado Estudios Primarios/Educación.
AUXILIAR GERIÁTRICO (PEET-V-12)	Certificado Estudios Primarios/Educación Primaria o equivalente y Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, o los títulos equivalentes o título de Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia, o el título equivalente o título de Técnico de Atención sociosanitaria, cualquier otro título o certificado que se publique con los mismos efectos profesionales, o Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, o certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio.
AUXILIAR ASISTENCIA DOMICILIARIA (PEET-V-15)	Certificado Estudios Primarios/Educación Primaria o equivalente y Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, o los títulos equivalentes o título de Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia, o el título equivalente o título de Técnico de Atención sociosanitaria, cualquier otro título o certificado que se publique con los mismos efectos profesionales, o Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, o certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio.



- Acreditación de méritos alegados.
- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación, o, en su caso, autorización expresa a la Entidad, para consultar y recabar datos del Gobierno de Canarias: Unidades gestoras de servicios sociales, con la finalidad de que se puedan obtener los certificados necesarios objeto de la presente convocatoria, que constan de:
  - 1.- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
  - 2.- La Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará, respecto del/la aspirante:
    - a) Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.
    - b) Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud a que se refiere la base séptima.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización.

#### **SEXTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de esta Entidad (dirección <https://sede.elhierro.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **SÉPTIMA. Tribunal Calificador**

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 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 o individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición será técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, determinándose la identidad de sus integrantes en cada convocatoria específica, y siendo nombrados por la Presidencia.

El número de los miembros será de cinco. Estarán constituidos/as por un/a presidente/a, un/a secretario/a con voz y sin voto, tres vocales, así como los/las correspondientes suplentes.

Tendrán representación ante el Tribunal las organizaciones sindicales de mayor implantación y representatividad en el Excmo. Cabildo de El Hierro en el ámbito de su Mesa de Negociación General, del Personal Funcionario y Laboral.

Las personas representantes sindicales, cuyo número no será en ningún caso superior a tres, podrán recabar información del Tribunal y hacer constar, en su caso, cualquier cuestión que afecte al procedimiento de selección.

Se podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores/as especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los/as asesores/as deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal; asimismo, se podrán nombrar ayudantes administrativos/as-asistentes/as, cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no puedan ser desarrolladas por ningún miembro del órgano de selección. Dichos/as ayudantes ostentarán la condición de empleado/a público/a.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

##### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO**

Conforme a la base octava de las BGPEET y a la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema de selección será el de Concurso.

En el sistema de **CONCURSO**, la calificación final será la suma de los puntos obtenidos en esta fase, hasta un máximo de 100 puntos, conforme a las siguientes cuantías máximas:

a) Méritos Profesionales: el 80 por ciento de la puntuación total, hasta un máximo de 80 puntos.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Cabildo Insular de El Hierro o sus organismos autónomos, obligatoriamente alegados en el auto baremo, serán comprobados y aportados de oficio por la Entidad, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, debiendo constar la categoría, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso.

En cuanto a los méritos por la experiencia profesional, dadas las características del proceso de estabilización previsto por el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y dado que se podrá tener en cuenta mayoritariamente la experiencia en la escala, categoría/grupo profesional o equivalente de que se trate, de modo que deberá existir una graduación que permita valorar en mayor medida los servicios prestados en la misma categoría, se propone lo siguiente:

Méritos profesionales, por la experiencia profesional en el subgrupo y escala para funcionarios interinos, y grupo y categoría para el personal laboral temporal, con un máximo de 80 puntos, conforme al siguiente puntuación:

- Servicios prestados en el Cabildo de El Hierro como personal funcionario interino en el subgrupo, escala y subescala, o como personal laboral temporal en el grupo y categoría profesional, de la misma plaza convocada: 1,34 puntos por mes completo acreditado, y por su fracción proporcional de 0,045 puntos por día de servicio.
- Servicios prestados en el Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro como personal laboral temporal en el grupo y categoría profesional, de la misma plaza convocada: 1,34 puntos por mes completo acreditado, y por su fracción proporcional de 0,045 puntos por día de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario interino en el grupo, subgrupo, escala y subescala, o como personal laboral temporal en el grupo y categoría profesional, de la misma plaza convocada: 0,28 puntos por mes completo acreditado, y por su fracción proporcional de 0,0094 puntos por día de servicio.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados, valorándose por meses completos, incluyéndose las fracciones de mes, cuantificadas en días.

b) Formación y otros méritos: el 20 por ciento de la puntuación total, hasta un máximo de 20 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración, debiendo ser impartidos por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Pública, en centros oficiales u homologados, debiendo estar directamente relacionados u orientados al desempeño de funciones en las plazas convocadas, que serán detallados en cada convocatoria, así como aquellos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales definidas.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en el auto baremo de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo concedido al efecto.

b.1.- Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, hasta un máximo de 15 puntos, en materias relacionadas directamente con las funciones asignadas a la misma categoría y subgrupo de titulación de la plaza convocada o en las siguientes materias transversales relevantes (Igualdad, Prevención de Violencia de Género, Técnicas de Comunicación, Lenguaje de Signos, o Idiomas), que pueden obtenerse con una o varias acciones formativas realizadas, organizadas u homologadas por Instituciones Académicas (Universidades), Escuelas Oficiales y Administraciones Públicas (Cabildos, Ayuntamientos, ICAP, INAP, FEMP, FECAM, ESSSCAN...), Colegios Profesionales y Federaciones Deportivas reconocidos, y organizaciones sindicales, Centros o Entidades acogidos a los Planes de Formación de las Administraciones Públicas, conforme a la siguiente puntuación:

. - Plazas de Personal laboral Clasificada en el grupo IV de titulación o equivalente: por cada 10 horas de formación, 4 puntos.

. - Plazas de Personal laboral Clasificada en el grupo V de titulación o equivalente: por cada 10 horas de formación, 5 puntos.

- Las acciones formativas que no se ajusten a división exacta de 10 horas, se aplicara la parte proporcional en función a la puntuación asignada a cada subgrupo de titulación o equivalente de personal laboral.

- El máximo de puntuación a valorar para la baremación de las acciones formativas en materias transversales relevantes (Igualdad, Prevención de Violencia de Género, Técnicas de Comunicación, Lenguaje de Signos, Idiomas, etc.), será de 2 puntos.

b.2.- Otros méritos, con un máximo de 5 puntos:

- Por haber superado algún proceso selectivo o alguno de los ejercicios para acceso a plazas/listas de reserva convocadas por El Cabildo de El Hierro para ocupar plazas equivalentes a las convocadas, 5 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios según el orden de prelación que se detalla a continuación:

1  Por estar ocupando actualmente plaza con carácter interino o temporal en la entidad convocante de la misma Escala, grupo y subgrupo (o categoría y subgrupo de titulación en el caso de personal laboral), incluida en la oferta de empleo público de estabilización.

2  Por tener mayor tiempo de servicio prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en las funciones propias de la plaza convocada por la entidad, y estar en activo en el puesto vinculado a la misma, según la convocatoria que se trate, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3  Por tener mayor antigüedad prestando servicios en la Administración convocante, como funcionario interino o personal laboral temporal, en escala, categoría o equivalente y en grupo de titulación igual al de la plaza convocada.

4  Por tener mayor antigüedad prestando servicios en otra Administración Pública en escala, categoría o equivalente y en grupo de titulación igual al de la plaza convocada.

5  Por tener mayor antigüedad prestando servicios en la Administración Pública convocante en plazas de escala, categoría o equivalente, y en grupo de titulación distinto al de la plaza convocada.

6  Por tener mayor antigüedad prestando servicios en otra Administración Pública en plazas de escala, categoría o equivalente, y en grupo de titulación distinto al de la plaza convocada.

7  En último, caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo entre los candidatos.

#### **NOVENA. Calificación**

La calificación final será la suma de todos los puntos obtenidos en la fase de concurso (100).

#### **DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Contratación**

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal propondrá la contratación del aspirante que haya superado el proceso, así como, en su caso, la aprobación de una lista de reserva.

Para el caso de existir lista de reserva vigente de la categoría objeto de la presente convocatoria, se determinará, en su caso, la forma de integrar ambas listas, que tendrá una vigencia hasta el 31 de mayo de 2027, y se regirá por las Bases Generales para la aprobación y gestión de las listas de reserva del Cabildo Insular de El Hierro, pág. 3 de 4, aprobadas por Consejo de Gobierno Insular de fecha 3 de mayo de 2021 (BOP n.  62, de fecha 24 de mayo de 2021), publicando la relación en la sede electrónica de esta Entidad (dirección <https://sede.elhierro.es>).

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, como se relacionan:

- Certificado Médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

Se contratará a los aspirantes propuestos, publicándose dichas contrataciones en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Entidad (dirección <https://sede.elhierro.es>). Las personas que superen el procedimiento selectivo convocado y hayan desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la plaza convocada no tendrán que someterse al periodo de prueba, conforme a lo previsto en el artículo 33.4 del Convenio Colectivo (BOP n.º 155, de fecha 26 de noviembre de 2014), y de acuerdo con el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores (BOP n.º 255, de fecha 24 de octubre de 2015).

#### **DÉCIMA PRIMERA. Incompatibilidades**

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DÉCIMA SEGUNDA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante el Consejo de Gobierno Insular, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de S/C de Tenerife, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.

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.

En el caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

En lo no previsto en las 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Los/las aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo”.

Valverde de El Hierro, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González, firmado electrónicamente.

**CABILDO INSULAR DE LA PALMA****Servicio de Contratación****ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

4039

141622

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptado en la Sesión Ordinaria celebrada el día 21 de junio de 2024, y en consonancia con lo dispuesto en el art. 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se hace pública la delegación del citado Consejo de Gobierno, con relación al expediente que a continuación se detalla:

Órgano delegado	Expediente	Competencia delegada
Miembro Corporativa con delegación especial en las materias de Acción Social, Igualdad, Diversidad, Vivienda y Salud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.	“ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE SITO EN EL NÚMERO 58 DE LA CALLE PEDRO MIGUEL HERNÁNDEZ CAMACHO DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE LOS LLANOS DE ARIDANE DESTINADO A ALBERGAR AL PERSONAL DEL PLAN EXTRAORDINARIO DE FORMACIÓN Y EMPLEO PARA LA ISLA DE LA PALMA QUE PRESTARÁN APOYO PSICOSOCIAL A LOS AFECTADOS POR LA ERUPCIÓN” (EXP. 13/2024/CONT)	Delegar las restantes competencias de contratación relacionadas con el expediente (relacionadas en el art. 190 LCSP).

Santa Cruz de La Palma, a diecisiete de julio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, firmado electrónicamente.



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

4040

141174

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptado en la Sesión Ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2024, y en consonancia con lo dispuesto en el art. 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se hace pública la delegación del citado Consejo de Gobierno, con relación al expediente que a continuación se detalla:

<b>Órgano delegado</b>	<b>Expediente</b>	<b>Competencia delegada</b>
Miembro Corporativo Titular del Área de Promoción Económica, Comercio, Transformación Digital, Acción Social, Igualdad, Diversidad, Vivienda y Salud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.	PATROCINIO PUBLICITARIO PARA LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA IMAGEN DE LA ISLA DE LA PALMA, CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE LA CONVENCION "LA PALMA SUMMER-CON 2024" (EXP. 19/2024/CONT)	Delegar las restantes competencias de contratación relacionadas con el expediente (relacionadas en el art. 190 LCSP).

Santa Cruz de La Palma, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, firmado electrónicamente.

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

4041

141623

**La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 12 de julio de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:**

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3776/2022/RH RELATIVO A NOMBRAMIENTO DE DON JOSÉ ÁNGEL AFONSO TOSCO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA PARA LA OCUPACIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A Y ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DE PUESTO DE TRABAJO.

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

**“ANTECEDENTES DE HECHO**

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 15 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de **una plaza de Arquitecto/a**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Superiores, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 154, de fecha 23 de diciembre de 2022. . El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 236, de 3 de octubre de 2023.

II.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, mediante Decreto dictado con fecha 26 de junio de 2024, declaró que el aspirante **Don José Ángel Afonso Tosco, con D.N.I. nº \*\*\*3110\*\*** aprobó el proceso selectivo indicado.

Dicho Decreto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 82, de fecha 8 de julio de 2024, quedando determinado el plazo conferido para la presentación de la Declaración responsable relativa a no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, desde el día 9 de julio hasta el día 5 de agosto de 2024, ambos inclusive.

III.- Dentro de dicho plazo Don José Ángel Afonso Tosco presenta la Declaración responsable indicada.

IV.- El puesto de trabajo vacante, vinculado a la plaza de Arquitecto/a, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Superiores, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, con código 1.14.1, conforme figura en el Anexo V de

las Bases que rigen el presente procedimiento, está descrito en la Relación de Puestos de Trabajo en los siguientes términos:

<b>ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS</b>										
<b>COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTO COMUNITARIO, EMERGENCIAS Y MOVILIDAD</b>										
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</b>										
<b>SERVICIO TÉCNICO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS</b>										
<b>Sección de Proyectos y Obras de Edificación</b>										
<b>Código</b>	<b>Denominación puesto</b>	<b>Gº</b>	<b>E/S</b>	<b>C/C</b>	<b>Vinc</b>	<b>Adm</b>	<b>CD</b>	<b>CE</b>	<b>Prov</b>	<b>Tit.</b>
F1246	Arquitecto/a	A1	E/TS		F	A5	24	635	C	14

#### **V.- Dotación presupuestaria.-**

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, está dotada suficientemente para atender el gasto correspondiente a las retribuciones del funcionario de carrera, en relación con el puesto de trabajo descrito en el anterior Antecedente de Hecho:

<b>CONCEPTO</b>	<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>Importe mensual €</b>
Sueldo (A1)	R3413/92009/12000	1.300,88
Complemento destino	R3413/92009/12100	683,75
Complemento específico	R3413/92009/12101	1.169,99
Otros complem. (Residencia)	R3413/92009/12103	201,22
Trienios reconocidos (A1)	R3413/92009/12006	150,21
Productividad min.	R3413/92009/15000	55,41
Productividad var.	R3413/92009/15000	185,44
Seguridad Social	R3413/92009/16000	1.267,81

**VI.-** Don José Ángel Afonso Tosco es funcionario interino de este Excmo. Ayuntamiento, ocupando el puesto de trabajo vinculado a la plaza cuya provisión es objeto del presente proceso selectivo, con código en la Relación de Puestos de Trabajo F1246.

El Servicio de Gestión de Recursos Humanos informa que el Sr. Afonso Tosco no posee un grado personal consolidado y tiene reconocidos 3 trienios del Grupo de clasificación profesional A Subgrupo A1, cuyo importe total asciende a 150,21 euros.

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**I.-** La Base Décima de las que rigen el proceso selectivo establece:

*“2.- Nominamientos: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados/as funcionarios/as de carrera.*

*No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la 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.*

*Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.*

*Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal.*

*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.*

*3.- Asignación de puestos: La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 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.*

*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. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.”*

El aspirante que aprobó el proceso selectivo, que acreditó poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo, mediante la documentación aportada junto con la instancia solicitando tomar parte en el mismo, conforme dispone el Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 26 de junio de 2023, presentó dentro del plazo conferido para ello la Declaración responsable relativa a no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

La Sección de Salud Laboral emite informe relativo a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.

Conforme al informe emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 21 de noviembre de 2022 solamente se puede ofertar el puesto de trabajo con código F1246 de la RPT, descrito en los Antecedentes de Hecho, al ser el vinculado a la plaza con código 1.14.1, cuya convocatoria es objeto del presente proceso selectivo.

Por lo expuesto, en el citado Decreto de fecha 26 de junio de 2024 se dispuso prescindir del otorgamiento del plazo de diez días hábiles para que el aspirante propuesto manifestara el orden de preferencia entre varios puestos de trabajo, para su adscripción definitiva.

Por ello, este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos propone su adscripción definitiva al señalado puesto con código F1246.

**II.-** En atención a lo dispuesto en el acuerdo plenario adoptado el día 18 de julio de 2018 por el que se regula la fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, el actual expediente ha de someterse a fiscalización previa.

**III.-** Es competente para la resolución del presente expediente la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, en virtud del régimen de delegaciones vigente.”

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

#### **DISPONGO:**

**PRIMERO.-** Nombrar funcionario de carrera a **Don José Ángel Afonso Tosco, con D.N.I. nº \*\*\*3110\*\*** para la ocupación de **una plaza de Arquitecto/a**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Superiores, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público)

**SEGUNDO.-** Adscribir definitivamente al referido funcionario al puesto de trabajo denominado Arquitecto/a, adscrito a la Sección de Proyectos y Obras de Edificación, del Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras, con código en la Relación de Puestos de Trabajo F1246.

**TERCERO.-** El funcionario de carrera, que no posee un grado personal consolidado y tres trienios reconocidos del Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, percibirá las retribuciones básicas y pagas extraordinarias y trienios correspondientes al Grupo de clasificación A, Subgrupo A1, así como las complementarias fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo, para el indicado puesto de trabajo, conforme se indica en el Antecedente de Hecho V.

**CUARTO.-** La Toma de Posesión se efectuará en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**QUINTO.-** **Don José Ángel Afonso Tosco, con D.N.I. nº \*\*\*3110\*\*** cesará en el desempeño interino del puesto de trabajo al que ha sido adscrito definitivamente, el día inmediatamente anterior a aquel en el que tenga lugar su toma de posesión como funcionario de carrera.

**SEXTO.-** El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, se notificará al interesado, y se comunicará al Servicio de destino, al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, a la Sección de Organización de Recursos Humanos, al Servicio Administrativo de Tecnología y a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.

**SÉPTIMO.-** 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.”

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

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de julio de dos mil veinticuatro.

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

**Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos****ANUNCIO**

4042

142088

**La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 17 de julio de 2024, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:**

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3770/2022/RH RELATIVO A CORRECCIÓN DE ERROR ADVERTIDO EN EL DECRETO DE LA CONCEJALÍA DELEGADA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE FECHA 2 DE JULIO DE 2024, MEDIANTE EL QUE SE APROBÓ LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE SUPERARON EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE PERSONAL LABORAL FIJO DE CUATRO PLAZAS DE OFICIAL/A DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES MUNICIPALES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, GRUPO IV, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª/8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

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

**“ANTECEDENTES DE HECHO**

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante personal laboral, de **cuatro plazas de Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales, de la Plantilla de Personal Laboral**, Grupo IV, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 164, de 11 de julio de 2023.

II.- Mediante Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 2 de julio de 2024, se dispuso la aprobación de la relación de aspirantes que superaron el proceso selectivo y se confirió un plazo de 10 días hábiles contados desde la publicación del Acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que pudieran elegir entre los puestos de trabajo indicados en el Antecedente de Hecho III, vinculados a las plazas objeto de cobertura mediante el presente procedimiento selectivo, para su adscripción definitiva, pudiendo utilizar el modelo anexo al mismo.

Se advierte un error de transcripción en el Antecedente de Hecho III de dicho Decreto ya que se indica que el puesto de trabajo con código en la Relación de Puestos de Trabajo L145,

se encuentra vinculado a la plaza convocada, con código 2.37.9, cuando el puesto de trabajo vinculado a dicha plaza es el que tiene el código L159, que está descrito en la Relación de Puestos de Trabajo en los siguientes términos:

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO										
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN										
SERVICIO DE PATRIMONIO										
Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes										
Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes										
Cód.	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Observ.
L159	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	IV			L	A5			C	CEIP La Salud

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su apartado 2 dispone: *“Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.”*

Este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos propone la corrección del error advertido en la indicación de uno de los puestos de trabajo ofertados a los aspirantes que superaron el proceso selectivo, para su adscripción, concretamente en el Antecedente de Hecho III y el Anexo correspondiente a la elección de puestos del Decreto mediante el que se aprueba la relación de aspirantes que superaron el presente proceso selectivo.

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

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

#### DISPONGO:

**PRIMERO.-** La corrección del error advertido en el Antecedente de Hecho III y en el Anexo relativo a la elección de puesto de trabajo del Decreto dictado por la Concejalía delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 2 de julio de 2024, mediante el que se aprueba la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral, de **cuatro plazas de Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales, de la Plantilla de Personal Laboral**, Grupo IV, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público) de la siguiente manera:



Donde dice:

**“ANTECEDENTES DE HECHO**

(...)

**III.-** Conforme al informe emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 21 de noviembre de 2022, solamente se pueden ofertar los puestos de trabajo que están descritos en la Relación de Puestos de Trabajo como a continuación se indica, al ser los únicos que están vinculados a las plazas con los códigos que asimismo se relacionan, conforme figura en el Anexo V de las Bases que rigen el presente procedimiento:

<b>Código plaza</b>	<b>Código RPT Puesto</b>
2.37.3	L139
2.37.8	L205
2.37.9	<b>L145</b>
2.37.10	L196

<b>ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO</b>										
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN</b>										
<b>SERVICIO DE PATRIMONIO</b>										
<b>Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes</b>										
<b>Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes</b>										
<b>Cód.</b>	<b>Denominación puesto</b>	<b>Gº</b>	<b>E/S</b>	<b>C/C</b>	<b>Vinc</b>	<b>Adm</b>	<b>CD</b>	<b>CE</b>	<b>Prov</b>	<b>Observ.</b>
L139	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	IV			L	A5			C	CEIP Julio Castillo Torroba (El Tablero)
L205	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	IV			L	A5			C	CEIP Santa Cruz de California
<b>L145</b>	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	IV			L	A5			C	<b>CEIP El Draguillo</b>
L196	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	IV			L	A5			C	CEIP Salamanca”

Debe decir:

**“ANTECEDENTES DE HECHO**

(...)

**III.-** Conforme al informe emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 21 de noviembre de 2022, solamente se pueden ofertar los puestos de trabajo que están descritos en la Relación de Puestos de Trabajo como a continuación se indica, al ser los únicos que están vinculados a las plazas con los códigos que asimismo se relacionan, conforme figura en el Anexo V de las Bases que rigen el presente procedimiento:

<b>Código plaza</b>	<b>Código RPT Puesto</b>
2.37.3	L139
2.37.8	L205
2.37.9	<b>L159</b>
2.37.10	L196

<b>ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO</b>										
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN</b>										
<b>SERVICIO DE PATRIMONIO</b>										
<b>Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes</b>										
<b>Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes</b>										
<b>Cód.</b>	<b>Denominación puesto</b>	<b>Gº</b>	<b>E/S</b>	<b>C/C</b>	<b>Vinc</b>	<b>Adm</b>	<b>CD</b>	<b>CE</b>	<b>Prov</b>	<b>Observ.</b>
L139	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	IV			L	A5			C	CEIP Julio Castillo Torroba (El Tablero)
L205	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	IV			L	A5			C	CEIP Santa Cruz de California
<b>L159</b>	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	IV			L	A5			C	<b>CEIP La Salud</b>
L196	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	IV			L	A5			C	CEIP Salamanca"

**SEGUNDO.-** Se confiere un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que los/as aspirantes indicados/as en el Primero anterior puedan elegir entre los cuatro puestos de trabajo indicados en el Antecedente de Hecho III corregido mediante el presente Decreto, vinculados a las plazas objeto de cobertura mediante el presente procedimiento selectivo, para su adscripción definitiva, pudiendo utilizar el modelo que se anexa al presente Decreto.

**TERCERO.- Se confiere un plazo de veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que los/as aspirante declarados/as aprobados/as presenten:

- La Declaración responsable relativa a no haber sido separados/as mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados/as para el ejercicio de funciones públicas, pudiendo utilizar el modelo que se anexa al presente Decreto.
- El certificado acreditativo de carecer de antecedentes penales por delito contra la libertad e indemnidad sexual, que expide el Registro Central de delincuentes sexuales previsto en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, modificado por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

**CUARTO.-** Publicar el presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**QUINTO.-** 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.



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia

Sección de Formación, Selección  
y Provisión de Puestos de Trabajo

Don/ña \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ que ha sido propuesto/a para su contratación laboral fija para la cobertura de una de **cuatro plazas de Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales, de la Plantilla de Personal Laboral**, Grupo IV, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 1.2.- de las que lo rigen, mediante el presente escrito, **manifiesto el siguiente orden de preferencia entre los puestos de trabajo** vinculados a las plazas objeto de cobertura mediante dicho procedimiento selectivo, denominados Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales, adscritos al Servicio de Patrimonio, Sección de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, Negociado de Mantenimiento de Edificios Públicos y Gestión de Sedes, para su adjudicación definitiva:

Orden	Código R.P.T.	CEIP
	L139	CEIP Julio Castillo Torroba (El Tablero)
	L205	CEIP Santa Cruz de California
	L159	CEIP La Salud
	L196	CEIP Salamanca

En Santa Cruz de Tenerife, a        de        de 2023.

El/La aspirante,

**A/A: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos”**



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia

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

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/ña \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_  
que ha sido propuesto/a para su contratación laboral fija para la cobertura de una de **cuatro plazas de Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales, de la Plantilla de Personal Laboral**, Grupo IV, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 1.1.- de las que lo rigen, mediante el presente escrito, **declaro responsablemente que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.**

En Santa Cruz de Tenerife, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

El/La aspirante,

**A/A: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.”**

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

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de julio de dos mil veinticuatro.

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

**Secretaría General del Pleno****CERTIFICADO**

4043

141787

**DON HÉCTOR GALLEGO DEL POZO, SECRETARIO GENERAL DEL PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**CERTIFICA:** Que el Pleno del Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el día veintiocho de junio de dos mil veinticuatro adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

**8.- Expediente 2258/2023/MAU. Nueva modificación del calendario para el ejercicio de la actividad del Taxi en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, año 2024.**

Visto el informe-propuesta obrante en el expediente en el que figuran los siguientes antecedentes de hecho y fundamentos de derecho:

**«INFORME PROPUESTA**

ASUNTO: EXPEDIENTE 2258/2023/MAU RELATIVO A CALENDARIO PARA LA ACTIVIDAD DEL TAXI 2024, A EFECTOS DE SU SEGUNDA MODIFICACIÓN PUNTUAL.

Visto el expediente de referencia y teniendo en cuenta los siguientes:

**ANTECEDENTES DE HECHO**

I.- Con fecha 22 de marzo de 2024, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, adoptó, como Asunto Urgente el siguiente Acuerdo:

*“(...) 1º.- APROBAR el calendario semanal de paradas para los vehículos auto-taxi con licencia municipal de Santa Cruz de Tenerife, recogido en el ANEXO I, que estará en vigor desde las 00:00 horas del día 1 de enero de 2024, hasta las 23:59 horas del día 31 de diciembre de 2024, sin perjuicio de que pueda ser modificado puntualmente en el caso de que concurran circunstancias que justifiquen tal modificación, tales como anulaciones, cambios o nuevos eventos a celebrar que supongan un previsible aumento de la demanda, que cuenta con la conformidad de la Mesa del Taxi acordada en sesiones celebradas el 17 de octubre y el 21 de diciembre de 2023. (...)”*

El citado Acuerdo fue publicado en el BOP con fecha 03 de abril de 2024.

II. Con fecha 24 de mayo de 2024, el Pleno municipal, adoptó el siguiente acuerdo: “(...) **PRIMERO.** - *Modificar el calendario semanal de paradas en virtud del cual se estableció el Calendario para la actividad del taxi del año 2024, de fechas 3 de abril de 2024 quedando de la siguiente manera:*

- *8 y 9 de junio: Ejercicio LIBRE de la actividad para todas las Licencias Municipales desde las 14.00h hasta las 02:00h del siguiente día.*
- *23 de junio: Ejercicio LIBRE de la actividad para todas las Licencias Municipales desde las 14.00h hasta las 02:00h del siguiente día.*
- *29 de junio: Ejercicio LIBRE de la actividad para todas las Licencias Municipales desde las 14.00h hasta las 02:00h del siguiente día.*
- *6 de julio: Ejercicio LIBRE de la actividad para todas las Licencias Municipales desde las 14.00h hasta las 02:00h del siguiente día.*
- *20 de julio: Ejercicio LIBRE de la actividad para todas las Licencias Municipales desde las 14.00h hasta las 02:00h del siguiente día.*
- *3 de agosto: Ejercicio LIBRE de la actividad para todas las Licencias Municipales desde las 14.00h hasta las 02:00h del siguiente día.*

**SEGUNDO.**- *Publicar, por razones de interés general y para asegurar el conocimiento de los profesionales del servicio y de la ciudadanía, el presente Acuerdo en la web municipal y en el BOP.”*

III.- Con fecha 18 de junio de 2024 la Sección de Transporte y Planificación de la Movilidad del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal emite el siguiente informe propuesta: “(...) *Con fecha 18 de junio, evidenciadas las necesidades de mejorar los horarios establecidos para los eventos / conciertos previstos en los meses de junio, julio y agosto debido a la demanda que se ha generado en los últimos conciertos realizados, y tras obtener el consenso con las asociaciones con representación en la Mesa del Taxi (ELITE TAXI, SAN MARCOS, TELETAXI), se propone: Modificar el calendario semanal de paradas acordado por el Pleno municipal en fecha 24 de mayo de 2024, en el sentido de ampliar los días 6 de julio, 19 y 20 de julio y 3 de agosto estableciendo el ejercicio LIBRE de la actividad para todas las Licencias Municipales desde las 16.00h hasta las 04:00h del siguiente día (...).”*

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Primero.** - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.2.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, “*El Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias: (...) g) Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano. (...)*”

Por su parte, el artículo 11.ñ) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, establece que “*Sin perjuicio de lo previsto en la legislación básica, los municipios canarios*

*asumirán, en todo caso, las competencias que les asignen como propias las leyes sectoriales de la Comunidad Autónoma de Canarias sobre las siguientes materias: (...) ñ) Transportes.”*

**Segundo.-** La Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias (en adelante, LOTCC), establece en el artículo 80.2 que *“Los servicios de taxi se rigen por lo dispuesto en esta Ley, en los reglamentos que la desarrollen, así como por las Ordenanzas aprobadas por los municipios o por la entidad pública competente en las áreas de prestación conjunta y en las zonas sensibles.”*

Por su parte, el artículo 1.3 del Reglamento del Servicio de Taxi (en adelante, RST), aprobado por DECRETO 74/2012, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi, dispone que *“(…) 3. Los servicios de taxi en Canarias se rigen por lo dispuesto en la Ley de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias, por este reglamento u otros que la desarrollen, así como por las ordenanzas que aprueben los municipios y los cabildos insulares en el ámbito de sus competencias.”*.

El artículo 16 del citado Reglamento dispone que *“1. Las entidades públicas competentes regularán mediante norma reglamentaria los siguientes aspectos del servicio: (...) b) La normativa relativa a la explotación de las licencias de taxi en cuanto a los turnos, los días de descanso y las vacaciones (...)”*

**Tercero.** - La letra l) del artículo 123.1 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, en el marco del régimen de organización de los municipios de Gran Población, dispone que *“1. Corresponden al Pleno las siguientes atribuciones: (...) d) La aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales (...)”*».

Visto el dictamen favorable de la respectiva Comisión del Pleno.

El Pleno del Ayuntamiento, con el siguiente resultado de la votación:

Grupo Municipal Coalición Canaria: 9 votos a favor
Grupo Municipal del Partido Popular: 5 votos a favor
Grupo Municipal Socialista: 9 votos a favor
Grupo Municipal de VOX: 2 votos a favor
Concejal no adscrito: 1 voto a favor
Por unanimidad de los corporativos presentes, que supone la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno

**ACUERDA:**

**«PRIMERO.** - Modificar el Acuerdo plenario adoptado con fecha 24 de mayo de 2024 por el que se modificó el calendario semanal de paradas puntualmente para ciertos días de los meses de junio, julio y agosto, quedando los días y la franja horaria del siguiente modo:

- **6 de julio:** Ejercicio LIBRE de la actividad para todas las Licencias Municipales desde las **16.00h** hasta las **04:00h** del siguiente día.



- **19 y 20 de julio:** Ejercicio LIBRE de la actividad para todas las Licencias Municipales desde las **16.00h** hasta las **04:00h** del siguiente día.
- **3 de agosto:** Ejercicio LIBRE de la actividad para todas las Licencias Municipales desde las **16.00h** hasta las **04:00h** del siguiente día.

**SEGUNDO.-** Publicar, por razones de interés general y para asegurar el conocimiento de los profesionales del servicio y de la ciudadanía, el presente Acuerdo en la web municipal y en el BOP.»

Y para que conste, expido y firmo la presente certificación, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de orden y con el visto bueno del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente. En Santa Cruz de Tenerife.

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

EL ALCALDE, José Manuel Bermúdez Esparza.- EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Héctor Gallego del Pozo, documento firmado electrónicamente.

## Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos

### ANUNCIO

4044

142838

EXPEDIENTE 2772/2023/SASP RELATIVO A LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CUANTÍAS DE LAS TARIFAS VIGENTES POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE AGUA Y DE ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN PARA 2024.

En relación con la publicación efectuada el 19 de julio de 2024 en el presente Boletín Oficial de la Provincia, del acuerdo de la Junta de Gobierno de la ciudad de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 8 de julio anterior y, de conformidad con lo establecido en el artículo 6.2 de la vigente Ordenanza Municipal reguladora de las tarifas por la prestación de los servicios de suministro de agua, alcantarillado, depuración y/o vertido de aguas residuales y pluviales de este término municipal, en el que se acuerda aprobar la actualización de las cuantías de las tarifas vigentes en la citada Ordenanza, se comunica que la entrada en vigor de las mismas será a los QUINCE DÍAS HÁBILES de la presente publicación, con la advertencia de que la entrada en vigor de los apartados: A) USO DOMÉSTICO, B) USO NO DOMÉSTICO y G) CONSUMOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE del Anexo I de la referida Ordenanza, queda condicionada a la aprobación por parte de la Comisión de precios

de la Comunidad Autónoma de Canarias, conforme determina el Decreto 64/2000, de 25 de abril, por el que se regula el procedimiento para la implantación y modificación de precios.

Contra el citado acuerdo que agota la vía administrativa, cuyo expediente integro obra en las dependencias del Área de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos de este Excmo. Ayuntamiento, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015 y, en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio, de cualquier otro recurso que se estime procedente.

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

EL JEFE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS, Pablo López Armas, documento firmado electrónicamente.

**EL PASO****ANUNCIO****4045****141956**

Por Decreto de la Alcaldía nº 2142/2024, se ha procedido a la aprobación del Padrón referido al Precio Público por la Prestación de Servicios Educativos en la Escuela Infantil Municipal “Doña Carmela”, correspondiente al mes de junio 2024.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos Locales y Otros Ingresos de Derecho Público Locales, el Padrón quedará expuesto al público por un período de UN MES, en las Dependencias de este Ayuntamiento, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De conformidad con el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

El plazo de ingreso en período voluntario de las deudas correspondientes al padrón a que se refiriere el presente anuncio, comprenderá desde el día 10 de julio de 2024 al 09 de septiembre de 2024.

El ingreso de las deudas podrá hacerse efectivo en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento en horas de NUEVE de la mañana a DOS de la tarde. Se recuerda a los Sres. contribuyentes la ventaja de la domiciliación de pagos a través de entidades bancarias y cajas de ahorro.

Asimismo los ingresos podrán hacerse efectivos a través de la Sede Electrónica, mediante el sistema de pago telemático de tributos habilitado por este Ayuntamiento en la web [www.elpaso.es](http://www.elpaso.es).

Por otro lado, se advierte a los contribuyentes que transcurrido el plazo de ingreso de las deudas tributarias en período voluntario, sin haberlo

efectuado, se iniciará el período ejecutivo de cobro de las mismas, devengándose los recargos propios de dicho período, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Ciudad de El Paso, a diecisiete de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Eloy Martín Barreto, firma electrónica.

**PUNTALLANA****ANUNCIO****4046****142100**

Convocatoria de ayudas económicas de carácter excepcional para la cobertura de material escolar para el año 2024.

BDNS (Identif.): 776012.

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/776012>).

Convocatoria de ayudas económicas de carácter excepcional para la cobertura de MATERIAL ESCOLAR para el año 2024, destinadas a remediar una situación gravemente deteriorada, de urgente necesidad o con graves problemas específicos que afecten a su autonomía personal, social o económica, y que no puedan resolverse por medios propios, tanto de personas físicas, núcleos familiares o unidades de convivencia.

Puntallana, a diecinueve de julio de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL, María Eugenia Rodríguez Rodríguez.

**SAN ANDRÉS Y SAUCES****ANUNCIO**

4047

142149

Por resolución de la Alcaldía de fecha diecinueve de julio actual, se ha dispuesto a aprobar las bases que han de regir la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva complementaria de cuidadores/as – gerocultores/as para su utilización cuando, por razones de urgencia e inaplazable necesidad, sea preciso su contratación laboral, con carácter temporal, mediante concurso. Dichas bases son del siguiente tenor literal:

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

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva complementaria de CUIDADORES/AS-GEROCULTORES/AS para la contratación de personal laboral por tiempo determinado, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en el Iltmo. Ayuntamiento de la Villa y Ciudad de San Andrés y Sauces, hasta que finalice la causa que dio lugar a su contratación. **La lista de reserva resultante del presente procedimiento será complementaria y se incluirá a continuación de la lista de cuidadores/as-gerocultores/as vigente en la actualidad, y que fue aprobada mediante Decreto de la Alcaldía núm. 2020-0250, de fecha 1 de julio de 2020.**

Asimismo, las presentes bases permitirán realizar nuevas contrataciones, también declaradas de urgente e inaplazable necesidad, en cualquiera de las modalidades de duración determinada recogidas en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores en materia de contratos de duración determinada o norma que lo sustituya.

El sistema de selección será el de concurso de valoración de méritos, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 en relación con lo dispuesto en el 61 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 Empleo Público, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La lista de reserva se formará con los/as aspirantes seleccionados/as, ordenada en sentido decreciente de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia <https://www.bopsantacruzdetenerife.es/bopsc2/index.php> y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa y Ciudad de San Andrés y Sauces <https://sanandresysauces.sedelectronica.es/info.26>.

La publicación del Anuncio de la Convocatoria y las Bases correspondientes en el Tablón de Anuncios se hará a efectos de una mayor publicidad y divulgación de la misma, por una sola vez; publicándose todos los demás actos y resoluciones, incluyendo las resoluciones y actos del Tribunal Calificador integrantes del proceso selectivo, en <https://sanandresysauces.sedelectronica.es/info.26>.

**SEGUNDA.- Normativa aplicable.**

El procedimiento selectivo se regirá por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como publicidad, por las normas contenidas en las presentes Bases y Anexo/s, y en lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases Reguladoras de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**TERCERA.- Requisitos que deben reunir los/as aspirantes.**

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en el momento de la selección y de la contratación:

1. Requisitos generales.

**1.1. Nacionalidad.**

a) Ser español/a.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los/as cónyuges de españoles, nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, 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, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan de sus expensas o dependan de ellos.

d) Ser nacional de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

e) Igualmente podrán acceder los/as extranjeros/as con residencia legal en España en igualdad de condiciones que los/as españoles/as, siempre que la plaza a proveer sea de naturaleza laboral y no funcional. En consecuencia, podrán participar quienes se encuentren en situación de residencia temporal, de residencia permanente, en situación de autorización para residir y trabajar, así como los refugiados.

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

**1.2. Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años de edad, y reunir los requisitos del artículo 7 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, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

**1.3. Titulación.-** Estar en posesión o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes de la titulación académica y/o profesional de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales; Título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre; Título de Técnico en atención sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo; Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, establecidos por el Real Decreto 546/1995, de 7 abril; certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto; o certificado de habilitación o cualificación profesional para el empleo emitido por las Comunidades Autónomas.

**1.4. Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto de trabajo.

**1.5. 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 sernacional 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.

**1.6.- Requisitos específicos para personas con discapacidad.**

Las personas aspirantes 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 con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, y siempre que no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo.

En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberán 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, expedido por la Dirección General de Servicios Sociales de la Consejería de Bienestar Social o por el órgano competente de la Administración General del Estado o de las restantes Comunidades Autónomas.

**1.7.- Momento en el que deberán reunirse los requisitos.**

Todos los requisitos exigidos en las presentes Bases, tanto generales como específicos, deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su llamamiento.

**CUARTA.- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos.**

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



### 1.1.- Identificación:

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

1.1.2.- El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 letra b) de la Base Tercera.

1.1.3.- En los supuestos previstos en el apartado 1.1 letra c) de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar ciudadano de la unión Europea en vigor.

1.1.4.- El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/as que hace referencia el apartado 1.1 letra d) de la Base Tercera.

### 1.2.- Titulación:

Título académico determinado en el apartado 1.3 de la Base Tercera o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

2.- Declaración responsable de no estar 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 que hubiese sido separado o inhabilitado, según el modelo oficial que se adjunta como Anexo II.

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

3.1.- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

3.2. La resolución o certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto del aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria.

### **QUINTA.- Urgencia.**

Declarar la necesidad urgente e inaplazable de elaborar una lista de reserva **complementaria y que se incluirá a continuación de la lista de cuidadores/as-gerocultores/as vigente en la actualidad**, para cubrir de manera temporal, mediante contratación laboral, los puestos de trabajo de cuidador/a – gerocultor/a que resulten temporalmente vacantes por vacaciones, licencias, permisos, incapacidad laboral u otras ausencias

temporales y realizar nuevas contrataciones, también declaradas de urgente e inaplazable necesidad, en cualquiera de las modalidades de duración determinada recogidas en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrollo el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores en materia de contratos de duración determinada, o norma que lo sustituya.

**SEXTA.- Solicitudes de participación, lugar y plazo de presentación.**

1.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Iltmo. Ayuntamiento de la Villa y Ciudad de San Andrés y Sauces, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como Anexo I y que será facilitado gratuitamente, bien en las oficinas del Registro presencial o mediante su descarga telemática en la página web del Iltmo. Ayuntamiento de la Villa y Ciudad de San Andrés y Sauces o en su sede electrónica.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado y firmado se presentará en el Registro General del Iltmo. Ayuntamiento de la Villa y Ciudad de San Andrés y Sauces, de forma presencial o bien a través de la sede electrónica, en la que se hallarán publicadas las presentes Bases. En cualquier caso, las instancias que sean descargadas desde la sede electrónica por los/as aspirantes deberán ser cumplimentadas y tramitadas de igual forma que las solicitudes que sean recogidas en el Registro General presencial de este Ayuntamiento.

Asimismo, las solicitudes de participación se podrán presentar en las formas establecidas en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se admitirá ninguna solicitud que se presente a través de medios distinto o de forma diferente a la establecida en las bases de la convocatoria.

2.- El plazo de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

La no presentación de la solicitud, en tiempo y forma, supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

La presentación de solicitud de participación en el presente proceso selectivo hace responsable a la persona aspirante, tanto de la veracidad de lo manifestado como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases.

**SÉPTIMA.- Admisión de aspirantes.**

Para ser admitidos/as en la convocatoria pública será necesario que los/as aspirantes manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-

Presidente aprobará, mediante resolución, en el plazo máximo de UN MES la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando con respecto a estos/as últimos/as la causa de exclusión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios tanto físico como electrónico de la Corporación, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada, sirviendo, a tal efecto, con indicación de los defectos observados como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de lo que en Derecho proceda. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios tanto físico como electrónico de la Corporación, dentro de los CINCO (5) DÍAS NATURALES siguientes a la finalización del plazo de presentación de alegaciones.

#### **OCTAVA.- Sistema selectivo.**

El sistema selectivo será el de concurso de méritos, en atención a la naturaleza de las plazas a cubrir y a las funciones a desempeñar, que denotan tal especialidad que justifica la evaluación de los candidatos/as en atención a sus méritos. Valorándose los siguientes méritos en la forma que se indican:

**a) Servicios prestados:** Por servicios prestados se valorará hasta un máximo de 6 puntos, por el desempeño de puestos de trabajo con igual denominación o categoría profesional a la ofertada, tanto en empresa privada como en Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

Por cada año completo de servicios	0,40 puntos
------------------------------------	-------------

No se valorarán los servicios inferiores a un año ni aquellos prestados simultáneamente con otros alegados o valorados. Su acreditación se realizará mediante certificado expedido por la Administración o empresa en la que se hayan prestado dichos servicios.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de servicios prestados o informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y copia compulsada de los correspondientes contratos de trabajo en los que consta la categoría profesional y puestos desempeñados. En caso de contradicciones entre el contrato y el informe de vida laboral se estará a lo que figure en el contrato laboral.

**b) Formación:** Por cada curso de formación o perfeccionamiento, otorgado por cualquier centro oficial de formación y perfeccionamiento o impartido por cualquier Universidad (pública o privada) o Administración Pública, siempre que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o



de aprovechamiento, con una duración mínima de 10 horas lectivas, y verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo a cubrir, dejando a criterio de la Comisión de Valoración la decisión acerca de si el curso presentado por el aspirante está o no relacionado con el contenido funcional del puesto de trabajo, hasta un máximo de 4 puntos, distribuidos del siguiente modo:

De 10 a 24 horas lectivas	0,10 puntos
De 25 a 40 horas lectivas	0,30 puntos
De 41 a 60 horas lectivas	0,60 puntos
Más de 60 horas lectivas	1,20 puntos

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas.

La fecha límite para la alegación y acreditación de méritos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en las presentes bases, aunque hubieran sido debidamente alegados. La falta de indicación en la instancia o la falta de acreditación de los méritos junto con la misma no serán subsanables y generará la no valoración de los mismos, procediéndose a valorar por el Tribunal de Selección únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

#### **NOVENA.- Comisión de Valoración.**

1.- La Comisión de Valoración estará integrada por tres miembros: un presidente, un secretario y un vocal, todos ellos con voz y voto.

Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera, o personal laboral fijo al servicio de las Administraciones Públicas, con igual o superior categoría a la exigida en este proceso selectivo.

Su composición estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, según el cual los órganos de selección serán colegiados debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La Comisión regirá su actuación por lo previsto, para los órganos colegiados en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando estuvieren incurso en algunos de los supuestos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.- Designar a los siguientes miembros que compondrán la Comisión de Valoración:

- Presidenta: Dña. Miguelina E. Martín González, Trabajadora Social del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces; y, como suplente, Doña Carmen Nieves Alguacil Concepción, Técnico de Servicios Sociales del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces.

- Secretaria: Dña. María Jesús Francisco Gómez, Auxiliar Administrativo adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces; y, como suplente, Dña. Ana Josefa Rodríguez Leal, Interventora Accidental del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces.
- Vocal: D. Isidro Jesús Expósito Rodríguez, Técnico Contable del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces; y como suplente doña María Teresa Martín Pérez, Auxiliar Sanitario del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces.

3.- Las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10% de representantes en el ámbito correspondiente podrán recabar información de la Comisión de Valoración y hacer constar, en su caso, cualquier cuestión que afecte al procedimiento de provisión.

4.- La Comisión de Valoración procederá, una vez constituida, a calificar la documentación presentada por los aspirantes, excluyendo a aquellos que no hayan presentado cualquiera de los documentos exigidos con carácter obligatorio para la correspondiente convocatoria o lo hayan hecho de modo defectuoso.

La Comisión procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes no excluidos, aplicando el baremo previsto en la Base Octava, procediendo a elaborar la correspondiente lista de reserva, ordenando a los candidatos de mayor a menor puntuación. Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto, debiendo tenerse en cuenta que la puntuación máxima total que podrá obtenerse por todos los conceptos es de 10,00 puntos.

Simultáneamente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación, el Tribunal elevará la relación de concursantes que propone para su inclusión en la Bolsa de empleo específica, de acuerdo con el orden de prelación de notas obtenidas y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

A la hora de elaborar la relación de concursantes propuestos para su inclusión en la referida Bolsa de empleo específica, si dos o más aspirantes obtuvieron idéntica puntuación en el proceso, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Puntuación que presenten una minusvalía igual o superior al 33%: 1 punto.

b) Mujeres víctimas de violencia de género: 1 punto.

c) Desempleados mayores de 45 años: 1 punto.

d) Desempleados de larga duración: 1 punto.

e) Jóvenes que accedan al primer empleo: 1 punto.

Además, se utilizará como factor corrector, en caso de que se dé entre los aspirantes el mismo criterio de desempate, el siguiente: la mayor antigüedad como demandante de empleo en el Servicio Canario de Empleo.

#### **DÉCIMA.- Formación de la lista de reserva.**

Una vez calculadas las calificaciones, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios tanto físico como electrónico de la Corporación, la relación por orden de puntuación decreciente de los/as aspirantes que han superado el

proceso selectivo y que, en consecuencia, configurarán la lista de reserva. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente para la configuración de la lista de reserva.

El Sr. Alcalde-Presidente aprobará, mediante resolución, la relación ordenada de candidatos/as no excluidos/as, por el orden de puntuación obtenida, de mayor a menor, generando una lista de reserva **complementaria y se incluirá a continuación de la lista de cuidadores-gerocultores vigente en la actualidad**, que se empleará para cubrir las vacantes temporales que se produzcan en la Residencia de Mayores y Centro de día de esta localidad.

La lista de reserva complementaria que se constituya en aplicación de las presentes bases mantendrá una vigencia indefinida, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista de selección por carecer de personal disponible en la misma, o se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, a la que se incorporarán, siempre a continuación, los seleccionados por las posibles nuevas convocatorias.

Debe tenerse en cuenta que al finalizar el proceso para la formación de la lista de reserva, quien pase a formar parte de ella, conforme a las precedentes bases, no será inmediatamente contratado, ya que ello solo ocurrirá cuando surja la necesidad de cubrir vacantes o llevar a cabo la contratación laboral concreta.

#### **DECIMOPRIMERA.- Sistema de llamamiento.**

1.- Iniciado el expediente de contratación, el departamento correspondiente del Ayuntamiento realizará el llamamiento a los integrantes de la lista de reserva por el riguroso orden que ocupen en la misma.

El llamamiento se realizará a través de llamadas telefónicas al último número de teléfono facilitado por los aspirantes, que conste en el registro del Ayuntamiento de la Villa y Ciudad de San Andrés y Sauces.

Si la persona rechaza la contratación ofertada y en el plazo de dos días hábiles siguientes no justifica fehacientemente la concurrencia de alguna de las causas que, según el apartado 3 de la presente Base permiten rechazar la oferta, pasará a ocupar el último puesto de la lista de reserva, anotación que realizará directamente el Servicio de Recursos Humanos en el correspondiente registro de la lista de reserva sin necesidad de audiencia al interesado.

Si la persona no puede ser contactada en el teléfono facilitado se procederá a realizar una segunda llamada treinta minutos más tarde, si tampoco fuese contactada se procederá a llamar a la personas que conste en el siguiente puesto de la lista, siguiendo igual protocolo de llamada y así sucesivamente. Los integrantes de la lista de reserva no verán alterado el puesto que ocupan en la lista.

De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente mediante diligencia del Servicio encargado de realizar la contratación.

2.- En caso de urgente necesidad en la provisión del puesto de trabajo, declarada de manera motivada por el Alcalde-Presidente en el acto de inicio del expediente de provisión, el servicio de Recursos Humanos podrá

realizar simultáneamente a un conjunto de integrantes de la lista de reserva e incluso a todos ellos un llamamiento, mediante mensaje a los correos electrónicos. facilitados y que consten registrados en el servicio de Recursos Humanos. Todos los que lo deseen podrán aceptar la contratación mediante correo electrónico dirigido a la siguiente dirección: [secretariageneraloscar@sanandresysauces.es](mailto:secretariageneraloscar@sanandresysauces.es).

Sera seleccionado quien ocupe la mejor posición en la bolsa de trabajo de entre todos aquellos que hayan aceptado la oferta en el modo antes descrito, hasta las 13 horas del día siguiente a aquel en el que se formule el llamamiento. La falta de respuesta o el rechazo en esta modalidad de llamamiento no tendrá efecto alguno sobre la posición que ocupen los integrantes de la lista de reserva.

3.- Todos los integrantes de la lista de reserva estarán obligados a facilitar al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento el número de teléfono móvil y el correo electrónico donde desean ser contactados, siendo los integrantes de la lista de reserva directamente responsables de la actualización de dichos datos mediante presentación de instancia dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, que tendrá efectos al día siguiente de la fecha de registro de la comunicación en dicho Servicio. Asimismo, serán responsables de tener activo y consultar los mensajes enviados al número de teléfono móvil y a la cuenta de correo electrónico facilitada. Salvo comunicación en contrario, se entenderán válidos para el llamamiento los teléfonos móviles y las cuentas de correo electrónico consignadas por los aspirantes en la solicitud de participación en la convocatoria.

4.- Serán causas justificadas para el rechazo de la oferta de contratación:

- a) Estar trabajando, bajo alguna modalidad de contrato laboral o con nombramiento como funcionario o personal eventual.
- b) Estar en situación de incapacidad laboral por cualquier causa.
- c) Estar cursando estudios oficiales que exijan su presencia en el lugar en que se imparta la formación.

#### **DECIMOSEGUNDA.- Recursos.**

Contra el acto administrativo que apruebe las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, se podrán interponer uno de los siguientes recursos:

**a) Con carácter potestativo, recurso de reposición** ante el mismo órgano que dictó el auto recurrido, en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse desestimado y susceptible de recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación por silencio negativo.

**b) Recurso contencioso-administrativo** ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación.

En caso de optar por la interposición del recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o que se haya producido su desestimación por silencio negativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que como interesado estime procedente.”

**ANEXO I: SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS,  
MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE CUIDADORES/AS -  
GEROCULTORES/AS**

**1 DATOS DE LA CONVOCATORIA**

<b>1.1 Objeto de la convocatoria</b>	<b>1.2 Fecha Acuerdo</b>
Creación de una lista de reserva complementaria para la contratación temporal, con vínculo laboral de cuidador/a-gerocultor/a para la Residencia de Mayores y Centro de Día de San Andrés y Sauces	Resolución de la Alcaldía de fecha

**2 DATOS PERSONALES**

<b>2.1 Primer apellido</b>		<b>2.2 Segundo apellido</b>		<b>2.3 Nombre</b>	
<b>2.4 D.N.I.</b>		<b>2.5 Fecha nacimiento</b>		<b>2.6 Teléfono</b>	
				<b>2.7 Domicilio: Calle o plaza y número</b>	
<b>2.8 Localidad (con código postal)</b>			<b>2.9 Provincia</b>		
<b>2.10 Nacionalidad</b>			<b>2.11 Correo electrónico</b>		

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o equivalente.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Original o Fotocopia compulsada de certificado de los servicios prestados, tanto en empresa privada como en Administración Pública, por el desempeño de puestos de trabajo con igual denominación o categoría profesional a la ofertada o informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y copia compulsada de los correspondientes contratos de trabajo en los que consta la categoría profesional y puestos desempeñados.
- Fotocopia compulsada de los cursos de formación o perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto a desempeñar.

**PERSONAS CON DISCAPACIDAD (DOCUMENTACIÓN)**

- Certificado reconocimiento de grado de discapacidad.
- Acreditación equipo multidisciplinar.
- Incapacidad de que están afectados (sobre cerrado).

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria citada, así como que no padece enfermedad infecto-contagiosa ni defecto de cualquier tipo que le imposibilite la prestación del trabajo y el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Asimismo, declara que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases que regulan el presente proceso selectivo. Además, se compromete a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En ..... a ..... de.....de  
2024

Fdo.: .....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES**

NOTA.- Se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es el Ayuntamiento de San Andrés y Sauces. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa, asimismo sobre la posibilidad que Vd. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente.

**ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**D./Dña. ...., titular del D.N.I.  
nº ....., y domicilio a efectos de notificaciones en C/  
.....,**

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

Que no he 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 se halla en inhabilitación absoluta o especial para el empleo o cargo público por resolución judicial, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Para que conste y surta efectos, firma la presente, en San Andrés y Sauces, a ..... de ..... de dos mil veinticuatro.

Fdo.: .....

Lo que se hace público para el general conocimiento.

En San Andrés y Sauces, a diecinueve de julio de dos mil veinticuatro.

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



**SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA****Gerencia Municipal de Urbanismo****Organismo Autónomo de Deportes****ANUNCIO****ANUNCIO****4049****141989****4048****141794**

N/Expte.: 2024-022477.

N/Expte.: 4147/24.

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 13 de junio 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 referidos expediente, conforme al siguiente resumen:

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de julio de 2024, en el punto 4, acordó aprobar inicialmente la “MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL O.A. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO NÚMERO 5/2024, EN MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO, POR IMPORTE DE 2.506.142,45 €”, financiada con Remanente de Tesorería para Gastos Generales de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 3/2024 DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO, POR IMPORTE TOTAL DE DOSCIENTOS CINCUENTA EUROS (250,00 €).**

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

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.

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

San Cristóbal de La Laguna, a dieciocho de julio de dos mil veinticuatro.

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

San Cristóbal de La Laguna, a diecinueve de julio de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA ACCTAL. (Resolución de Delegación n° 612/2024, de 10 de julio), Carla Cabrera Teixeira, documento firmado electrónicamente.

EL CONSEJERO DIRECTOR, Adolfo Cordobés Sánchez (PDF Resolución 3854/2023-LA DIRECTORA DELEGADA DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA), p.s., Yaiza María Pérez Moreno, documento firmado electrónicamente.

**Organismo Autónomo de Actividades Musicales****ANUNCIO**

4050

142087

N/Expte.: 2024021809

Transcurrido el plazo de quince días hábiles durante el cual ha permanecido expuesto al público el EXPEDIENTE RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 2/2024 DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE ACTIVIDADES MUSICALES MEDIANTE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA, POR IMPORTE DE 285.546,04 EUROS, aprobado inicial y definitivamente por la Corporación en sesión plenaria celebrada el día 13 de junio de 2024, sin que se haya producido ninguna reclamación, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 169, en relación con el artículo 177, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se considera definitivamente aprobado el referido expediente, conforme a la siguiente cifra:

**SUPLEMENTO DE CRÉDITO**

<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>				<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
2024	133	33000	22602	Adm. Gral. Cultura-. Publicidad y propaganda	40.000,00
2024	133	33000	22604	Adm. Gral. Cultura-. Jurídicos, contenciosos	20.000,00
2024	133	33000	22601	Adm. Gral. Cultura-. Atenciones Protocolarias y representativas	10.000,00
2024	133	33000	21400	Adm. Gral. Cultura-. Rep. Mtno.y cons. Elementos de transporte	40.000,00
2024	133	33000	21200	Adm. Gral. Cultura-. Rep. Mant. Y Cons. Edificios y otras const.	30.000,00
2024	133	33000	20300	Adm. Gral. Cultura-. Arrend. Maquinaria, Inst y Utillaje	80.000,00
2024	133	33000	21901	Adm. Gral. Cultura-. Rep. Mant y Cons Instrumentos musicales	20.000,00
2024	133	33000	22000	Adm. Gral. Cultura-. Ordinario no inventariable	5.546,04
2024	133	33000	22701	Adm. Gral. Cultura-. Seguridad	40.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>285.546,04</b>

**FINANCIACIÓN**

- REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES .....**285.546,04 €**

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, según lo dispuesto en el artículo 170.1 de la citada Ley.

En San Cristóbal de La Laguna, a dieciocho de julio de dos mil veinticuatro.

LA PRESIDENTA DEL O.A.A.M., María Leticia Villegas Méndez, documento firmado electrónicamente.

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

4051

N/Ref.: 2024031047

142059

**EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CRÉDITO Nº 17/2024 DEL EXCMO.  
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA**

El expediente de Modificación de Crédito nº 17/2024, del Presupuesto de Gastos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, modalidad Crédito Extraordinario, aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 13 de junio de 2024, sin que contra el mismo se hayan presentado reclamaciones, y en cumplimiento de lo previsto en el art. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, se considera definitivamente aprobado el referido expediente, conforme al siguiente resumen:

**CRÉDITO EXTRAORDINARIO:**

<b>ALTA DE GASTOS</b>		<b>Importe €</b>
Capítulo VII	Transfencias de Capital	8.000,00
<b>TOTAL ALTAS</b>		<b>8.000,00</b>

Financiación:

<b>BAJAS DE CRÉDITO</b>		<b>Importe €</b>
Capítulo II	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	8.000,00
<b>TOTAL BAJAS</b>		<b>8.000,00</b>

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

San Cristóbal de La Laguna, a diecinueve de julio de dos mil veinticuatro.

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

**SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA****ANUNCIO****4052****141690**

Extracto del Decreto 947/2024 de 17/07/2024, que aprueba la convocatoria de AYUDAS ECONÓMICAS A ESTUDIANTES RESIDENTES EN SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA QUE REALICEN ESTUDIOS SUPERIORES Y MEDIOS, UNIVERSITARIOS Y EN CICLOS FORMATIVOS REGLADOS FUERA DE LA ISLA, CURSO 2023-2024.

BDNS (Identif.):775707.

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/775707>).

Primero. Beneficiarios.

Podrán resultar beneficiarias de esta línea de ayuda las personas con residencia habitual en el municipio de San Sebastián de La Gomera que en el curso académico especificado en la correspondiente convocatoria cursen, en centros públicos o privados de otras islas del archipiélago canario, y en el resto del territorio español.

1.- Los/las solicitantes de las ayudas previstas en las presentes bases, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar empadronados/as y ser residentes en el municipio de San Sebastián de La Gomera, con una antigüedad mínima de 6 meses en el momento de presentación de la solicitud.
- b) Ser ciudadanos/as españoles o cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en el Estado Español y su Integración Social.
- c) Estar matriculado/a durante el curso académico 2023/2024.
- d) Cursar sus estudios en una Universidad o Centro Educativo que radique fuera de la isla de La Gomera.
- f) No poder cursar los estudios en ningún centro de la Isla de La Gomera.
- g) Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y la Hacienda Canaria y frente a la Seguridad Social.
- h) Hallarse al corriente de las obligaciones con la Hacienda Municipal.
- i) En caso de que el/la solicitante haya realizado distintos estudios comprendidos en estas bases durante el curso escolar al que se refiera la convocatoria, sólo podrá solicitar beca para uno de ellos.
- j) El centro en el que se está matriculado debe ser regulado por las administraciones educativas.

2.- Para el acceso a las presentes ayudas no se tendrán en cuenta la formación a distancia, ni la formación no reglada, ni los cursos temporales de formación para adultos, ni los cursos de preparación y pruebas de acceso universitario o a ciclos formativos de formación profesional, ni cursos de postgrado o doctorados.

3.- Excepcionalmente, podrán acceder a las presentes ayudas los/las estudiantes que hayan obtenido una titulación de grado y estén cursando un máster obligatorio (habilitante) para ejercer una determinada profesión, en este caso, el/ la interesado/a tendrá que acreditar dichas circunstancias documentalmente (aportación de documentación acreditativa de la titulación de grado, de la matrícula del master que está cursando, de la obligatoriedad del mismo, etc.).

Asimismo, pueden acceder a las ayudas los/las interesados/as que estén cursando estudios en la UNED y que acrediten documentalmente que los mismos incluyen tutorías obligatorias y/o exámenes que hacen necesario el desplazamiento periódico a otras islas del Archipiélago.

4.- En consonancia con el apartado 4, del artículo 14, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP), para el presente procedimiento se establece la obligatoriedad de relacionarse con el Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera a través de medios electrónicos, atendiendo al perfil de las eventuales personas interesadas, las cuales cuentan ordinariamente con los requerimientos y conocimientos técnicos necesarios para ello, todo ello en aras de contribuir a la plena implementación de este tipo de procedimientos en la Administración Insular.

Segundo. Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de ayudas a la movilidad y transporte destinadas a los estudiantes con residencia habitual en el municipio de San Sebastián de La Gomera que cursen estudios universitarios, máster, bachillerato y módulos profesionales, en cualquier rama o disciplina presenciales en centros públicos o privados fuera de la isla de La Gomera, durante el curso académico al que se refiera la correspondiente convocatoria.

De forma específica las ayudas van dirigidas a cofinanciar los gastos derivados de la utilización del transporte público regular de viajeros para los desplazamientos habituales a los centros de enseñanza, fomentando e incrementando su utilización entre este colectivo.

Tercero. Bases reguladoras.

Las bases que rigen la presente convocatoria han sido publicadas en el tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, ubicado en la sede electrónica de la página web de la Corporación [www.sansebastiangomera.org](http://www.sansebastiangomera.org).

Cuarto. Cuantía.

El crédito inicial destinado a la presente convocatoria asciende al importe de SESENTA Y CINCO MIL EUROS (65.000,00 €), en la aplicación presupuestaria con digitación 326.48010 denominada "Servicios Complementarios de Educación. Ayuda al Desplazamiento de Estudiantes".

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes será de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, realizada a través de BDNS, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, así como en la Página Web del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera. Si el último día del plazo fuese domingo o festivo en San Sebastián de La Gomera, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Sexto. Otros datos.

#### DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

1.- Modelo normalizado de solicitud firmado y debidamente cumplimentado en todos sus apartados (Anexo I). En todo caso habrá de determinarse una cuenta de correo electrónico operativa, a los efectos de cursar todas las notificaciones y comunicaciones recaídas en el procedimiento de concesión de las presentes ayudas y que deban ser cursadas a las personas interesadas.

En este modelo normalizado se incluye Declaración Responsable relativa a los siguientes extremos:

Que acepta las bases de la presente convocatoria.

Que todos los datos incorporados a la solicitud se ajustan a la realidad.

Que quedan enteradas de que la inexactitud en las circunstancias declaradas dará lugar a la denegación o reintegro de la ayuda.

Que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y que no está incurso en las demás prohibiciones establecidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente al reconocimiento del derecho a ser persona beneficiaria (conforme a lo dispuesto en el ya citado artículo 69 de la LPACAP). La presentación de la declaración responsable sustituye la presentación de las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la residencia fiscal, en tanto que la cuantía a otorgar a cada persona beneficiario no supera el importe de 3.000 euros (artículo 24 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.

Que la unidad de convivencia se halla al corriente de las obligaciones con la Hacienda Municipal.

Que en caso de obtener la ayuda que solicita, acepta la misma con la suscripción de la solicitud.

Anexo II, de autorización a un/a representante en el procedimiento, en su caso.

Fotocopia del D.N.I./N.I.E./Pasaporte en vigor del/de la solicitante, y del/de la representante, en su caso.

En caso de los/las extranjeros/as que pretendan acceder a las presentes ayudas, acreditación de la residencia mediante la correspondiente tarjeta o certificado de inscripción en el Registro Central de Extranjeros.

Certificación o documento acreditativo de estar matriculado oficialmente en el curso académico que corresponda para el que solicita la ayuda, donde consten todas las asignaturas de las que se matricula, sus correspondientes créditos, y el pago de matrícula, aportando comprobante bancario de haber abonado las tasas académicas correspondientes al curso académico que corresponda, o recibo electrónico de matrícula que tenga todas las garantías de seguridad y autenticidad, expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en la normativa. Cuando se acredite la matrícula de másteres universitarios oficiales, en caso de que en el documento anterior no conste el carácter presencial o no presencial del mismo, se deberá acompañar certificación o documento acreditativo que lo especifique.

En caso de estudios cursados en la UNED, certificación de la Secretaría del Centro docente sobre la obligatoriedad de asistencia a tutorías y/o exámenes en otras islas del Archipiélago durante el curso (cuantificar).

En caso de cursar un máster obligatorio (habilitante), título de grado obtenido o certificación de la Universidad donde se haya adquirido el mismo y documentación acreditativa de la obligatoriedad del máster para ejercer una profesión determinada.

Modelo datos de terceros (facilitado junto al impreso de solicitud) cumplimentado y sellado por la entidad bancaria en la que tenga la cuenta en la que desea se le ingrese el importe de la ayuda y de la que deberá ser, en todo caso, titular o cotitular el alumno/a beneficiario/a. En el caso de que la persona solicitante fuese menor de edad, el/la menor habrá de ser titular o cotitular de la cuenta. Esta cuenta deberá mantenerse abierta hasta que se haga efectivo el pago de la ayuda solicitada, en caso contrario se entenderá que renuncia a la misma. En el supuesto de que ya se haya presentado este documento previamente en otro procedimiento abierto en este Ayuntamiento se dispensa de su nueva presentación, salvo que se desee modificar el número de cuenta.

Para la comprobación o aclaración de cualquier dato, requisito y/o circunstancia relativos a las personas solicitantes, el Servicio de Gestión de Subvenciones del Ayuntamiento de San La Gomera, podrá recabar de éstas, en cualquier fase del procedimiento, además de la documentación anteriormente establecida, aquélla otra que se juzgue necesaria en orden al dictado, en su caso, de las pertinentes resoluciones.

En relación con la documentación general que ya obre en el Servicio de Gestión de Subvenciones del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, la persona solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en el artículo 53.1 d) de la LPACAP. En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir la persona solicitante su presentación.

San Sebastián de La Gomera, a dieciocho de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Óscar Libertad Ramos Armas.

## SANTA ÚRSULA

### ANUNCIO

4053

142146

Mediante Decreto de Alcaldía nº 718/2024 de fecha dieciocho de julio de 2024 se ha acordado en su parte dispositiva lo siguiente:

“PRIMERO.- Declarar el mes de agosto del año 2024 inhábil, a los efectos del cómputo de plazos en los procesos selectivos que actualmente se tramitan en esta Corporación Local, salvo en los procesos selectivos de estabilización del personal previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que se mantendrá dicho mes como hábil, con el fin de cumplir los plazos establecidos en la citada normativa.

SEGUNDO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

TERCERO.- Contra esta resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Contencioso Administrativo de los de Santa Cruz de Tenerife, en ambos casos a partir del día siguiente al de su notificación y sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse.”

Santa Úrsula, a diecinueve de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.



**LOS SILOS****Área: Secretaría General****ANUNCIO**

4054

141371

**Expte. 311/2024**

Con fecha 16 de julio de 2024, la Sra. Alcaldesa-Presidenta ha dictado la **Resolución de Alcaldía nº 2024-1515**, relativa a la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la elaboración de la Bolsa de Empleo de Auxiliares de Enfermería para este Iltre. Ayuntamiento de Los Silos, que literalmente dice:

“Terminado el plazo de presentación de instancias para formar parte del proceso de selección para la creación de una **BOLSA DE EMPLEO** en la categoría profesional de **AUXILIARES DE ENFERMERÍA** para este Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Los Silos, convocadas por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria del 6 de Febrero de 2024; y de conformidad con lo dispuesto en la base séptima y octava de dicha convocatoria, esta Alcaldía

**RESUELVE:**

**Primero.** - Declarar aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la elaboración de la Bolsa de Empleo de Auxiliares de Enfermería como personal laboral, haciendo constar que la misma se encuentra expuesta en el Tablón de Anuncios de este Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Los Silos y en la sede electrónica <https://lossilos.es/sedeelectronica/>.

**Segundo.** – Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el motivo de la exclusión, serán definitivamente excluidos de la elaboración de esta Bolsa de Empleo. Finalizado el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica.

**Tercero.** - Se designan como miembros del Tribunal seleccionador a los siguientes empleados públicos de esta administración, que han de valorar los méritos para la elaboración de la Bolsa de Empleo en la categoría profesional de Peón de Obras para la contratación en Régimen de Personal Laboral Temporal; el siguiente:

PRESIDENTA: María Sandra González Rodríguez

VOCAL 1º: Asunción Rivero Acevedo

VOCAL 2º: Juan Hernández Pérez

VOCAL 3º: María Candelaria Yanes Lorenzo

SECRETARIO: Rodrigo Vicente Ibañez Roura, o persona en quien delegue.

**Cuarto.** - Dar cuenta de la Presente Resolución al Pleno, en la próxima sesión que se celebre.

Lo mandó y firmó la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en Los Silos, a la fecha de la firma digital, de lo que yo, el Secretario interventor, tomo razón a los únicos efectos de dar fe pública y transcripción al Libro de Decretos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



*Diligencia el Secretario Interventor, para hacer constar que la presente Resolución se corresponde en su integridad con lo acordado por la Sra. Alcaldesa-Presidenta. Dese traslado al Libro de Resoluciones (artículo 3.2.e 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)."*

**RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA PARA ESTE ILTRE. AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS, PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, APROBADO POR ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, EN SESIÓN ORDINARIA DEL DIA 6 DE FEBRERO DE 2024.-**

**RELACIÓN DE PARTICIPANTES ADMITIDOS**

ASPIRANTE	DNI
ATTÁGORA TEJERA PALENZUELA	****138**
MARÍA DEL CRISTO RODRÍGUEZ GARCÍA	****480**
CLAUDIA LORENZO LUIS	****647**
ROSA ELENA JORGE GONZÁLEZ	****369**
LUZ MARIA MONTES PERDOMO	****399**
CARMEN ROSA DE LEÓN LÓPEZ	****187**
DAYANA YESENIA HERNÁNDEZ CRUZ	****510**
TAMARA HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ	****306**
DANIEL PÉREZ CONCEPCIÓN	****488**
NATIVIDAD CAROLINA AGUIAR GIL	****115**
MAURO JOSE SEGOVIA HERNÁNDEZ	****783**
CARMEN MARIA GONZÁLEZ LUIS	****380**
MARIA DEL CRISTO HERNANDEZ GONZALEZ	****434**
MARIA GORETTI LORENZO AFONSO	****897**
TERESA BARROSO QUINTERO	****551**
ANTONIA ARMINDA GONZÁLEZ PADRÓN	****536**
RODDY FERNANDEZ FERNÁNDEZ MISA	****255**
JOSE GREGORI LÓPEZ RAMOS	****851**
ANA MARIA MONTESINOS GONZÁLEZ	****388**
JUAN CARLOS MARTÍN CASIMIRO	****938**
DALMA YAICEN DÍAZ MÉNDEZ	****243**
YAIZA VELÁZQUEZ GALLARDO	****686**

ELISA ESTHER CARMENATI MEDINA	****400**
FÁTIMA SÁNCHEZ HERRERA	****174**
BEATRIZ REGALADO ESTÉVEZ	****274**
JOSÉ JORDI MARTÍN GONZÁLEZ	****082**
MARÍA JOSÉ LUIS GONZÁLEZ	****686**
MARÍA DEL CARMEN ABREU RAMOS	****832**

MARÍA YOHANA RODRÍGUEZ ABAD	****674**
MARÍA DE LA LUZ MÉNDEZ ACOSTA	****767**
ANA VANESA SÁNCHEZ DÍAZ	****614**
MARÍA CARLOTA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ	****110**
MARÍA GORETTI HERNÁNDEZ PÉREZ	****975**
ELSA MARÍA SUAREZ TOSCO	****863**
MARÍA REMEDIOS MORALES TOLEDO	****645**
MARÍA DEL PILAR JORGE REYES	****863**
SONIA VÁZQUEZ ULLOA	****043**
ZULAY HERNÁNDEZ ROLO	****240**
NEREA VELÁZQUEZ HERNÁNDEZ	****847**
TEXENERY GONZÁLEZ ACEVEDO	****155**
ANDRÉS AIRAM GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	****497**
MARÍA VICTORIA FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	****929**
LILIAN RODRÍGUEZ PERERA	****210**
EDELMIRA DEL ROSARIO HERNÁNDEZ FRANCISCO	****817**
MARÍA JULIA MORA LORENZO	****859**
TERESA DE JESÚS DORTA GONZÁLEZ	****428**
DESIREE GARCÍA VELÁZQUEZ	****422**
HORACIO PÉREZ ACOSTA	****428**
YURENA ABREU LORENZO	****433**
MARIA NATALIA HERNÁNDEZ BASO	****341**
GABRIELA ELENA RODRÍGUEZ ROJAS	****680**

#### RELACION DE PARTICIPANTES EXCLUIDOS

ASPIRANTE	DNI	MOTIVO EXCLUSIÓN
MARIA NOEMI ACOSTA ABREU	****403**	No aporta solicitud conforme Anexo establecido en las bases; no aporta justificante de abono de las tasas. No subsanable conforme a la base cuarta.
CHAXIRAXI DÍAZ NAVARRO	****043**	No aporta solicitud conforme Anexo establecido en las bases. No subsanable conforme a la base cuarta.
EVA CRISTINA ACEVEDO CARMONA	****362**	No aporta justificante de abono de las tasas. No subsanable conforme a la base cuarta.

Los Silos, a diecisiete de julio de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDE-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE ADEJE****Área de Desarrollo Económico y Urbanismo****Patrimonio Municipal****ANUNCIO****4055****141509**

Mediante acuerdo en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de mayo de 2024, adoptó el siguiente ACUERDO:

DIEZ.- ADJUDICACIÓN DE LA CONCESIÓN DEMANIAL PARA LA INSTALACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE UN MERCADILLO EN PARCELA U8-UD8, UBICADO COSTA ADEJE.

(...)

PRIMERO.- Adjudicar a la entidad COMPAÑÍA DE MERCADILLOS DEL ATLÁNTICO S.L., con NIF B38631297, la CONCESIÓN DEMANIAL PARA LA INSTALACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE UN MERCADILLO EN PARCELA U8-UD8 UBICADO COSTA ADEJE, al ser su oferta acorde al contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y al Pliego Técnico aprobado y que rigen la contratación de la concesión, y en los términos contenidos en su oferta.

Constituye el objeto de la concesión, la implantación y explotación de un mercadillo temporal (dos días en semana) en la parcela de dominio público ubicada en la Avda. Bruselas, en el número 15 de gobierno, frente al Centro Comercial El Duque, Costa Adeje, en los términos contenidos en el proyecto concesional. Los puestos a ubicar en dicho mercadillo serán 200 módulos de 4 x 2 metros.

Referencia catastral: 9584501CS2098S0001HE.

Localización: Avda. Bruselas, 15.

Clase: Sueldo de dominio público.

Superficie: 10.945 metros cuadrados.

Coficiente: 100%.

Uso: Dotacional público.

Se publica la misma para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En la Histórica Villa de Adeje, a dieciocho de julio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Manuel Luis Méndez Martín, firmado electrónicamente.

**Área de Desarrollo Económico y Urbanismo****Patrimonio Municipal****ANUNCIO****4056****141518**

Mediante acuerdo en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de mayo de 2024 se adjudicó el expediente de CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL "SENDERO BARRANCO DEL INFIERNO", mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria y varios criterios de adjudicación, disponiendo:

(...)

PRIMERO.- Adjudicar a la entidad FALINIA GESTIÓN S.L., CON NIF B65984759, la CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL "SENDERO BARRANCO DEL INFIERNO", al ser su oferta acorde al contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y al Pliego Técnico aprobado y que rigen la contratación de la concesión, y en los términos contenidos en su oferta.

Constituye el objeto de la concesión administrativa la gestión del sendero que se encuentra incluido en el espacio natural protegido de Barranco del Infierno y da acceso a la cascada de dicho barranco, cuyo sendero tiene una tiene una longitud de 3.250 ml, con un ancho medio de 1,5 m. El Espacio Natural Protegido denominado "Barranco del Infierno", ubicado en el Término Municipal de Adeje, ha sido clasificado en la legislación autonómica sobre Ordenación del Territorio y Espacios Naturales Protegidos como Reserva Natural Especial. Siendo la finalidad de Protección de esta Reserva: "los hábitats acuícola y rupícola, y su fauna y flora asociada, así como el paisaje forestal, montañoso y acuático en general y la estructura geomorfológica de todo el conjunto en particular".

Se publica la misma para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En la Histórica Villa de Adeje, a dieciocho de julio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Manuel Luis Méndez Martín, firmado electrónicamente.

**Negociado: Gestión Tributaria****ANUNCIO****4057****142635**

Exp.: 242185005.

Habiéndose aprobados, por la Concejalía del Área de Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios, y con carácter provisional, los siguientes padrones fiscales o censos anuales en el que se relacionan los distintos sujetos pasivos, objetos y elementos tributarios que conforman la cuota y deuda tributaria asignada:

- **IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS** correspondiente al ejercicio 2024, aprobados mediante Decreto nº GHO/533/2024 de fecha 19/07/2024.

- **TASA DE RECOGIDA DE BASURA DOMICILIARIA** correspondiente al segundo semestre del ejercicio 2024, aprobados mediante Decreto nº GHO/531/2024 de fecha 19/07/2024.

- **TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LA VÍA PÚBLICA Y RESERVAS ESPECIALES** correspondiente al ejercicio 2024, aprobados mediante Decreto nº GHO/532/2024 de fecha 19/07/2024.

Conforme se establece en el artículo 51 de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de Ingresos de Derecho Público, los mismos quedan expuestos al público en general, en el Negociado de Gestión Tributaria, durante el plazo de 15 (quince) días, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de que las posibles alegaciones que se puedan formular. Una vez transcurrido el plazo de exposición al público en general, si no se hubiesen producido reclamaciones o alegaciones contra los mismos, se entenderán aprobados definitivamente los citados padrones fiscales.

Contra la aprobación de los recibos y consiguientes deudas tributarias de cada uno de los sujetos pasivos incorporados, podrá formularse recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de finalización de la exposición pública del mismo, según lo dispuesto artículo 51.6 de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de Ingresos de Derecho Público, en concordancia con el artículo 14.2c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En cumplimiento de lo establecido en el 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 aprobadas correspondientes a los padrones indicados se notifican colectivamente.

Conforme se dispone en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de los interesados que el periodo de pago voluntario reglamentario de los citados padrones fiscales, comenzará el día 1 de septiembre y finalizando el 20 de noviembre, ambos inclusive, del ejercicio actual, según lo dispuesto en el calendario fiscal el ejercicio 2024 aprobado mediante Decreto de la Concejalía del Área de Buen Gobierno, Hacienda e Innovación número GHI/1114/2024 de fecha 20 de febrero de 2024 y publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife número 24 de fecha 23 de febrero de 2024.

Finalizado el periodo de pago voluntario de cobranza, para aquellos contribuyentes que no hayan efectuado el pago, se les requerirán las deudas pendientes en periodo ejecutivo, junto con los recargos, intereses de demora y gastos que puedan devengarse en el procedimiento recaudatorio según lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

Para facilitar el pago de las deudas tributarias, a los contribuyentes afectados les serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas conteniendo los datos necesarios para pagarlas en los lugares y formas que a continuación se indican:

\* Lugar de pago: El pago se podrá realizar en las sucursales u oficinas de las entidades financieras siguientes:

1. Caja Rural de Tenerife (Cajasiete).
2. Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA).
3. Banco Santander (BS).
4. Caixabank.

\* Modalidad de pago: Las modalidades de pagos son las que se indican:

a) En efectivo, cargo en cuenta u otros medios de pago que sean facilitados por las sucursales u oficinas de las entidades financieras indicadas, aportando los ejemplares de la comunicación recibidas en su domicilio, o en su defecto, con copias de las mismas que se les suministrará en la Oficina de la Hacienda Local de Adeje o en el Departamento de Gestión Tributaria, o obtenida a través de la Oficina Virtual

en [www.recaudacionadeje.org](http://www.recaudacionadeje.org) con Certificado o DNI Digital.

b) Por domiciliación bancaria, siempre que se haya presentado la orden o comunicación oportuna, en la Oficina de la Hacienda Local de Adeje o en el Departamento de Gestión Tributaria, con al menos dos meses antes del comienzo del período voluntario de recaudación, y se disponga de saldo suficiente.

c) A través de la red de cajeros automáticos a los que pertenecen las entidades financieras de Caja Rural de Tenerife (Cajasiete), BBVA, Banco Santander o Caixabank, siguiendo las instrucciones de los mismos.

d) A través de internet mediante los dominios y medios facilitados por las entidades financieras anteriormente indicadas.

e) Con tarjeta bancaria mediante pago de tributos "OnLine" a través de la pasarela de pago de CaixaBank (Línea Abierta), para lo cual puede acceder desde la página [www.recaudacionadeje.org](http://www.recaudacionadeje.org), pidiéndose utilizar la mayoría de tarjetas de crédito o débito de cualquier entidad bancaria o financiera.

\* Días y Horario de pago: El pago se podrá efectuar en los días laborales y los horarios de apertura y atención al público designados por cada una de las sucursales u oficinas de las entidades financieras indicadas, e ininterrumpidamente a través de los cajeros o mediante los dominios de internet de dichas entidades financieras, así como a través de la pasarela de pago de CaixaBank (Línea Abierta). Dichos pagos deberán siempre efectuarse dentro del periodo de pago voluntario señalado.

\* Aviso importante: Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la comunicación en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el plazo voluntario de pago anteriormente señalado, en los lugares, forma, días y horarios establecidos. En tal caso, para efectuar el pago, deberán solicitar copia de las comunicaciones individualizadas en las siguientes dependencias municipales:

- Hacienda Local de Adeje, calle Tinerfe el Grande nº 32, de Adeje.

- Departamento de Gestión Tributaria, calle Grande nº 1, 2º Planta, de Adeje.

También podrá obtenerse dicha comunicación a través de la Oficina Virtual en [www.recaudacionadeje.org](http://www.recaudacionadeje.org) con Certificado o DNI Digital.

\* Información: en el teléfono 922 711 526 o en nuestra página Web: [www.recaudacionadeje.org](http://www.recaudacionadeje.org).

En la Histórica Villa de Adeje, a diecinueve de julio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández, firmado electrónicamente.

## VILLA DE BREÑA ALTA

### ANUNCIO

4058

142687

Por medio del presente se hace público que el Pleno del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta, en sesión celebrada el día 22 de julio de 2024, ha adoptado el acuerdo de CREACIÓN DE PLAZAS DESTINADAS A LOS CENTROS Y SERVICIOS SOCIOSANITARIOS PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA, sometiéndose a información pública y a audiencia a los interesados durante un plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que durante dicho plazo pueda consultarse el expediente y formularse cuantas alegaciones se estimen oportunas.

En el caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo provisional adoptado.

Villa de Breña Alta, a veintidós de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE BREÑA BAJA

### Área Económica-Intervención

### ANUNCIO

4059

16758

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria de fecha 17 de julio de 2024 el expediente de MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 11/2024, DEL PRESUPUESTO DE ESTA ENTIDAD LOCAL PARA 2024, mediante la modalidad de crédito



extraordinario y suplemento de crédito financiado mediante remanente líquido de Tesorería, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 169.1 del mismo texto legal, se expone al público, durante el plazo de QUINCE días hábiles, a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 170 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, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación, por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el expediente de referencia se entenderá definitivamente aprobado.

Villa de Breña Baja, a dieciocho de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE GARACHICO

**Departamento: Secretaría General**

### ANUNCIO

**4060**

**141313**

EXPEDIENTE Nº 3338/2022.

PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN NO DEFINITIVA DEL PUESTO DE INTERVENTOR, CLASE SEGUNDA, RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE GARACHICO.

De conformidad con el escrito de la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias, para cubrir el puesto vacante de Intervención, clase segunda, del Excmo. Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Garachico, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y dada la urgente necesidad de cubrir el citado puesto, se anuncia que se ha iniciado procedimiento para la provisión no definitiva conforme a lo dispuesto en los artículos 48 y siguientes 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 (nombramientos provisionales, comisiones de servicios, acumulaciones...).

Los interesados en concurrir al procedimiento y que sean funcionarios de carrera con habilitación de carácter nacional, podrán presentar su solicitud, adjuntando currículum vitae y documentación acreditativa del mismo, en el plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Villa y Puerto de Garachico, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE GARAFÍA

### ANUNCIO

**4061**

**141484**

Expediente nº: 916/2022.

Habiéndose adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión Extraordinaria y Urgente de fecha 18 de julio de 2024, acuerdo relativo a la suplencia de los miembros integrantes de las Mesas de Contratación Permanentes, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 21.4 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

“El Ayuntamiento Pleno adopta, por unanimidad de los Sres. Asistentes, que en todo caso suponen el quórum establecido en el art. 47 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el siguiente:

#### ACUERDO

PRIMERO. Designar las suplencias de los miembros de las mesas de contratación:

Mesa de contratación (cuando el órgano de Contratación es el Alcalde).

- Presidente: Tercer Teniente de Alcalde, Don Francisco José Hernández Herrera.

- Secretaria: Don Michel Rodríguez Rocha (funcionario de carrera).

- Vocal: Persona en quién se encuentren delegadas las funciones de Secretaría e Intervención.

- Vocal: Doña Luisa María Castro Francisco (personal laboral fijo de esta entidad).

- Vocal: Doña Ana Célica Rodríguez Candelario (personal laboral fijo de esta entidad).

Mesa de contratación (cuando el órgano de Contratación es el pleno de la Corporación).

- Presidente: Alcalde o persona en quién se encuentren delegadas las funciones de Alcaldía.

- Secretaria: Don Michel Rodríguez Rocha (funcionario de carrera).

- Vocal: Persona en quién se encuentren delegadas las funciones de Secretaría e Intervención.

- Vocal: Doña Luisa María Castro Francisco (personal laboral fijo de esta entidad).

- Vocal: Doña Ana Célica Rodríguez Candelario (personal laboral fijo de esta entidad).

SEGUNDO. Comunicar a los miembros designados su nombramiento como miembros de la Mesa de Contratación Permanente.

TERCERO. Publicar dicha Resolución en el perfil de contratante del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Villa de Garafía, a dieciocho de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

## ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL 4062 141170

Expediente nº: 1112/2023.

En sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno de fecha 21 de marzo de 2024, se aprobó inicialmente la desafectación del tramo del Camino Público, propiedad de este Ayuntamiento, en el paraje conocido por Las Tosquitas del Barrio de Cueva de Agua, situación geográfica coordenadas UTM (28R) Inicio de tramo X= 211.052; y= 3.191.257; cota 316,44 metros y final del tramo X= 211.033; y= 3.191.264; cota 315,20 metros, cambiando su calificación de bien de dominio público a bien patrimonial.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de desafectación y permuta de camino público, de conformidad con el artículo 8 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se somete a información pública por el plazo de un mes a partir del día de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://garafia.sedelectronica.es>.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Villa de Garafía, a diecisiete de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

## ANUNCIO

4063

141785

Con fecha 18 de julio de 2024 la Alcaldía ha adoptado mediante Decreto nº. 2024-0715, la Resolución que transcrita literalmente a continuación dice:

**“Expediente nº.: 1401/2023**

**Resolución con número y fecha establecidos al margen**

**Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos**

**Asunto: Designación de Asesora Especialista del Tribunal del proceso selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Policía Local**

**Fecha de iniciación: 18/10/2023**

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**Visto el expediente relativo a la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de dos (2) plazas de Policía, del cuerpo de la Policía Local de este Ilmo. Ayuntamiento de la Villa de Garafía por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, cuyas bases fueron aprobadas y publicadas.**

**A la vista de los siguientes antecedentes:**

<b>Documento</b>	<b>Fecha</b>
<b>Providencia de Alcaldía</b>	<b>24/11/2023</b>
<b>Informe de Secretaría</b>	<b>24/11/2023</b>
<b>Bases Generales de la Convocatoria</b>	<b>24/11/2023</b>
<b>Informe-Propuesta de Secretaría</b>	<b>24/11/2023</b>
<b>Informe de Fiscalización (Fase A)</b>	<b>27/11/2023</b>
<b>Resolución aprobando bases nº 2023-1222</b>	<b>27/11/2023</b>
<b>Resolución rectificación bases nº 2023-1263</b>	<b>05/12/2023</b>
<b>Publicaciones en BOP nº 148</b>	<b>06/12/2023</b>
<b>Publicaciones rectificación bases en BOP nº 151</b>	<b>13/12/2023</b>
<b>Publicación en BOC nº 241</b>	<b>11/12/2023</b>
<b>Publicación en BOE nº 9</b>	<b>10/01/2024</b>
<b>Resolución rectificación bases nº 2024-0079</b>	<b>25/01/2024</b>
<b>Resolución designación de secretaria ACCTAL. para Procedimiento Administrativo por abstención del titular nº 2024-0103</b>	<b>30/01/2024</b>
<b>Publicación en BOP nº 15</b>	<b>02/02/2024</b>
<b>Publicación en BOC nº 31</b>	<b>12/02/2024</b>
<b>Publicación en BOE nº 48</b>	<b>23/02/2024</b>
<b>Resolución de Alcaldía nº. 2024-0281 aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos así como nombramiento de Tribunal</b>	<b>14/03/2024</b>
<b>Publicación en el BOP nº. 35</b>	<b>20/03/2024</b>
<b>Resolución de Alcaldía nº. 2024-0337 designando asesores, titulares y suplentes, del Tribunal para las pruebas de aptitud física</b>	<b>04/04/2024</b>



<b>Certificado de la Secretaria del expediente del resultado de la exposición al público</b>	<b>09/04/2024</b>
<b>Informe-Propuesta de la Secretaria del expediente</b>	<b>09/04/2024</b>
<b>Resolución de Alcaldía n.º. 2024-0350 de aprobación lista definitiva de admitidos y excluidos y convocatoria de la primera prueba</b>	<b>09/04/2024</b>
<b>Publicación en el BOP n.º. 46</b>	<b>15/04/2024</b>
<b>Resolución de Alcaldía n.º. 2024-0392 designando asesores, titulares y suplentes, del Tribunal para las pruebas psicotécnicas</b>	<b>19/04/2024</b>
<b>Publicación en el BOP n.º. 51 designación de asesores, titulares y suplentes, del Tribunal para las pruebas psicotécnicas</b>	<b>26/04/2024</b>
<b>Resolución de Alcaldía n.º. 2024-0428 dejando sin efectos la Resolución n.º. 2024-0392, de fecha 19/04/2024 y efectuando nuevo nombramiento de asesores/as especialistas para la Prueba Psicotécnica - Plazas de Policías Locales</b>	<b>30/04/2024</b>
<b>Publicación en el BOP n.º. 55</b>	<b>06/05/2024</b>
<b>Recurso de reposición interpuesto por Colegio de Psicología de S/C de Tenerife contra Decreto de Alcaldía 2024-0428, que modifica Decreto de Alcaldía n.º. 2024-0392</b>	<b>05/06/2024</b> <b>2024-E-RC-2986</b> <b>06/06/2024</b>
<b>Resolución de Alcaldía n.º. 2024-0671 sobre Recurso de reposición interpuesto por Colegio de Psicología de S/C de Tenerife contra Decreto de Alcaldía 2024-0428, que modifica Decreto de Alcaldía n.º. 2024-0392</b>	<b>28/06/2024</b>
<b>Notificación al Colegio de Psicología de S/C de Tenerife Resolución de Alcaldía n.º. 2024-0671</b>	<b>01/07/2024</b> <b>Registros de Salida:</b> <b>2024-S-RE-665</b> <b>del 02/07/2024</b>  <b>2024-S-RE-679</b> <b>del 05/07/2024</b>  <b>Recibida el día</b> <b>05/07/2024</b>

Visto lo establecido en el apartado 6.5 de la Base Sexta de las Bases que rigen el presente proceso selectivo que establece lo siguiente:

**“6.5. Asesores/as especialistas y colaboradores.**

**El Tribunal podrá proponer, para todos o algunas de las pruebas, a los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas.**

**Actuarán en calidad de asesores con voz, pero sin voto. Los/as asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La designación normativa de los titulares y suplentes se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna causa de abstención o recusación.**

**Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación, establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.”**

**Por todo ello y conforme a las competencias que tiene atribuidas esta Alcaldía, mediante la presente Resolución,**

**DISPONGO:**

**Primero.- Designar como Asesora Especialista del Tribunal de Valoración del proceso selectivo para la cobertura de dos (2) plazas de Policía, del cuerpo de la Policía Local de este Ilmo. Ayuntamiento de la Villa de Garafía por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, prueba de Idiomas, en calidad de Funcionaria de Carrera de la 38011273 - EOI La Laguna como Profesional de Especialización Didáctica en Lenguas Extranjeras: Inglés, a:**

**Doña Bibiana Concepción García Fajardo, con DNI nº. \*\*\*426\*\*\***

**Los asesores/as especialistas, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución, en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, y los participantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso de provisión, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. En estos casos, se designará a los nuevos miembros que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por algunas de las causas mencionadas.**

**Segundo.- El Decreto será publicado en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web del Ayuntamiento y tablón de anuncios de la Corporación.**

**Tercero.- El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Villa de Garafía, 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 la resolución de aquel, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía contenciosa administrativa pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en plazo de dos meses desde el siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.**

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

**Documento firmado electrónicamente”**

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (*dirección <https://garafia.sedelectronica.es>*)

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Garafía, a dieciocho de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

4064

141786

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2024-0721 de fecha 18 de julio, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza vacante, denominada Conductor de camión, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

**«BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE LABORAL FIJO  
CATEGORÍA PROFESIONAL: CONDUCTOR DE CAMIÓN**

**PRIMERA. Normas Generales**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha	Publicación
795/2021	Aprobación OPE	2021-1133	04/11/2021	BOC nº 234 lunes 15 de noviembre de 2021

Características de la plaza:

Denominación de la plaza	Conductor de camión
Régimen	Personal laboral fijo
Unidad/Área	Obras y servicios
Categoría profesional	Grupo IV (Convenio y tabla Salarial aprobado por Ayto. Villa de Garafía)
Titulación exigible	Estudios primario o equivalente. Carnet conducir tipo C CAP ( <a href="#">Real Decreto 1032/2007</a> , de 20 de julio) Tarjeta tacógrafo
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	— Conducción del vehículo para obras y servicios municipales.

	<ul style="list-style-type: none"><li>— Revisión periódica de los niveles de líquidos del vehículo.</li><li>— Limpieza y mantenimiento de las debidas condiciones higiénico-sanitarias interior y exterior del vehículo.</li><li>— Aviso a su superior de las necesidades del vehículo, posibles incidencias, averías...</li></ul>
--	--

## **SEGUNDA. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo completo, regulada en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será la fijada para los empleados públicos en cada momento, en horario de mañana, fijando como días de descanso sábados, domingos y festivos, salvo necesidades del servicio en casos excepcionales.

Se fija la retribución neta fijada en la tabla salarial aprobada por esta entidad.

## **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida.
- f) Poseer carnet de conducir Carnet conducir tipo C y el Certificado de aptitud profesional de los conductores (CAP) (Real Decreto 284/2021, de 20 de abril).
- g) Abonar la correspondiente tasa por derecho de examen y/o inscripción en procesos selectivos de personal de este Ayuntamiento de La Villa de Garafía.

Los aspirantes con discapacidad a los que se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que opten por el acceso para personas con discapacidad, tendrán que declarar expresamente en la solicitud de participación en el proceso selectivo, el grado y tipo de discapacidad, así como que poseen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a las categorías a las que optan de la convocatoria.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de La Villa de Garafía, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la solicitud deberán acompañar los siguientes documentos, de acuerdo a lo exigido en la Base Segunda:

a) Fotocopia a compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Documento Nacional de Identidad.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros, o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

b) Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España

c) Carnet conducir tipo C

d) CAP (Real Decreto 284/2021, de 20 de abril)

e) Tarjeta tacógrafo

f) Documento justificativo de ingreso bancario del pago de tasas.

La tasa por derechos de examen será la regulada en la ordenanza municipal, que corresponde al importe de treinta euros (30 €), cuyo importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta corriente nº ES42 2100 7108 912200092043 de la entidad bancaria CaixaBank,

con la mención siguiente: "Pruebas Selectivas - plaza conductor". (BOP Santa Cruz de Tenerife n.º 149, Lunes 12 de diciembre de 2022).

g) Certificado médico que acredite tener la capacidad funcional para el ejercicio de la profesión.

h) Los aspirantes que opten al puesto y acrediten discapacidad, lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://garafia.sedelectronica.es>].

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://garafia.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://garafia.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. No siendo subsanable el no haber abonado la tasa por derecho a examen y/o inscripción en procesos selectivos dentro del plazo de presentación de la solicitud.

Si trascurrido el plazo anterior no se hubiesen presentado reclamaciones, quedará elevada a definitiva.

Las reclamación presentadas serán resultas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://garafia.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la entidad, alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://garafia.sedelectronica.es>], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.



## **SEXTA. Tribunal Calificador**

**Composición.-** El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros (un/a presidente/a, tres vocales y un/a secretario/a), designándose igual número de suplentes. Todos/as ellos deberán ser empleados públicos y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al cuerpo de selección.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará 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 y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador, en virtud de lo establecido en el art. 60 RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Designación.-** La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución del Sr. Alcalde en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos.

**Actuación.-** El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente/a y Secretario/a. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente/a.

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del Presidente designado, el Tribunal Calificador celebrará su primera sesión antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

**Abstención y recusación.-** La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal calificador cuando, a su juicio, concurren en los mismos las circunstancias previstas en este apartado.

**Asesores especialistas.-** Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse, a propuesta del Tribunal, por el órgano competente en materia de personal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto.

**Personal colaborador.-** El Sr. Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La relación del personal colaborador se expondrá en lista certificada por el/la Secretario/a del Tribunal, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes del inicio de los mismos.

**Indemnizaciones o dietas.-** Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría tercera, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículos 29 y siguientes, en relación con el artículo 2.1e). El número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal será de veinte. A estos efectos, el/la Secretario/a del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

**Confidencialidad de los ejercicios.-** El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal

excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

### **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Oposición.
- b) Concurso.

#### **a) FASE OPOSICIÓN: (máximo 6 PUNTOS)**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de aptitud, eliminatorios y obligatorios para los aspirantes.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes se llevará a cabo atendiendo al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

#### **a.1) Primer ejercicio:**

De naturaleza teórica consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora un cuestionario de 25 preguntas tipo test, que versará sobre el temario que consta en el Anexo II del presente. Dicho cuestionario constará de preguntas con 3 alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, aplicando para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:  $((N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores}/3))/N^{\circ} \text{ de preguntas}) * 3$

Este ejercicio se valorará entre cero y tres puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1,5 puntos para superarla.

#### **a.2) Segundo ejercicio:**

El ejercicio práctico consistirá en la realización de una práctica relacionadas con la conducción y realización de maniobras del camión, que tendrá una duración mínima de 20 minutos y máxima de 45 minutos.

Este ejercicio se valorará entre cero y tres puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1,5 puntos para superarla.

La calificación de este segundo ejercicio deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador.

Calificación total de la fase de oposición. La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma del primer y segundo ejercicio, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos.



**b) FASE CONCURSO:(máximo 4 PUNTOS)**

El concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que haya superado dicha fase.

A estos efectos, una vez concluida la fase de oposición, los aspirantes que hubieran superado la misma deberán aportar documento de autobaremación ajustado al modelo que se adjunta como ANEXO III al presente y que gratuitamente podrá descargarse de la página web de esta Entidad, [www.garafia.es](http://www.garafia.es), junto con los documentos originales acreditativos de los méritos alegados, o fotocopia compulsada de los mismos, debiendo tenerse en cuenta que sólo se valorarán aquellos méritos debidamente acreditados que se posean a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo máximo de presentación de la documentación será de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

**b.1) Formación.-** Se valorará la formación hasta un máximo de 1 puntos.

\* Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas complementarias que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza convocada: 0,02/hora

\* Cursos de formación en materia de igualdad, prevención de riesgos laborales, violencia de género, primeros auxilios...: 0,01/hora

No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de horas de duración del mismo. Así mismo, no serán objeto de valoración aquellos cursos en los que no conste su contenido o fecha de celebración.

Para la acreditación de la formación específica se presentará diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración y referencia a la asistencia, o en su caso, aprovechamiento.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida al efecto. La documentación deberá aportarse en todo caso en lengua castellana.

**b.2) Experiencia profesional.-**

La experiencia profesional en puestos de conductor de camión y que conlleven el desempeño de funciones iguales o similares a la plaza objeto de convocatoria, se valorará hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente esquema:

- Haber prestado servicios anteriormente en la Administración Pública, en puestos de categoría igual, similar o análoga a los que se opta: 0,07 puntos por mes completo de servicios, debiendo acreditarse mediante certificado de la secretaría de la Corporación o entidad correspondiente.

- Haber prestado servicios anteriormente en el sector privado, en puesto de categoría igual, similar o análoga, a la que se opta: 0,03 puntos por mes completo de servicios, debiendo acreditarse mediante fotocopia compulsada de los contratos de trabajo, acompañada de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Se considerarán servicios efectivos los meses completos prestados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad, paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de

menores de hasta seis años. Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

### **OCTAVA. Calificación**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La nota máxima a obtener en el proceso de selección es de diez puntos, correspondiendo seis puntos a la fase de oposición y cuatro a la fase de concurso.

La calificación final será la resultante de sumar a la nota obtenida en la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso, determinando el orden definitivo de los aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate y para dirimir el mismo, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición y en segundo lugar a la puntuación obtenida en la experiencia profesional en la fase de concurso. Si aún así subsiste el empate, se realizará un ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones de la plaza convocada, todo ello a efectos de dirimir el empate. 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.

### **NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

### **DÉCIMA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

**ANEXO I: SOLICITUD**

<b>DATOS DEL INTERESADO</b>			
<b>Nombre y Apellidos</b>			<b>NIF</b>
<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
<b>Medio de Notificación</b>			
Notificación electrónica Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>		<b>Provincia</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

Autorizo el uso del correo electrónico y teléfono móvil arriba señalados para la recepción de comunicaciones informativas y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y demás comunicaciones.

**OBJETO DE LA SOLICITUD****EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de conductor de camión, en el departamento de obras y servicios municipales del Ayuntamiento de La Villa de Garafía, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- 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, 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.
- Tener la titulación exigida.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

#### INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS

**Responsable del tratamiento:** Ayuntamiento de la Villa de Garafía

**Finalidad del tratamiento:** Gestionar y valorar la participación en el proceso selectivo para el acceso a un empleo público y, en su caso, llevar a cabo las actuaciones necesarias para la selección y contratación

**Legitimación del tratamiento:** Sus datos serán tratados sobre la base de consentimiento art. 6,1,a RGPD), que puede retirar en cualquier momento, si bien ello haría que su candidatura no pudiera ser tenida en cuenta en nuestros procesos de selección de personal. No obstante, en caso de retirar su consentimiento, ello no afectaría a la licitud de los tratamientos efectuados con anterioridad.

**Destinatarios:** Personal encargado de la elección y de la Unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

**Plazos de conservación:** Durante el tiempo indispensable para el cumplimiento de los fines indicados.

**Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento:** Mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Ayuntamiento de La Villa de Garafía, C/Díaz y Suárez, n.º 1 Santo Domingo, CP 38787 Villa de Garafía, Santa Cruz de Tenerife.

**EXPRESAMENTE AUTORIZO** al Ayuntamiento de La Villa de Garafía al tratamiento de mis datos en las condiciones y para los fines indicados.

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE GARAFÍA

## ANEXO II: TEMARIO

**Tema 1.** La organización municipal. Estructura funcional y organigrama del municipio.

**Tema 2.** Historia del municipio. Demografía. El término municipal. Callejero.

**Tema 3.** La Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial: Régimen Sancionador, infracciones, sanciones y responsabilidad. El Código Penal en materia de seguridad vial. El seguro en la circulación de vehículos a motor. Normas de comportamiento en la circulación. Señalización. Tipo y significado de las señales de circulación y marcas viales y señales en los vehículos.

**Tema 4.** Reglamento General de Conductores: El permiso y la licencia de conducción, clases de permiso y condiciones de expedición, nulidad y pérdida de vigencia de las autorizaciones para conducir.

**Tema 5.** El Reglamento General de Vehículos: Clasificación de los vehículos, accesorios, repuestos y herramientas de los vehículos.

**Tema 6.** La revisión preventiva del vehículo. La Inspección Técnica de Vehículos.

**Tema 7.** Los accidentes de tráfico: Normas de actuación en caso de accidente.

**Tema 9.** Mecánica básica del automóvil: Chasis y carrocería. Motores y funcionamiento. Electricidad. Batería. Dispositivos eléctricos, hidráulicos y neumáticos.

**Tema 10.** Tacógrafos: Concepto y clases. Vehículos para los que es obligatorio el uso del tacógrafo. Tiempos máximos de conducción. Tiempos mínimos de descanso

**Tema 11.** Seguridad Vial. Seguridad en el conductor y en la vía: factores de riesgo que influyen en la conducción. Conducción en condiciones climatológicas y ambientales adversas. Distancia de frenado, tiempo de reacción. Obligaciones en caso de accidente o avería.

**Tema 12.** Conducción eficiente. El consumo de combustible según el tipo de conducción y el mantenimiento del vehículo.

**Tema 13.** Transporte de mercancías por carreteras.

**ANEXO III: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

Indicar título aportado como requisito obligatorio de participación en el proceso selectivo:

--

Méritos a valorar:

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

Administración pública o empresa privada en la que se ha prestado el servicio	Categoría laboral	Fecha de inicio de prestación de servicios	Fecha de finalización de prestación de servicios	Puntuación

PUNTUACIÓN OBTENIDA:

**B) FORMACIÓN:**

DENOMINACIÓN DE LA FORMACIÓN	ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ	NÚMERO DE HORAS	PUNTUACIÓN

PUNTUACIÓN OBTENIDA:

**PUNTUACIÓN TOTAL (A + B) =**

En La Villa de Garafía, a      de      de 20

Firma:»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento de La Villa de Garafía, tablón de anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de La Villa de Garafía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de La Villa de Garafía o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Villa de Garafía, a dieciocho de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.



**VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO****ANUNCIO**

4065

141169

**Expediente: 3723/2024**

Por el presente Anuncio se hace público el **Acuerdo del Pleno**, de fecha de 1 de febrero de 2007, por el que se acordó la aprobación del Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo y, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, tras haber transcurrido el plazo de presentación de reclamaciones y observaciones desde la publicación del anuncio de su aprobación provisional en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, la aprobación deviene **definitiva**, , cuyo tenor literal es el siguiente:

**“REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO****Exposición de motivos****I**

El Reglamento de participación ciudadana revela el compromiso del Ayuntamiento ante los ciudadanos y ciudadanas para fomentar la participación democrática y la transparencia en los asuntos públicos locales, de acuerdo con el ordenamiento constitucional y conforme a los principios que inspiran la Carta Europea de Salvaguarda de los Derechos Humanos.

Este compromiso municipal orienta la voluntad de crear y consolidar un sistema de participación adecuado a la democracia local que refuerce el derecho constitucional a la participación en los asuntos públicos proclamado en el artículo 23 de la Constitución.

Es innegable el derecho de todas las organizaciones, asociaciones o colectivos que participan de la vida social, tanto en un territorio determinado como en los diversos sectores de la realidad, y que ayudan con sus diversas reivindicaciones, propuestas o servicios, a completar el entramado democrático de la sociedad. Este principio de

corresponsabilidad está garantizado en la Ley 7/ 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en la Ley 14/ 1990 de Regulación de las Administraciones Públicas Canarias, en donde se reconocen al ciudadano, y a las diversas asociaciones en las que éste se organiza, una serie de derechos en torno a su participación en el control y seguimiento de las Instituciones Locales.

Este sistema de participación pretende extenderse a todos los aspectos de la gestión pública local, tanto en lo que se refiere estrictamente a actuaciones promovidas directamente por el Ayuntamiento como las realizadas por organismos autónomos y/ o empresas municipales, adoptando las medidas necesarias y específicas para su concreción en estos ámbitos.

A través del Reglamento de Participación Ciudadana, se persigue garantizar los procedimientos de participación con la ciudadanía de nuestro pueblo, con el compromiso de establecer las herramientas y mecanismos necesarios para la consecución de tal fin.

El Ilustre Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, en su afán de fomentar la participación en la vida pública de los ciudadanos y así mejorar la calidad de vida de los mismos pretende que la ciudadanía y las entidades que operan en su territorio sean parte activa en las diferentes acciones que se pongan en marcha en el término municipal, por lo que, dando cauce a las previsiones constitucional y legalmente establecida pretende facilitar la participación ciudadana en todos los asuntos de interés municipal.

## II

Con el objetivo de permitir al Ayuntamiento el conocimiento de las entidades existentes, sus objetivos, representatividad, los fines a perseguir por las mismas y su repercusión en la ciudadanía del término municipal, así como llevar a cabo una correcta política municipal de fomento de las mismas, se procede a la actualización y adecuación del Registro Municipal de Entidades Ciudadanas a la legislación vigente.

El acceso al registro lo constituirán aquellas entidades legalmente constituidas que tengan como objetivo la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales del municipio con carácter cultural, recreativo, asistencial, deportivo, educativo, juvenil, ecológico y otras similares, y que desarrollen su actividad y fijen su sede en el término municipal ,y excepcionalmente, sin tener domicilio social en el término municipal, desarrollen su actividad y repercutan sus actuaciones en el municipio.

Con este Reglamento se apuesta por establecer el marco jurídico reglador del Registro Municipal de Entidades Ciudadanas como dispositivo que permita aprehender documentalmente la realidad del tejido asociativo y de participación colectiva, con el fin de disponer de la información necesaria que dé soporte a las acciones públicas que se hayan de emprender para favorecer y fomentar la participación de la ciudadanía en los asuntos de interés público, al tiempo que se quiere garantizar la transparencia en la gestión municipal y satisfacer mejor las necesidades de la ciudadanía.

## III

Para garantizar la efectividad y el correcto desarrollo de los fines de interés general perseguidos en el ejercicio de los derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico se hace necesario posibilitar el acceso de las entidades ciudadanas municipales, válidamente inscritas, garantes de la defensa y mejora de los intereses municipales del conjunto de la ciudadanía, la regulación del marco jurídico del uso y funcionamiento de los bienes

inmuebles susceptibles de cesión a dichas entidades municipales para el ejercicio efectivo de los derechos y deberes legalmente garantizados.

#### IV

El Ilustre Ayuntamiento de La Villa de La Matanza de Acentejo en afán de fomentar la participación en la vida pública de sus habitantes, y así mejorar la calidad de vida de los mismos pretende que los diferentes recursos y entidades que operan en su territorio sean parte activa en las diferentes acciones que se pongan en marcha en su localidad.

Se pretende estimular la participación de los vecinos y que se forme una red de interacción comunitaria que tenga por objetivo debatir todos aquellos asuntos de interés en todos los ámbitos: cultura, deportes, servicios sociales, sanidad, educación ...

La red de Interacción Comunitaria y Participación Ciudadana (en adelante R.I.C.P.C.) de la Villa de La Matanza de Acentejo pretende ser un órgano de participación democrática, de asesoramiento, consulta e información de la gestión municipal que favorezca la participación ciudadana y sobre todo el conocimiento de todos aquellos aspectos de tan diversas índoles que puedan afectar o contribuir al desarrollo de los ciudadanos del municipio.

#### V

La promoción y estimulación de la Participación Ciudadana ha sido uno de los principales pilares en los que se ha sustentado la gestión del municipio de La Matanza de Acentejo, al considerar que los mayores niveles de democracia sólo se pueden alcanzar a través de una participación activa, permanente y vinculante de la ciudadanía en la gestión y en la toma de decisiones municipales.

A partir del año 1983, se implanta en el municipio una metodología participativa convirtiéndose en un tema de trabajo permanente, iniciando un proceso de corresponsabilidad y co-gobernabilidad vecinal, que se ha venido traduciendo desde entonces en una gestión marcada por los ciudadanos, en base a sus criterios y a las necesidades e ilusiones manifestadas día a día.

El calado de esta iniciativa pionera en las islas, que nace con integración de catorce colectivos vecinales en marzo de 1999, se ha consolidado de tal manera que hoy es imposible hablar de gestión municipal, de proyectos de presente y de futuro, de corresponsabilidad en la gestión de los asuntos públicos, sin hacerlo de todos y cada uno de los colectivos vecinales del municipio

En diciembre de 2004, después de la entrada en vigor de la Ley 4/2003, de 28 de febrero, de Asociaciones de Canarias, no solo se mantuvieron los colectivos sino que además se aumentó a 23 asociaciones con 2182 personas asociadas, y por lo tanto con representación en la Red de Interacción Comunitaria y Participación Ciudadana, lo que representa un nivel de participación activa sin precedentes que da cuenta de la consolidación del movimiento participativo y con ello de la efectividad del trabajo realizado.

Los Consejos Municipales de Participación Ciudadana pretenden constituirse en pilares fundamentales de la vida ciudadana democrática; la paz, la igualdad, la integración social, la tolerancia y la participación responsable. Los consejos reconocen el valor que el asociacionismo tiene como factor añadido a la participación responsable, individual y colectiva. Pretenden constituirse como órganos flexibles, abiertos a la ciudadanía y a los constantes cambios sociales. Espíritu de apertura en los que la mayoría de persona, sin

distinción de sexo, raza, cultura, edad e ideología, puedan volcar sus ideas, opiniones y criterios sobre la vida ciudadana, sobre la acción municipal, insular, regional, nacional y en particular sobre aquello que les afecta muy directamente.

## **TÍTULO I**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Ámbito**

1. El reglamento de Participación Ciudadana regula el sistema de participación e información de los vecinos/as y entidades ciudadanas en la actividad pública y de gestión municipal, para garantizar el funcionamiento eficaz y transparente de la acción pública municipal y facilitar la participación ciudadana en la toma de decisiones conforme a la legislación vigente.
2. Para garantizar efectividad y el correcto desarrollo de los fines de interés general perseguidos por el presente reglamento se procede a la actualización y adecuación del Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.
3. El Reglamento de Participación Ciudadana procede a dar traslado de la regulación estatal y autonómica en materia de cesión de uso de los bienes inmuebles del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de la Matanza de Acentejo, especificando el régimen jurídico aplicable, el alcance y las necesidades a cubrir con el mismo.

#### **Artículo 2. Objetivos**

El objetivo perseguido por el presente reglamento es favorecer e incrementar la participación ciudadana y sobre todo que dichas actuaciones redunden en beneficio de los vecinos y vecinas del municipio. Para ello las actuaciones se orientarán a:

1. Facilitar la más amplia información sobre la actividad municipal.
2. Facilitar y promover la Participación Ciudadana de los/as vecinos/as y Entidades en la gestión municipal.
3. Fomentar el asociacionismo ciudadano y la participación ciudadana como medio de favorecer el desarrollo y progreso municipal.
4. Aproximar la Administración a los/as vecinos/as, a través de la gestión y coordinación municipal, para lograr el mayor número de participación.
5. Garantizar la solidaridad y equilibrio entre los distintos núcleos de población del término municipal.
6. Participación en los programas: Culturales, Sociales, Salud, Educación, Deporte y de más diversa índole programados y planificados a través de las distintas Áreas del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo.
7. Posibilitar el acceso razonado y reglamentado a los bienes de carácter público municipal.
8. Promover la defensa de intereses comunes a los vecinos/as y sus Entidades.
9. Agilizar y potenciar la eficacia y eficiencia de la ejecución de los derechos y deberes de los ciudadanos/as con la Administración municipal.
10. Posibilitar el acceso reglamentado de los vecinos/as y entidades a los bienes de carácter público municipal.
11. Unificar el funcionamiento y gestión democráticas de las Entidades Ciudadanas.

**Artículo 3. Conceptos**

A los efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) Vecino o vecina. Toda persona inscrita en el padrón de habitantes municipal.
- b) Ciudadano o ciudadana. Cualquier persona, esté o no inscrita en el padrón de habitantes.
- c) Interesado o interesada. Cualquier persona física o jurídica que tenga interés directo en un procedimiento administrativo concreto. También tienen esta condición aquellas personas que puedan verse afectadas por la resolución.
- d) Participación ciudadana. Es el ejercicio del derecho a tomar parte en los procesos de decisión de las políticas públicas locales, mediante los canales adecuados que faciliten, la información pública, la iniciativa, la propuesta, el diálogo y el control ciudadano de la acción municipal.
- e) Se considerarán Entidades Ciudadanas del Municipio de La Matanza de Acentejo a todas aquellas personas jurídicas, sin Animo de lucro, que estén constituidas, en funcionamiento y regulada por la normativa vigente en materia de asociaciones, fundaciones, usuarios y consumidores o cualquier otra permitida por el ordenamiento jurídico y que tengan como objetivo la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales del municipio con carácter cultural, recreativo, asistencial, deportivo, educativo, juvenil, ecológico y otras similares, que desarrollen su actividad y fijen su sede en el término municipal, con las excepciones previstas en este reglamento.
- f) Inmueble municipal. Se entiende por inmueble municipal a los efectos de este reglamento, todas aquellas instalaciones o locales susceptibles de cesión a las entidades ciudadanas que en atención a la disponibilidad de los mismos y en aplicación de las disposiciones legales pueden ser objeto de cesión.

**CAPÍTULO II. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS****Artículo 4. Derecho a la participación.**

Todas las personas tienen derecho a intervenir en la gestión de los asuntos públicos locales directamente o mediante entidades ciudadanas utilizando los órganos y canales de participación establecidos en el ordenamiento jurídico y específicamente los señalados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento Municipal.

**Artículo 5. Derecho a la 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, con las limitaciones y restricciones que establecen las leyes y reglamentos.
2. El Ayuntamiento facilitará el ejercicio de este derecho y creará los canales de información general para atender las peticiones de información que pueda hacer cualquier persona con las únicas limitaciones prescritas por las leyes, especialmente la que hagan referencia a los derechos de protección de la infancia y la juventud, la intimidad de las personas o la seguridad ciudadana.

**Artículo 6. Derecho de petición.**

1. Todas las personas tienen derecho a hacer peticiones o solicitudes al gobierno municipal en materias de su competencia o pedir aclaraciones sobre las actuaciones municipales, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes. Este derecho se ejerce utilizando cualquier medio válido en derecho que permita dejar constancia fehaciente de la identidad del peticionario y el objeto de la petición.

2. Las peticiones pueden incorporar sugerencias o iniciativas y se presentarán en cualquier oficina de atención ciudadana o registro municipal. También se podrán utilizar los medios electrónicos o telemáticos establecidos por el Ayuntamiento. Las peticiones realizadas colectivamente deberán permitir la acreditación de la identificación de los peticionarios.

#### **Artículo 7. Derecho de audiencia.**

1. Todas las personas tienen derecho a ser oídas en la tramitación de los procedimientos o en la realización de actuaciones municipales en los que se manifieste un interés legítimo.

2. Con independencia de la posibilidad de acceder a la tramitación de los expedientes administrativos, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, este derecho se puede ejercer mediante convocatoria municipal a iniciativa del Ayuntamiento o en base a una propuesta ciudadana para tratar temas de interés ciudadano.

#### **Artículo 8. Derecho a 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 asuntos para su inclusión en el orden del día del Pleno municipal;
- c) El derecho a solicitar al que haga determinada actividad de interés público municipal comprometiéndose los solicitantes a aportar medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.

2. Para formular la iniciativa ciudadana sobre propuesta de aprobación de proyectos o reglamentos será de aplicación el artículo 70 bis) apartado 2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y se tramitará de acuerdo con lo establecido por el Reglamento Orgánico municipal. En ningún caso podrán ser objeto de esta iniciativa normas reguladoras de tributos o precios públicos. El Ayuntamiento facilitará un modelo para su presentación dónde deberá indicarse claramente la propuesta y, si fuera posible, los motivos que la justifican o aconsejan.

3. Para efectuar propuestas sobre asuntos que deban incluirse en el orden del día del Pleno y que no se refieran a la iniciativa prevista en el apartado anterior, se exigirá que sea solicitado por un mínimo del 10% de las entidades inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, las cuales habrán de acreditar su voluntad, mediante certificación del acuerdo de la asamblea (o Junta Directiva) en la que se decidió.

Igualmente, lo podrá solicitar cualquier persona empadronada en el municipio, con el apoyo de un número de firmas no inferior al 30 por ciento de las indicadas en el mencionado artículo 70 bis) apartado 2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril. Cumplidos estos requisitos, el alcalde o alcaldesa resolverá la solicitud motivadamente en un plazo máximo de 15 días.

4. 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. Igualmente estarán legitimadas las personas mayores de 16 años, inscritas en el padrón municipal cuando los asuntos a tratar se refieran a política juvenil y educativa. 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 45 días, si es admitida su solicitud indicando, en caso afirmativo, qué actuaciones o medidas se tomarán.

### **Artículo 9. Derecho a presentar quejas, reclamaciones y sugerencias**

1. Todas las personas tienen derecho a presentar quejas, reclamaciones y sugerencias respecto de la actividad municipal y de los servicios públicos locales, sin perjuicio de su derecho a interponer los recursos administrativos o jurisdiccionales pertinentes.
2. El Ayuntamiento regulará los procedimientos para la defensa de los derechos ciudadanos y si procede, la creación del órgano encargado de dichas actuaciones.

### **Artículo 10. Derecho a la información vecinal**

1. El Ayuntamiento informará, en aquellos temas de especial relevancia y que afecten directamente a los ciudadanos, de sus planes de actuación, su desarrollo y resultados obtenidos, así como de sus programaciones culturales, educativas deportivas, sanitarias, sociales y de diversa índole a través de los medios de comunicación social, publicaciones, carteles, asambleas u otros medios de expresión, tanto orales como escritos.
2. Para garantizar el ejercicio de este derecho el Ayuntamiento procederá a:
  - a) Canalizar todas las actividades a realizar con información veraz, así como cualquier otro tipo de información de interés social.
  - b) Informar a las entidades en general y los/as vecinos/as en particular, acerca de las competencias y funcionamiento de los distintos órganos y otros servicios dependientes del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo.
  - c) Informar acerca de la tramitación y situación de expedientes administrativos en los que tengan un interés directo, siempre que no vulnere el derecho de terceros, y respetando la normativa en materia de Protección de Datos.
  - d) Registro de Reclamaciones a disposición de las Entidades Ciudadanas y vecinos/as, a quienes se expedirá copia de registro de sus solicitudes, sugerencias y peticiones, expresar sus opiniones sobre política municipal para su mejora y dar respuesta razonada a los/as ciudadano/as de nuestro pueblo.
  - e) Complementariamente y sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Ayuntamiento tiene instalado en todos los barrios, un tablón de información municipal que también podrá ser utilizado por las Entidades Ciudadanas que hayan procedido a su inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, atendiendo a su ámbito de actuación.

### **Artículo 11. Derecho de intervención en las sesiones públicas municipales**

1. Las sesiones del Pleno son públicas, salvo en los casos previstos en el artículo 70 de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás normativa de aplicación. Se facilitará la asistencia o información simultánea de todo el público interesado en conocer el desarrollo de las sesiones, a través de los medios más adecuados.
2. Todas las personas y entidades debidamente inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas tienen derecho a intervenir en las sesiones públicas del Pleno que sean de carácter ordinario, de acuerdo con las prescripciones siguientes:
  - a) El asunto objeto de la intervención habrá de estar directamente relacionado con otro u otros incluidos en el orden del día de la sesión;
  - b) La intervención se tendrá que solicitar a la Alcaldía por escrito, presentado en el Registro General del Ayuntamiento, con una antelación mínima de 3 días hábiles previos a la realización de la sesión haciendo constar de forma breve pero motivada el asunto a tratar, así como la identificación de la persona que reclama el derecho a la intervención o, en el caso de entidades inscritas en el Registro Municipal de Entidades municipales, la

persona que haya designado la entidad, mediante acuerdo, o bien el representante de la misma;

c) La alcaldía podrá denegar la intervención, especialmente si es un asunto sobre el cual el Ayuntamiento no tiene competencias, si no figura en el orden del día o si ya se ha presentado en otra sesión en un periodo anterior de 3 meses.

d) La persona solicitante dispondrá de diez minutos para hacer su intervención tras las intervenciones de los grupos municipales y podrá ser contestada por el/la alcalde/sa o concejal competente, sin que pueda haber derecho a la réplica.

e) No se admitirán intervenciones en las sesiones extraordinarias o convocadas por el trámite de urgencia.

f) Igualmente, cualquier grupo de ciudadanos no inferior a 100 personas, o, en todo caso no inferior al diez por ciento (10%) de los afectados, si se trata de un problema localizado y concreto, podrán mediante escrito razonado dirigido al Alcalde, expresar al Pleno Municipal, su opinión, a través de un representante, sobre una cuestión que figure en el Orden del Día el mismo.

## **TÍTULO II.**

### **CAPÍTULO I. DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES CIUDADANAS**

#### **Artículo 12. Objeto**

1. El Registro Municipal de Entidades Ciudadanas tiene por objeto permitir al Ayuntamiento conocer la realidad de las asociaciones, fundaciones, usuarios y consumidores o cualquier otra permitida por el ordenamiento jurídico todos ellos sin ánimo de lucro, que tengan su ámbito de actuación principal en el municipio con la finalidad de analizar y estudiar las necesidades ciudadanas favoreciendo así una eficaz política de mejora y fomento de la participación ciudadana.

2. Se podrán inscribir en dicho registro todas aquellas personas jurídicas, sin ánimo de lucro, que estén constituidas, en funcionamiento y reguladas por la normativa vigente en materia de asociaciones, fundaciones, usuarios y consumidores o cualquier otra permitida por el ordenamiento jurídico y que tengan como objetivo la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales del municipio con carácter cultural, recreativo, asistencial, deportivo, educativo, juvenil, ecológico y otras similares, que desarrollen su actividad y fijen su sede en el término municipal, con las excepciones previstas en este reglamento.

3. Excepcionalmente, podrán inscribirse en el registro entidades de ámbito nacional, regional o insular, que, sin tener domicilio social en el término municipal, desarrollen su actividad principal en el municipio y cuyas actividades sean consideradas por la corporación local de especial relevancia e interés para el conjunto de la ciudadanía del municipio.

4. El Registro Municipal de Entidades Ciudadanas es independiente de cualquier otro registro de carácter público, por lo que la inscripción de las entidades u organizaciones en estos no presupondrá la inscripción en el primero.

#### **Artículo 13. Inscripción**

1. La solicitud de inscripción en el mencionado Registro se tramitará en las Oficina Municipales, estando adscrito este al Área de Participación Ciudadana.

2. Para efectuar la inscripción en el citado Registro se deberá presentar la siguiente documentación:

a) Copia de los estatutos o normas de funcionamiento vigentes.



- b) Copia del Acta Fundacional.
- c) Copia del Acta de los acuerdos de la última Asamblea General de socios u órgano equivalente en el que fue elegida la Junta Directiva, y su representación.
- d) Certificación del nombre y número de socios inscritos en el día de solicitud.
- e) Programa o memoria anual de actividades.
- f) Domicilio social y número de inscripción en el Registro General de asociaciones o en otros registros públicos.
- g) Código de Identificación Fiscal.
- h) Presupuesto, en su caso, del año en curso.

#### **Artículo 14. Presentación**

1. En el plazo de quince días hábiles desde la solicitud de inscripción, salvo que dicho plazo deba interrumpirse por la necesidad de aportar documentación no incluida inicialmente, el Ayuntamiento notificará a la entidad su número de inscripción.

En el caso de requerirse documentación para la subsanación de la solicitud se le concederá un plazo de 15 días naturales para proceder a la corrección.

2. La no presentación, insuficiencia o falta de documentación anterior podrá motivar la baja de su inscripción. El Ayuntamiento, en este supuesto, iniciará el expediente de baja de la Entidad por inactividad.

#### **Artículo 15. Publicidad**

Los datos contenidos en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas serán públicos y puede ser consultado por cualquier persona interesada, sin más limitaciones que las previstas en la legislación vigente.

#### **Artículo 16. Derechos y obligaciones**

1. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el Título I, Capítulo II del presente reglamento, las Entidades Ciudadanas debidamente inscritas en Registro Municipal de Entidades Ciudadanas disfrutarán de los siguientes derechos:

a) En la medida en que los recursos municipales lo permitan, el Ayuntamiento podrá subvencionar económicamente a las Entidades Ciudadanas conforme a lo dispuesto en el Capítulo III (Del régimen jurídico de las subvenciones) del presente Reglamento.

b) Recibir en su domicilio social, o en aquel habilitado para tal fin, las convocatorias y órdenes de la Administración Municipal en que deba estar presente la entidad ciudadana.

c) El Ilustre Ayuntamiento de la Villa de la Matanza de Acentejo podrá, dentro de las limitaciones legalmente establecidas y atendiendo a las necesidades del conjunto de los ciudadanos del municipio proceder a la cesión del uso de inmuebles a favor de dichas entidades todo ello conforme al Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y a la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, así como el resto de normativa que sea de aplicación.

d) En todo caso, las entidades inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas tienen derecho a participar en el proceso de toma de decisiones de asuntos municipales, así como a proponer sus propios candidatos en los órganos deliberantes o consultivos existentes y que pueda crear el Ayuntamiento.

2. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la legislación aplicable, las Entidades Ciudadanas deberán:

a) A los efectos de la continuación de la vigencia de la inscripción y comprobación de la existencia de actividad de la misma, y la posible percepción de ayudas y subvenciones municipales, las entidades inscritas en el Registro tendrán que presentar, en el primer trimestre de cada año, una memoria de las actividades y actos realizados en el año anterior, certificado del número de socios en dicha fecha, así como las modificaciones que se hayan podido producir en la composición de la Junta Directiva y los acuerdos alcanzados que afecten o versen a la actuación llevada a cabo en el municipio.

b) Las Entidades Ciudadanas se comprometerán a colaborar estrechamente con el Ilustre Ayuntamiento de la villa de La Matanza de Acentejo, en la ejecución de programas de carácter social y comunitario, así como comunicar y transmitir a todos los miembros de la Entidad toda aquella información o documentación que sea remitida por la Administración.

c) Las entidades inscritas están obligadas a notificar al Ayuntamiento cualquier modificación de los datos que han servido de base para la inscripción, en el plazo de un mes siguiente a la fecha en que se produjo tal modificación.

3. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la baja en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas previa audiencia de la entidad afectada, y tramitando el correspondiente procedimiento administrativo.

## **CAPÍTULO II. DE LA DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA**

### **Artículo 17. Requisitos**

1. Podrán ser declaradas de utilidad pública del Municipio del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo las Entidades identificadas en el presente Reglamento, que se encuentren inscritas y con sus datos debidamente actualizados en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas en las que concurren las siguientes circunstancias:

a) Que los fines recogidos en los estatutos tiendan a promover la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales del municipio con carácter cultural, recreativo, asistencial, deportivo, educativo, juvenil, ecológico y otras similares. Se entenderá por interés general la promoción de las condiciones para que la libertad e igualdad de los individuos sean reales y efectivas, facilitando su participación en la vida política, económica, social y cultural, en particular en los ámbitos asistenciales, cívicos, educativos, científicos, culturales, deportivos, de defensa del medioambiente, de fomento de la igualdad, la tolerancia y la cooperación, fomento de la economía social y sanitarios, relacionados con los derechos y deberes que, con carácter específico, proclama la Constitución Española.

b) Que su actividad, sin Ánimo de lucro, no esté restringida exclusivamente a beneficiar a sus asociados, sino abierta a cualquier otro posible beneficiario que reúna las condiciones y caracteres exigidos por la índole de sus propios fines.

c) Que los miembros de los órganos de representación que perciban retribuciones no lo hagan con cargo a fondos y subvenciones públicas.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, y en los términos y condiciones que se determinen en los Estatutos, los mismos podrán recibir una retribución adecuada por la realización de servicios diferentes a las funciones que les corresponden como miembros del órgano de representación.

- d) Que cuenten con los medios personales y materiales adecuados y con la organización idónea para garantizar el cumplimiento de los fines estatutarios.
- e) Que se encuentren constituidas, inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, en funcionamiento y dando cumplimiento efectivo a sus fines estatutarios, ininterrumpidamente y concurriendo todos los precedentes requisitos, al menos durante los **dos** años inmediatamente anteriores a la presentación de la solicitud.
- f) Que no establezca ningún tipo de discriminación por razón de sexo, raza o religión en su proceso de admisión y en su funcionamiento.

### **Artículo 18. Competencia**

La declaración de utilidad pública municipal de las Entidades y la adopción de cuantos acuerdos posteriores puedan derivarse de aquélla competirá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Villa de la Matanza de Acentejo o al órgano en quien delegue.

### **Artículo 19. Revocación**

1. Se revocará la declaración de interés público cuando desaparezcan las circunstancias que motivaron la misma. Cuando el Ayuntamiento, en cualquier momento, tuviere conocimiento de la existencia de variaciones o modificaciones de los requisitos de obligado cumplimiento que permitieron la declaración de utilidad pública de una Entidad, podrá proceder, previa audiencia a la Entidad interesada, a acordar la suspensión de dicha declaración así como la del ejercicio de los derechos que comporta, hasta tanto se restablezcan, en su caso, las condiciones requeridas inicialmente para su inscripción o, alternativamente, a la revocación definitiva.

2. Transcurridos seis meses desde la fecha en la que se acuerde el acto de suspensión sin que se hayan restablecido tales condiciones, procederá acordar la revocación.

Revocada la declaración de utilidad pública de una Entidad, no procederá la tramitación de un nuevo procedimiento de declaración de interés público hasta que trascurren dos años desde la fecha del acto de revocación.

### **Artículo 20. Procedimiento**

1. El procedimiento de declaración de utilidad pública municipal de una Entidad se iniciará a instancia de parte, mediante solicitud formulada por el representante legal de la Entidad interesada o quien esté legalmente legitimado para ello. Dicha solicitud habrá de presentarse acompañada de los siguientes documentos:

a) Certificación relativa al acuerdo del órgano competente de la Entidad por el que se decide solicitar la declaración de utilidad pública municipal.

b) Memoria en la que se reflejen las actividades que haya desarrollado la Entidad, ininterrumpidamente, como mínimo, durante los dos años anteriores a aquél en que se presenta la solicitud. Dicha memoria deberá ser firmada por los miembros del órgano de representación de la Entidad y su contenido se ajustará, en todo caso, a la aportación de la siguiente documentación:

1. Acreditación los requisitos establecidos en el artículo 17 del presente Reglamento.
2. Relación de actividades desarrolladas y servicios prestados.
3. Resultados obtenidos con la realización de dichas actividades.
4. Grado o nivel de cumplimiento efectivo de los fines estatutarios.

5. Número de beneficiarios o usuarios de las actividades o servicios que presta la Entidad, la clase y grado de atención que reciben y los requisitos o circunstancias que deben reunir para ostentar tal condición.

6. Medios personales de los que disponga la Entidad, con expresión de la plantilla de personal, en su caso.

7. Medios materiales y recursos con los que cuenta la Entidad, con especial referencia a las subvenciones públicas y su aplicación.

8. Documentación acreditativa del número de socios que integran la Entidad.

a) En su caso, documentación original, para su cotejo, de las declaraciones de interés o utilidad pública efectuadas a favor de la Entidad por otras Administraciones Públicas en sus respectivos ámbitos.

b) Certificación de la de Administración Tributaria en la que conste que la Entidad se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y que no constan deudas con el Estado ni con la Comunidad Autónoma de Canarias de naturaleza tributaria en período ejecutivo.

c) Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de hallarse al corriente la Entidad en sus obligaciones con la Seguridad Social.

2. El Ayuntamiento aportará de oficio y adjuntará, por su parte, a la solicitud de iniciación y una vez presentada la documentación recogida en el apartado anterior, la siguiente documentación:

a) Informe en el que se haga constar la fecha de inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas y el estado en el que se encuentra en el momento de presentar la solicitud.

b) Informe acreditativo de que la Entidad se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento.

3. La instrucción del expediente de declaración de utilidad pública municipal competirá al órgano municipal señalado en el artículo 18, o en el órgano en quien se haya delegado, el cual podrá realizar de oficio cuantas comprobaciones estime oportunas.

Será preceptiva la incorporación al expediente de un informe de la concejalía de Distrito en el que la Entidad tenga su domicilio social y ámbito de actuación; cuando su ámbito de actuación territorial sea superior al de un Distrito habrán de emitirse tantos informes como Distritos abarque dicho ámbito. Asimismo, será necesario la emisión de un informe de la concejalía que sea competente en virtud de los fines perseguidos y el campo de actuación de la entidad. Dichos informes tendrán carácter vinculante para el órgano encargado de declarar la utilidad pública municipal.

Para la adopción de los acuerdos de suspensión y revocación se aplicarán las mismas normas procedimentales indicadas, pudiendo en estos casos instarse de oficio y siendo preceptiva la audiencia previa a la Entidad interesada.

### **Artículo 21. Derechos**

1. A las Entidades Ciudadanas declaradas de utilidad pública municipal se les reconocen los siguientes derechos:

a) Utilizar la mención “Declarada de utilidad pública por el Municipio de la Villa de la Matanza de Acentejo”.

b) Acceder a la utilización de inmuebles e instalaciones municipales en atención a lo dispuesto en este reglamento, así como a lo recogido en la convocatoria pertinente con carácter preferente.

c) Acceder con preferencia a la obtención de ayudas y subvenciones que sean convocadas por el Ayuntamiento.

- d) Disfrutar de las exenciones y beneficios fiscales que las leyes reconozcan a favor de la mismas, en los términos y condiciones previstos en la normativa vigente.
- e) Disfrutar de beneficios económicos que las leyes establezcan a favor de la mismas.
- f) Asistencia jurídica gratuita en los términos previstos en la legislación específica.

#### **Artículo 22. Obligaciones**

Las entidades ciudadanas municipales de utilidad pública deberán rendir las cuentas anuales del ejercicio anterior en el plazo de seis meses siguientes a su finalización, y presentar una memoria descriptiva de las actividades realizadas durante el año ante el Ayuntamiento encargado de verificar su constitución y de efectuar su inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, en el que quedarán depositadas. Dichas cuentas anuales deben expresar la imagen fiel del patrimonio, de los resultados y de la situación financiera, así como el origen, cuantía, destino y aplicación de los ingresos públicos percibidos.

### **CAPÍTULO III. DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES**

#### **Artículo 23. Objeto**

1. De acuerdo con el artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento, dentro de sus posibilidades presupuestarias, podrá subvencionar a las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, para la defensa de los intereses generales o sectoriales tanto lo que se refiere a sus gastos generales como las actividades que realicen.
2. El Ayuntamiento, por medio del órgano competente en dicha materia, aprobará las bases reguladoras de la concesión de subvenciones detallando las formas, medios y procedimiento de distribución de las mismas orientado por los criterios de mayor beneficio para la comunidad local. Asimismo, para la concesión de subvenciones se atenderá al grado de interés o utilidad ciudadana de los fines de la entidad y de las actividades a desarrollar, el grado de desarrollo y mejora de las actuaciones a llevar a cabo, el grado de beneficio para el conjunto de los ciudadanos del Municipio, así como su capacidad económica y las posibles ayudas económicas que perciban del resto de entidades públicas o privadas.

#### **Artículo 24. Requisitos**

1. Podrán acceder, en su caso, al régimen de subvenciones municipales, aquellas entidades que cumplan los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria de subvenciones municipales, teniendo necesariamente que estar inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, que hayan realizando las actividades objeto de su creación, de manera efectiva, en el término municipal.
2. No podrán acceder al régimen de subvenciones aquellas entidades que no garanticen un funcionamiento democrático de sus instituciones, celebración de elecciones periódicas, participación de los asociados, cumplimiento de su objetivo social, así como a aquellas entidades a las que se haya iniciado expediente por la no justificación del empleo de subvenciones municipales o de otra índole, y haya sido sancionado por ello, así como cualquier otra causa de prohibición prevista en la normativa aplicable y las bases reguladoras de la convocatoria de las subvenciones.
3. Las Entidades Ciudadanas podrán solicitar subvenciones al Ayuntamiento, cumpliendo los requisitos señalados en el presente artículo, adjuntando la siguiente documentación, así como aquella requerida en las bases correspondientes:
  - a) Programación de actividades para las que se solicita subvención, con indicación de objetivos y destinatarios.

- b) Presupuestos de ingresos y gastos previstos para la realización de las actividades.
  - c) Memoria de actividades de los dos años anteriores.
  - d) Justificación, si previamente no se ha presentado, del empleo de subvenciones que hubiese recibido del Ayuntamiento, en los dos años anteriores, si procede.
  - e) Certificación de las subvenciones recibidas de otras instituciones u organismos, públicos o privados, para las actividades que se están solicitando.
4. El órgano municipal competente acordará la convocatoria y presentación de solicitudes de subvenciones. Éstas se concederán, si procede, atendiendo a los informes que sean necesarios y a la finalidad que pretendan.
5. Presentada la solicitud, aportando la documentación correspondiente, y en su caso subsanada en el plazo de 15 días naturales, se procederá al examen de la misma requiriendo cuantos informes sean pertinentes para su estudio y su adecuación al presente Reglamento y a los criterios de concesión de las subvenciones.
- Realizada la tramitación se procederá en su caso, visto los informes del Área de Participación Ciudadana, y del Secretario de la Corporación a la concesión por parte de del órgano competente en dicha materia.

### **TÍTULO III**

#### **CAPÍTULO I. CESIONES DE USO DE INMUEBLES**

##### **Artículo 25. Cesiones de uso de inmuebles a favor de Entidades Ciudadanas**

Las cesiones de uso de inmuebles de las entidades locales a favor de las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas tendrán, generalmente, la consideración de precario y se regirán por las reglas previstas en este Título y, en lo no previsto, por las normas encargadas de regular el patrimonio de las Administraciones Públicas que sea de aplicación, y de manera supletoria las previsiones del Código civil.

##### **Artículo 26. Exclusiones**

Quedan excluidas del ámbito de aplicación del presente Reglamento las cesiones temporales realizadas por el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo destinadas a satisfacer necesidades puntuales o especiales, realizadas a favor de aquellas entidades, organismos o instituciones que queden fuera del ámbito de aplicación del presente reglamento así como las realizadas a cualquier Administración Pública que se regirán en su caso por la normativa específica de aplicación, sin perjuicio de la obtención de los títulos habilitantes necesarios para su uso y cesión.

##### **Artículo 27. Inmuebles susceptibles de cesión**

1. El Ilustre Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo a petición de las Entidades Ciudadanas que cumplan los requisitos que se recogen en el presente título podrá acordar la cesión de los inmuebles que se relación en el **ANEXO I** del presente Reglamento, así como aquellos recogidos en la convocatoria correspondiente aprobada y publicada por el Ayuntamiento.
2. La relación de inmuebles recogida en dicho anexo tendrá la consideración de norma de mínimos por lo que el Ayuntamiento, previo acuerdo del órgano competente, y atendiendo a las necesidades de los vecinos y vecinas del municipio podrá ampliar el catálogo expuesto o modificar las allí contempladas y añadir aquellos inmuebles o instalaciones que estime adecuadas para su cesión a las Entidades Ciudadanas.



**Artículo 28. Requisitos de las Entidades Ciudadanas**

1. Estarán legitimadas para, en su caso, la cesión del uso de los inmuebles aquellas Entidades Ciudadanas que cumplan con los requisitos señalados en el presente título. La Corporación Municipal valorará, entre otros criterios, además de la promoción, defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales del municipio con carácter cultural, recreativo, asistencial, deportivo, educativo, juvenil, ecológico y otras similares, el número de beneficiarios reales o, en su caso, potenciales de la actividad o servicio, el grado de participación activa en la vida del municipio.

2. La entidad cesionaria habrá de cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar inscrita en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas y declarada de utilidad pública municipal. Este requisito se entenderá cumplido cuando dicha declaración de utilidad pública haya sido realizada por los órganos autonómicos, insulares o estatales correspondientes.
- b) Solicitar el uso del inmueble con el compromiso expreso de mantener el mismo y su mobiliario e instalaciones en perfectas condiciones de uso.
- c) Compromiso de no cesión a terceros.
- d) Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

**Artículo 29. Solicitudes**

1. Las Entidades Ciudadanas deberán presentar solicitud, en el Registro General del Ayuntamiento o bien o en cualquiera de los lugares previstos en la artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida a la unidad administrativa de la Corporación que tenga atribuidas funciones en la materia de Participación Ciudadana, que deberá acompañarse de la documentación siguiente, en el periodo concedido para tomar en consideración las cesiones de inmuebles, o en su caso en la apertura excepcional del plazo:

- a) Copia del D.N.I del representante de la Entidad y acuerdo del órgano de la misma donde se acredita dicha representación y la intención de solicitar la cesión del uso del inmueble.
- b) Declaración responsable en la que se acredite la inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas y que ha sido declarada de utilidad pública por el Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo o por los órganos señalados en el apartado 2, letra a) del artículo 28.
- c) Certificación del acuerdo del órgano competente de la entidad por el que se solicita la cesión del inmueble.
- d) Memoria descriptiva del proyecto para cuyo desarrollo se solicita la cesión, conteniendo como mínimo los apartados siguientes:
  1. Descripción de las actividades previstas y el grado de implicación en los objetivos perseguidos por la entidad de defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales del municipio con carácter cultural, recreativo, asistencial, deportivo, educativo, juvenil, ecológico y otras similares.
  2. Régimen de uso del inmueble, detallando el horario de disposición del mismo para la posibilidad de cesión compartida con otra Entidad, la preferencia de ubicación, el destino que se dará al inmueble conforme a la memoria de actividades.
  3. Medios materiales y personales de que dispone la entidad para el desarrollo de las actividades previstas.
  4. Presupuesto que destinará la entidad al mantenimiento del local cedido, en su caso, incluyendo una declaración responsable del representante de la Entidad por la cual se

compromete a concertar un seguro de responsabilidad civil de las actividades a desarrollar en el espacio cedido que cubra todas las posibles contingencias, así como del abono de los recibos de suministro derivadas del uso del inmueble por parte de la Entidad Ciudadana, cuando así haya sido previsto en el acuerdo de cesión.

### **Artículo 30. Tramitación**

1. Las solicitudes y la documentación que sean presentadas por las Entidades Ciudadanas serán estudiadas por parte de la unidad administrativa correspondiente en materia de Participación Ciudadana.

2. Si se observasen errores, insuficiencia o falta de documentación se requerirá a la Entidad interesada para que proceda a su subsanación en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente a la recepción de la correspondiente notificación, con indicación de que si no se procediese a la subsanación de le tendrá por desistida en su petición.

Asimismo, se podrá requerir a la Entidad interesada para que amplíe, aclare o concrete los datos contenidos en la documentación aportada, si se estimase necesario a efectos de una completa y correcta valoración de su petición, en especial en lo relativo a la memoria descriptiva del proyecto para cuyo desarrollo se solicita a cesión.

3. La unidad administrativa con competencia en materia de Participación Ciudadana recabará, en todo caso, de la Concejalía del distrito al que la Entidad pertenezca, informe sobre la entidad y las actuaciones llevadas a cabo pudiendo solicitar con la misma finalidad los informes oportunos de las distintas áreas o dependencias municipales que se estimen pertinentes para el proceso de valoración.

4. En función de la disponibilidad de inmuebles existentes y del grado de idoneidad y adecuación de las actividades a realizar por la entidad en relación con dichos inmuebles la Concejalía con competencia en materia de Participación Ciudadana emitirá una propuesta de cesión si así lo estima oportuno.

Para esta finalidad se podrá constituir una Comisión de Valoración, en la que podrán formar parte las distintas unidades administrativas, teniendo una especial consideración al distrito en el que se adscribe la Entidad solicitante y el campo de actuación de la entidad ciudadana.

5. De las propuestas de cesión se dará traslado al servicio competente en materia de Patrimonio para su elevación al alcalde u órgano en el que lo delegue, que será el competente para autorizar la cesión del local, así como todo lo relativo al régimen del mismo.

### **Artículo 31. Contenido del acuerdo de cesión**

1. La entidad Local cedente habrá de adoptar el acuerdo de cesión pronunciándose sobre los siguientes extremos:

a) Identificación concreta del bien a ceder y de los muebles y enseres contenidos en el mismo.

b) Si la cesión se produce a título de precario o de cualquier otro.

c) Si la persona o entidad cesionaria ha de asumir el coste del mantenimiento del inmueble.

d) Las condiciones de uso y destino del bien cedido, mobiliario y enseres, así como las consecuencias de su incumplimiento.

e) La determinación del sujeto que ha de asumir los costes de los distintos suministros y la suscripción, por la persona o entidad cesionaria, de una póliza de responsabilidad civil.

f) Si el uso del local se cede de forma exclusiva o compartida.

g) Si la cesión está sujeta a plazo, y en su caso el periodo de la misma, así como las



posibles prorrogas de la cesión.

h) Las actividades prohibidas o excluidas en relación a la memoria presentada por la Entidad.

i) La existencia de condiciones especiales relativas a la cesión del inmueble.

2. La cesión se llevará a cabo por adjudicación directa. En el caso de la existencia de varias peticiones simultáneas en las que no queda la posibilidad de acudir al régimen e uso compartido del bien o que no puedan ser atendidas por insuficiencia de inmuebles idóneos para la actividad en concreto se procederá a la adjudicación mediante concurso procediendo a la valoración de las solicitudes en relación a las que reflejen y repercutan un mayor grado de cumplimiento de los objetivos de fomento, mejora y desarrollo de los intereses generales o sectoriales del municipio con carácter cultural, recreativo, asistencial, deportivo, educativo, juvenil, ecológico y otras similares.

### **Artículo 32. Régimen de uso**

1. El régimen de uso de los inmuebles municipales, a favor de las Entidades Ciudadanas, implica exclusivamente el reconocimiento de determinadas obligaciones y derechos a las entidades beneficiarias, en tanto responsables del uso y gestión del inmueble, prevaleciendo en todo caso la titularidad o disponibilidad pública de dicho inmueble y las facultades que, como consecuencia de ello, pueda ejercitar el propio Ayuntamiento.

2. Como regla general, y conforme al principio básico de optimización y participación ciudadana en la utilización de los inmuebles de titularidad municipal susceptibles de cesión, las Entidades Ciudadanas accederán al régimen de uso compartido, siempre que lo permitan las características físicas del inmueble o espacio cedido y se satisfagan la exigencias mínimas inherente a los proyectos de actividades y servicios propios de las posibles entidades beneficiarias a criterio de los órganos municipales competentes.

3. En estos casos, las entidades estarán obligadas a elaborar, unas normas internas de funcionamiento en la que se han de definir derechos, obligaciones y responsabilidades en relación con la gestión, organización y medidas para el cuidado y buen uso de todas las instalaciones, enseres y elementos, así como fijar el régimen de financiación de los gastos diarios que generen los espacios comunes.

4. Sin perjuicio de lo expuesto en los apartados anteriores, se establecerá un régimen de uso de los inmuebles de carácter exclusivo a favor de las Entidades Ciudadanas cuando así se solicite expresamente, exista disponibilidad material para satisfacer dicha solicitud y concurren circunstancias que lo justifiquen en razón del interés público apreciado por parte de los órganos municipales competentes.

### **Artículo 33. Obligaciones del cesionario**

1. Todas las entidades cesionarias estarán obligadas a cumplir las prescripciones contenidas en el presente reglamento y, en especial, estarán obligadas a:

a) Destinar el espacio cedido a las finalidades propias de la entidad, realizando su programa de actividades conforme a lo que establezca el acuerdo de cesión o a lo que pueda autorizar puntualmente el Ayuntamiento.

b) No realizar en el inmueble, espacio o local ningún tipo de publicidad mercantil de terceros, salvo con autorización municipal, exceptuando la utilización de los tablones de los citados inmuebles para anunciar las actividades realizadas por la Entidad cesionaria.

c) Cumplir las normas de funcionamiento interno del inmueble objeto de cesión.

d) Respetar los espacios cedidos a otras entidades que compartan el inmueble, sin interferir en el normal desarrollo de sus actividades.

e) Respetar la finalidad y destino de los espacios de uso común.

f) No causar molestias al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los

horarios de utilización, adoptando las medidas oportunas establecidas en la normativa vigente.

g) Conservar los espacios asignados para su uso en óptimas condiciones de salubridad e higiene.

h) Custodiar las llaves del centro y a cerrarlo cuando sea la última entidad en usarlo, salvo que el Ayuntamiento disponga lo contrario en el acuerdo de cesión. Al mismo tiempo velarán por el buen uso de los espacios cedidos, ejerciendo la vigilancia y el control de los usuarios.

i) No ceder a terceros, ni total ni parcialmente, sea o no miembro de la entidad cesionaria el uso del espacio que le ha sido asignado.

j) No impedir la entrada, dentro del horario de funcionamiento, a ninguna persona por razón de raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

k) Comunicar al Ayuntamiento cualquier anomalía, incidencia o problema que pueda surgir, y con carácter inmediato en el supuesto de urgencia.

l) Revertir al Ayuntamiento, una vez extinguido o resuelto el acuerdo de cesión y dentro de los términos que señalan en el presente Reglamento, el uso de los espacios y bienes objeto de la cesión en su estado originario, salvo el desgaste sufrido por el uso.

m) Remitir en todo momento al Ayuntamiento el ejercicio de la facultad de seguimiento e inspección en cuanto a vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento y de acuerdo de cesión facilitando el acceso a los diversos espacios y proporcionando la información y documentación que sea requerida.

n) Asumir, de su cuenta y cargo, los gastos corrientes del uso del local, incluyendo los recibos de suministro, limpieza y todo aquel gasto que ocasione o derive del uso del mismo salvo que dicha obligación sea exceptuada o atenuada por el acuerdo de cesión.

#### **Artículo 34. Obligaciones del Ayuntamiento**

El Ayuntamiento tiene las siguientes obligaciones:

a) Las derivadas de la regulación contenida en el presente reglamento y aquellas derivadas del ordenamiento jurídico vigente.

b) Efectuar las reparaciones y reposiciones destinadas al mantenimiento estructural del edificio, así como aquellas actuaciones sean causa de uso normal y ordinario del edificio.

#### **Artículo 35. Actividades permitidas**

1. Los inmuebles, espacios o instalaciones cedidas podrán ser utilizados por la entidad cesionaria para aquellas funciones o actividades que le sean propias, atendiendo a sus objetivos estatutarios. El acuerdo de cesión podrá regular más ampliamente esta materia en aquellos aspectos que el Ayuntamiento estime oportunos.

2. En el inmueble objeto de cesión no podrán instalarse cantinas ni otro tipo de establecimientos similares, salvo en los siguientes supuestos y con las limitaciones que se indican, y sin perjuicio de lo dispuesto en la oportuna normativa sectorial:

a) Que sean gestionadas directamente por las entidades cesionarias.

b) Que la gestión sea expresamente autorizada por el Ayuntamiento, teniendo en cuenta las condiciones del inmueble. En ningún caso se autorizará la apertura o funcionamiento fuera del horario de realización de actividades por parte de la entidad o entidades ciudadanas cesionarias del inmueble.

c) En general, queda prohibida la venta y consumo de alcohol en las instalaciones cedidas.

d) Queda prohibida la venta de todo tipo de productos de la cantina a las personas que no sean socias de las entidades usuarias del inmueble.

3. No obstante lo indicado en el apartado anterior, En el caso de que las entidades

cesionarias no alcancen un acuerdo a la hora de establecer una cantina con las condiciones establecidas anteriormente, el Ayuntamiento le podrá optar, siempre que las condiciones físicas del inmueble lo permitan, por plantear la explotación como bar o restaurante mediante la utilización privativa del espacio, en los términos establecidos en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación, cuya adjudicación se someterá al principio de concurrencia competitiva.

4. Los inmuebles cedidos en régimen de uso compartido podrán ser utilizados por diferentes entidades, siempre y cuando se respeten las condiciones de uso establecidas en el acuerdo de cesión y en las normas de funcionamiento interno del inmueble.

5. Cualquier otra utilización diferente a las anteriores deberá ser expresamente autorizada por el Ayuntamiento.

### **Artículo 36. Mantenimiento**

1. Las entidades cesionarias estarán obligadas a la conservación diligente de los espacios de uso exclusivo y de uso común y, en general, de todo el inmueble, como también del mobiliario, respondiendo de los daños que puedan ocasionar sus miembros y usuarios, bien por acción o por omisión, efectuando de forma inmediata y a su cargo, previa autorización del Ayuntamiento, las reparaciones necesarias.

2. Corresponderá a la entidad cesionaria el mantenimiento y las reparaciones de los bienes muebles incluidos en la cesión, así como, en su caso, y previa autorización del Ayuntamiento, su reposición.

### **Artículo 37. Espacios comunes**

En aquellos inmuebles cuyo uso sea compartido por varias entidades, la determinación de cuáles son los espacios de uso común de cada local con indicación de la finalidad, el horario y el uso que se puede hacer de ellos se definirá en las normas de funcionamiento interno del inmueble y, en su caso, en el acuerdo de cesión.

### **Artículo 38. Actividades no permitidas**

1. En el interior del local cedido y dentro del respeto a la autonomía de la entidad cesionaria, no se podrán realizar actividades que contravengan los principios de igualdad de las personas, por lo que se prohíbe la realización de cualquier acto de carácter violento o que atente contra la dignidad personal, discrimine a individuos o grupos por razón de raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2. Queda prohibida la utilización de los espacios públicos cedidos para la realización de actividades de cualquier índole que no se contemplen en los estatutos de la entidad cesionaria; asimismo, quedan especialmente prohibidas aquellas consideradas como actividades clasificadas y todas aquellas actividades no permitidas recogidas en el acuerdo de cesión del inmueble.

En todo caso, las actividades que se desarrollen conforme al presente apartado no podrán ser lucrativas, lo que supone que únicamente podrá sufragarse con las mismas los gastos inherentes a la actividad en cuestión y se realizarán bajo la única responsabilidad de la entidad cesionaria del local, debiendo en todo caso cumplir con la normativa sectorial que sea de aplicación.

3. No se permite la realización de todas aquellas actividades y consumos que, conforme a la normativa sectorial, estén prohibidas conforme a la naturaleza de los bienes cedidos.

**Artículo 39. Obras**

1. Las entidades cesionarias no podrán realizar en el espacio cedido para su uso, ningún tipo de obra o actuación sin la expresa autorización del Ayuntamiento.
2. Las obras o actuaciones quedarán en beneficio del bien inmueble, sin derecho a percibir ningún tipo de indemnización o compensación económica por su realización.
3. En caso de contravenir lo dispuesto en este artículo, el Ayuntamiento podrá ordenar que se restituya el bien a su estado original, sin derecho a indemnización o compensación económica. En caso de no hacerlo, el Ayuntamiento podrá ejecutar subsidiariamente las obras de restitución, estando obligada la entidad causante a pagar el coste. Si la restitución fuera imposible sin el menoscabo del bien, el causante estará obligado a indemnizar por los perjuicios ocasionados.

**Artículo 40. Responsabilidad Civil**

1. Cada entidad cesionaria será responsable directa de los daños y perjuicios ocasionados a terceros en los espacios cedidos causados por sus miembros y usuarios, bien por acción o por omisión, dolo o negligencia, teniendo la condición de tercero el propio Ayuntamiento.
2. Las entidades cesionarias deberán mantener suscrita y vigente una póliza de seguro de responsabilidad civil por los daños y perjuicios ocasionados en el inmueble, así como aquellos relativos a las personas que acudan al mismo y que puedan ser causados por terceros.
3. Para las actividades que se desarrollen en los espacios cedidos con carácter eventual o puntual, se deberán suscribir los siguientes seguros:
  - a) Las actividades que se promuevan con menores deberán tener seguros específicos costeados y suscritos por sus organizadores directos.
  - b) Si se produce alguna actividad que precise de algún seguro específico por el rango de la actividad, este debe ser contratado por sus organizadores directos.

**Artículo 41. Potestades municipales**

El Ayuntamiento podrá ejercer en cualquier momento, las prerrogativas y potestades que le confiere el ordenamiento jurídico y en especial las recogidas en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Así si de su ejercicio derivara la comprobación de incumplimientos por parte de la entidad cesionaria, el Ayuntamiento requerirá su cumplimiento, y proceder, en su caso, a extinguir la cesión.

**Artículo 42. Extinción de la cesión**

1. La cesión de los inmuebles, espacios e instalaciones municipales que se recogen en el presente Reglamento se declarará extinguida por las siguientes causas:
  - a) Por la revocación a la entidad de la declaración de interés público del Municipio de la Villa de La Matanza de Acentejo.
  - b) Por finalización de su término inicial o sus prórrogas.
  - c) Por mutuo acuerdo entre las partes.
  - d) Por renuncia de la entidad cesionaria.
  - e) Por falta de utilización efectiva de los espacios cedidos.
  - f) Por el incumplimiento del régimen de uso compartido, de la regulación contenida en el presente reglamento, en el acuerdo de cesión y de las normas de funcionamientos de los inmuebles objeto de cesión.
  - g) Por la realización de actividades, servicios u otros no contemplados en el acuerdo de cesión, no autorizados por el ayuntamiento de manera puntual o que contravengan la presente regulación.

- h) Por disolución de la entidad cesionaria.
  - i) Por causa legítima de uso del local para la prestación de otros servicios públicos que lo requieran o cuando las circunstancias del momento requieran reservar a los inmuebles un destino diferente.
  - j) En todo caso, cuando se extinga el derecho que el Ayuntamiento ostenta sobre los bienes de titularidad ajena, y cuyo uso ha podido transferir a las entidades ciudadanas.
  - k) Cuando por parte del Ayuntamiento no puedan garantizarse condiciones mínimas de seguridad del inmueble.
2. En el caso de que la extinción de la cesión venga motivada por los apartados i) o j) de la norma anterior, el Ayuntamiento procurará, dentro de las posibilidades de disponibilidad de los inmuebles, de mutuo acuerdo con la entidad afectada, facilitar otro espacio municipal para el desarrollo de las actividades que se venían prestando en el local objeto de cesión.
3. En todo caso, la extinción de la cesión no dará derecho a la entidad afectada a ningún tipo de indemnización o compensación económica, con independencia de cuál sea la causa que la motive.
4. Una vez resuelta o extinguida la cesión, la entidad cesionaria deberá reintegrar al Ayuntamiento el uso del espacio y bienes cedidos en el plazo máximo de quince días naturales, respondiendo de los daños y perjuicios ocasionados en el inmueble que se extralimiten del uso común y ordinarios del mismo, así como de los derivados de la entrega del mismo fuera el plazo conferido para ello.

#### **Artículo 43. Exención de responsabilidad municipal**

El Ayuntamiento no se hace responsable de ningún tipo de accidente que pudiera ocurrir en los inmuebles, espacios o instalaciones objeto de cesión, ni de los daños que éstos pudieran ocasionar a personas pertenecientes a las propias entidades cesionarias o a terceros, salvo los que deriven o se relacionen directamente con obligaciones expresamente asumidas por el Ayuntamiento en el presente Reglamento y aquellas derivadas del ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 44. Régimen sancionador**

1. Para la consideración y determinación de infracciones se estará, en lo no previsto en este artículo, a lo dispuesto en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, así como en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en todo aquello que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento, así como en el acuerdo de cesión.
2. Serán sancionable por el órgano concedente de la cesión, a propuesta del Área de Participación Ciudadana, y una vez recabados los informes de la Concejalía competente en materia de participación ciudadana así como todos aquellos que se estimen convenientes, las acciones u omisiones tipificadas como infracciones leves, graves o muy graves que se describen a continuación.
2. Son infracciones leves:
- a) El incumplimiento de las disposiciones que regulan la cesión y utilización de los inmuebles recogidas en el presente reglamento y en el acuerdo de cesión cuando no puedan considerarse falta grave o muy grave.
  - b) La producción de daños en los locales cuando su importe no exceda de 1.500 euros.
  - c) El incumplimiento de las obligaciones de hacer frente a los gastos en concepto de suministros, limpieza y cualquier otro gasto previsto en el presente reglamento y en el acuerdo de cesión cuando su importe sea inferior a 300 euros.
3. Son infracciones graves:

- a) El uso del inmueble objeto de cesión o autorización de uso para fines distintos de los que motivaron el correspondiente Acuerdo, siempre que no se disponga de autorización municipal expresa.
  - b) La producción de daños en los locales cuando su importe oscile entre 1.500,01 y 7.500 euros.
  - c) El incumplimiento de las obligaciones de hacer frente a los gastos en concepto de suministros, limpieza y cualquier otro gasto previsto en el presente reglamento y en el acuerdo de cesión cuando su importe sea igual o superior a 300 euros.
  - d) Las actuaciones sobre el inmueble que impidan o dificulten gravemente la normal prestación del servicio público, en el supuesto de que dicho local se ubique en bienes gestionados por el Ayuntamiento y afectados a la prestación de dichos servicios, así como que se extralimiten de lo dispuesto en el acuerdo de cesión en cuanto al régimen de uso compartido.
  - e) La realización de obras, trabajos u otras actuaciones no autorizadas en el inmueble, cuando produzcan alteraciones irreversibles en ellos.
  - f) La ocupación del inmueble una vez declarada la extinción de la cesión en uso.
  - g) Incurrir en tres infracciones leves.
4. Son infracciones muy graves:
- a) La producción de daños en los locales por importe superior a 7.500 euros y/o que inutilicen el mismo para el uso público o den lugar a perjuicios graves.
  - b) La transmisión o cesión en uso de los inmuebles a terceros.
  - c) El uso de un local municipal sin la correspondiente autorización.
  - d) Incurrir en tres infracciones graves.
5. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos y las leves a los seis meses. Para el cómputo de estos plazos se estará a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 45. Sanciones**

Las infracciones serán sancionadas, mediante la incoación del correspondiente expediente sancionador, y cumpliendo los trámites y requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico de la siguiente forma:

- a) Las leves, con un apercibimiento y/o una multa de hasta 750 euros, en función de las características de la infracción, el grado de desarrollo, culpabilidad y posibilidad de restauración del daño.
- b) Las graves, con la imposibilidad para acceder a la cesión de los inmuebles objeto de cesión por el plazo de un año y/o multa de 750,01 a 1.500 euros, y la resolución del acuerdo de cesión.
- c) Las muy graves, con la imposibilidad para acceder al uso de los inmuebles objeto de cesión desde un plazo de hasta tres años y/o multa de 1.501,01 a 3.000 euros.

### **TÍTULO IV.**

#### **CAPÍTULO I. RED DE INTERACCIÓN COMUNITARIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

##### **Artículo 46. Principios**

1. La Red de Interacción Comunitaria y Participación Ciudadana. La Red de Interacción Comunitaria y Participación Ciudadana (en adelante R.I.C.P.C.) de la Villa de La Matanza de Acentejo pretende ser un órgano de participación democrática, de asesoramiento, consulta e información de la gestión municipal.



2. Los principios en que se fundamenta esta iniciativa como mecanismo de participación ciudadana se concretan en:

- a) Promoción y defensa de los intereses de los vecinos en su medio social, en todas sus manifestaciones, por medio de cuantas acciones se dirijan al desarrollo comunitario y promoción social de sus habitantes.
- b) Creación de grupos de información y lucha contra cualquier tipo de exclusión social, colaborando con aquellas instituciones públicas o privadas que a tales fines existan.
- c) Promoción de cualquier tipo de acción social, cultural y deportiva.  
Creación de un cauce de cooperación entre los diferentes recursos con los que cuenta el municipio y en especial con el Ayuntamiento.
- d) Exponer sugerencias y emitir informes encaminados a mejorar el cumplimiento de los objetivos y fines de los diferentes recursos de la localidad.
- e) Participación e intervención en cuantas acciones y actividades se desarrollen en el municipio.
- f) Recabar la ayuda y colaboración que considere oportuna en defensa de los intereses de la comunidad.

3. La R.I.C.P.C. será consultada e informada en las siguientes materias:

- a) Disposiciones y actuaciones municipales que afecten de manera considerable a la totalidad de los vecinos del municipio.
- b) Propuestas Municipales para la programación general de cada una de las entidades integrantes en la Red.
- c) Actividades, obras, o cualquier actuación que sean de interés para la totalidad de los vecinos del municipio.

La R.I.C.P.C. podrá, a iniciativa propia, elevar informes y propuestas a las Administraciones de todas y cada una de las entidades que integran la Red, así como Administraciones Públicas y empresas.

#### **Artículo 47. Objetivos**

Los objetivos perseguidos por la R.I.C.P.C. y que guían su actuación son:

- a) Facilitar la más amplia información sobre las actividades, obras y servicios de cada uno de los recursos del municipio.
- b) Facilitar y promover la participación vecinal y de entidades en la gestión municipal.
- c) Hacer efectivos los derechos de los vecinos recogidos en el ordenamiento jurídico.
- d) Fomentar la vida asociativa en el Municipio en todas sus formas y variantes.
- e) Acercar la gestión municipal a los vecinos, a través de la desconcentración y descentralización municipal.
- f) Garantizar el equilibrio y la solidaridad entre los diferentes núcleos de población de la localidad.
- g) Informar acerca de los grandes temas municipales; presupuestos, planes urbanísticos, creación y modificación de ordenanzas fiscales y de otra índole, planes sectoriales, programas culturales, sociales, deportivos, educativos, sanitarios o de otra materia que aconseje su difusión.
- h) Recoger la propuesta de los vecinos a través de los órganos de participación ciudadana.

#### **Artículo 48. Composición**

1. La R.I.C.P.C. estará compuesta por:

- a) Ejercerá de Presidente de la R.I.C.P.C. el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villa La Matanza de Acentejo, o persona en quien haya delegado dichas atribuciones cuyas funciones serán aquellas que le atribuye la Ley.
- b) Dos representantes del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo.

- c) Un/a representante de cada una de las Entidades que se hallen debidamente inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.
  - d) Un/a secretario/a elegido de entre el personal dependiente del Ayuntamiento, al cual, actuando con voz y sin voto, le corresponderá levantar y custodiar las actas de cada reunión que se celebre.
  - e) Un/a secretario/a sustituto con las mismas funciones que las señaladas anteriormente, pero que si es miembro de la R.I.C.P.C. actuará con voz y voto.
2. Cada entidad integrante de la R.I.C.P.C. deberá designar a un representante y un sustituto, mediante acuerdo de la entidad, a cuyo fin comunicarán el cumplimiento de tal requisito, que deberá quedar acreditado mediante certificación del órgano correspondiente de cada entidad.
3. Asimismo, formarán parte de la R.I.C.P.C. un representante de Cada Consejo Municipal de Participación: de la Infancia, de la Juventud y de las Personas Mayores cuya representatividad será de dos años, no pudiendo coincidir en la misma persona la representatividad de más de un colectivo.

#### **Artículo 49. Duración de la representatividad**

La representación de los miembros de la R.I.C.P.C. tendrá una duración mínima de dos años.

#### **Artículo 50. Asistencia a las reuniones de personas no miembros de la R.I.C.P.C.**

Previa citación, a las reuniones de la R.I.C.P.C. podrán asistir aquellas personas que por razones de tipo técnico puedan prestar asistencia en información.

#### **Artículo 51. Causas de cese de los miembros de la R.I.C.P.C.**

Los miembros de la R.I.C.P.C. perderán su condición por alguna de las siguientes causas:

- a) Cuando dejen de reunir los requisitos que determinaron su designación.
- b) Renuncia.
- c) Inhabilitación para el ejercicio de cargo público.
- d) Incapacidad o fallecimiento.

#### **Artículo 52. Procedimiento para la cobertura de vacantes**

Si se produjeran vacantes, se procederá a cubrir las mismas, previa designación por parte de la entidad colectivo afectado y acreditado convenientemente para ello.

#### **Artículo 53. Comisiones de trabajo y Estudio**

1. La constitución de Comisiones de Trabajo y el número de las mismas será adoptada por acuerdo de la R.I.C.P.C. para el estudio de asuntos determinados de su competencia y las mismas se regirán por las normas de funcionamiento de los órganos colegiados.

2. La R.I.C.P.C. funcionará en Comisiones de trabajo cuando así lo aconseje y lo determine la Red en pleno, para el estudio y elaboración de propuestas de aquellos asuntos que lo precisen. En las comisiones de trabajo podrán participar, a instancia de sus miembros, Técnicos o representantes de otras entidades: Centros Educativos, Centro de Salud, Centros de Atención a las Drogodependencias, Centros de Atención Geriátrica, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, empresas cuya actuación beneficie a los objetivos de la R.I.C.P.C, Organismos No Gubernamentales, así como cualquier entidad que ostente un interés directo en la actuación.

3. La R.I.C.P.C. podrá formar en su seno las Comisiones de Estudio que estime conveniente.



**Artículo 54. Convocatoria de la R.I.C.P.C.**

1. La R.I.C.P.C. se reunirá, al menos, tres veces en el año y con carácter extraordinario por convocatoria de su Presidente o cuando así lo solicite al menos un tercio de sus miembros. La convocatoria se realizará mediante escrito firmado por el/la Presidente/a con una antelación mínima de 10 días hábiles.

**Artículo 55. Quórum**

1. Para la válida celebración de las reuniones se requerirá, en primera convocatoria, la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, realizada media hora más tarde, podrá constituirse con los miembros presentes, pero nunca en número inferior a tres, siempre y cuando esté presente el/la Secretario/a y el/la Presidente/a o quienes legalmente les sustituyan.
2. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple extendiéndose acta por el/la secretario/a en la que consten los nombres de los miembros asistentes, los asuntos examinados, los acuerdos alcanzados y los dictámenes emitidos.

**TÍTULO V****CAPÍTULO I. DE LOS CONCEJOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA****Artículo 56. Concepto**

1. Los Consejos Municipales son órganos complementarios de participación democrática de las personas, entidades y asociaciones relacionadas con cada uno de los sectores poblacionales que se conforman en el ámbito del municipio de La Matanza de Acentejo.
2. El Pleno del Ayuntamiento podrá acordar el establecimiento de Consejos para cada una de las áreas o sectores de la actividad municipal intentando reagrupar las mismas áreas y sectores que las comisiones informativas existentes, cuya finalidad será la de canalizar la participación de los ciudadanos y de las Entidades Ciudadanas municipales.

**Artículo 57. Consejos Municipales**

1. Para perseguir los objetivos y finalidades relativas a la participación ciudadana en los asuntos de trascendencia municipal se constituyen:
  - a) Consejo Municipal de Participación de la Infancia, Consejo Municipal de Participación de la Juventud y Consejo Municipal de Participación de las Personas Mayores. Son órgano de participación, información, control y propuesta de la gestión municipal que estarán conformados por los representantes de la población respectiva a cada consejo.
  - b) Consejos sectoriales de área. Son órganos de participación, información, control y propuesta de la gestión municipal, relativos a los diferentes sectores de actuación en los que el Ayuntamiento ostenta competencias.
  - c) Consejos sectoriales de zona. Son órganos de participación información, control y propuesta de la gestión municipal que estarán conformados por los vecinos residentes en los diferentes barrios del término municipal, de tal forma que se configura el mapa de consejos de zona por núcleos poblacionales.
2. Los Consejos se regirán por la presente regulación y aquellas otras disposiciones que le sean de aplicación. El Ayuntamiento facilitará en la medida de lo posible los medios que estime necesarios para el adecuado funcionamiento de los mismos.

**Artículo 58. Criterios reguladores**

Los Consejos se regirán por los siguientes principios fundamentales que se aplicarán como criterios reguladores:

- a) Eficacia en la prestación de los servicios y proximidad en la gestión municipal a los vecinos.
- b) Coordinación y coherencia con los órganos de la Administración municipal.
- c) Permitir la máxima participación de los vecinos y de las Entidades Ciudadanas en la actividad del Ayuntamiento.
- d) Facilitar la más amplia información y publicidad sobre sus actividades y acuerdos.
- e) Garantizar la solidaridad y equilibrio entre los barrios que integren su ámbito territorial de actuación.
- f) Garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los ciudadanos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

### **Artículo 59. Funciones**

Serán funciones de los Consejos Municipales de Participación:

- a) Promover la participación de cada sector poblacional en los asuntos municipales, en especial aquéllos que más directamente le afecten.
- b) Servir de plataforma para el debate sobre temas que atañen a cada sector poblacional y en cada área y ámbito de actuación.
- c) Proponer e impulsar iniciativas de competencia municipal.
- d) Proponer prioridades y criterios que han de regir en los planes de actuación del Ayuntamiento.
- e) Evaluar las actuaciones municipales.
- f) Contribuir a la difusión de los valores democráticos en nuestra sociedad y a favor de una convivencia sana y pacífica.
- g) Informar a la ciudadanía sobre la labor desarrollada por los Consejos.
- h) Fomentar la creación y desarrollo de Entidades Ciudadanas para el impulso de la participación ciudadana.
- i) Facilitar la colaboración entre las diferentes Entidades Ciudadanas entre sí, y con la administración municipal.
- j) Impulsar y apoyar el desarrollo de iniciativas entre los distintos Consejos Municipales de Participación.
- k) Promover la iniciativa, la creatividad y la innovación.
- l) Contribuir a optimizar los diferentes recursos y servicios con los que cuenta el municipio.
- m) Impulsar iniciativas tendentes a atraer mayores y mejores servicios y recursos para el conjunto de la comunidad.
- n) Aquellas otras funciones relacionadas con cada sector poblacional y su problemática, tendentes a conseguir una mayor atención y promoción del bienestar de cada etapa de la vida.

### **Artículo 60. Funcionamiento de los Consejos Municipales de Participación**

1. Cada Consejo sectorial se reunirá al menos, tres veces en el año y cuando así lo solicite al menos un tercio de sus miembros.
2. La convocatoria se realizará mediante escrito firmado por el Presidente, con una antelación mínima de 7 días, salvo las extraordinarias que ostenten carácter urgente, cuyo plazo podrá reducirse a 48 horas siempre que se acrediten los motivos de dicha urgencia.
3. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, salvo que alguna disposición exija mayoría absoluta.
4. La representación de los miembros de cada Consejo tendrá una duración mínima de dos años. Si se produjeran vacantes, se procederá a cubrir las mismas, previa designación por parte de la entidad o colectivo afectado y acreditado convenientemente para ello.

5. Previa citación, a las reuniones de cada uno de los Consejos, podrán asistir aquellas personas que por razones de tipo técnico puedan prestar asistencia e información.
6. Los consejos se constituirán válidamente con la asistencia de un tercio del número de sus miembros con derecho a voto, siempre y cuando esté presente el Secretario y el Presidente.
7. Tendrán derecho a voto cada uno de los representantes legalmente designados, el cual será personal e indelegable, no admitiéndose el voto por correo.
8. Los consejos a iniciativa propia, podrán elevar informes/propuestas a la Red de Interacción Comunitaria y Participación Ciudadana, a los demás Consejos Municipales de Participación de la localidad, así como, a Administraciones Públicas y Privadas, empresas y organizaciones sociales.

#### **Artículo 61. De la representatividad**

1. Para poder ostentar la representación de entidades ciudadanas en el seno de cualquiera de los consejos, estas figurarán debidamente inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.
2. Asimismo los representantes adquieren el compromiso de recabar el sentir, opiniones, objetivos, aspiraciones y cualquier manifestación relevante de la entidad a la que pertenece, asumiendo la responsabilidad de hacer llegar toda la información y acuerdos adoptados en el seno de cada Consejo Municipal de Participación.
3. La elección de representantes de Entidades Ciudadanas ha de realizarse por acuerdo del órgano que ostente la representación de la misma.
4. Al objeto de garantizar la representatividad, al finalizar el año cada entidad ciudadana ha de presentar relación de número de asistentes a las reuniones convocadas con motivo de tratar los acuerdos y temas abordados en las reuniones del Consejo al que pertenezcan.
5. Para la elección del alumnado representante cada centro educativo ha de garantizar un proceso de elección democrática, estimulando la participación de toda la comunidad educativa.
6. La designación del alumnado representante para cada Consejo se realizará mediante informe de la dirección del centro, en el que se detalle número de candidaturas presentadas, número de votantes, votaciones obtenidas por candidato y procedimiento seguido.
7. Asimismo, el alumnado representante, al finalizar el año ha de presentar informe relativo al procedimiento desarrollado para hacer partícipe a la comunidad educativa de los acuerdos y temas abordados en las reuniones del Consejo al que pertenezcan, así como de aquellos temas que este deba presentar y defender. En el informe ha de constar además la relación del número de asistentes a las reuniones convocadas y número de éstas.

#### **Artículo 62. Causas de cese de los miembros de los Consejos Municipales de Participación.**

Los miembros de los Consejos perderán su condición por alguna de las siguientes causas:

- a) Cuando dejen de reunir los requisitos que determinaron su designación.
- b) Renuncia.
- c) Inhabilitación para el ejercicio de cargo público.
- d) Incapacidad o fallecimiento.
- e) Por falta de asistencia tres veces consecutivas a las reuniones convocadas.
- f) Por el incumplimiento reiterado del presente reglamento, los acuerdos de los Órganos de Gobierno y la perturbación grave del funcionamiento del Consejo.

**Artículo 63. Composición**

1. La composición, organización, ámbito de actuación y régimen de funcionamiento de los diferentes Consejos serán establecidos por acuerdo del Pleno.
2. Una vez constituidos los diferentes Consejos se dotarán de unas normas internas de funcionamiento que deberán ser ratificadas por el propio Pleno, previo informe de la Comisión Informativa correspondiente y de la R.I.C.P.C.
3. Los consejos Municipales de Participación serán presididos por el Alcalde-presidente o por un miembro de la Corporación en quien delegue, cuyas funciones serán aquéllas que le atribuye la Ley.
4. El Alcalde-Presidente nombrará para cada Consejo Municipal de Participación un/a representante del Ayuntamiento de la Milla de La Matanza de Acentejo, así como sustituto de éste, y nombrará un secretario y un secretario sustituto, elegido de entre el personal dependiente del Ayuntamiento, al cual, actuando con voz y sin voto, le corresponderá levantar y custodiar las actas de cada reunión que se celebre.

**CAPÍTULO II. DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES, DE LA JUVENTUD Y DE LA INFANCIA****Artículo 64. Del Consejo Municipal de Participación de las Personas Mayores (CMPM)**

1. A los efectos de participación en este Consejo, se entenderá por persona mayor aquella cuya edad sea igual o superior a los 60 años.
2. Podrán formar parte del CMPM:
  - a) Un representante de cada una de las entidades de tercera edad reconocidas legalmente como tales.
  - b) Un representante de las secciones de tercera edad de las demás entidades siempre que tengan reconocida estatutariamente autonomía funcional para los asuntos específicos del sector.
  - c) Personas usuarias de Servicios Municipales destinados a este sector poblacional, para lo cual se deberá designar un representante de cada uno de ellos, mediante un proceso democrático de designación.

**Artículo 65. Del Consejo Municipal de Participación de la Juventud (CMPJ)**

1. Se entenderá persona joven aquella cuya edad se halle entre los 14 y los 30 años, ambos inclusive.
2. Podrán formar parte del CMPJ:
  - a) Un representante de cada entidad de Juventud reconocida legalmente como tal.
  - b) Un representante de las secciones de juventud de las demás entidades siempre que tengan reconocida estatutariamente autonomía funcional para los asuntos específicos del sector.
  - c) Cada centro educativo de la localidad designará un representante joven por cada cien alumnos matriculados en el centro.
  - d) Jóvenes usuarios de Servicios Municipales destinados a este sector poblacional, para lo cual se deberá designar un representante mediante un proceso democrático de designación.

**Artículo 66. Del Consejo Municipal de Participación de la Infancia (CMPI)**

1. A los efectos de participación en este consejo, podrán ser miembros las personas con edades comprendidas entre los 8 y los 13 años de edad.
2. Podrán formar parte del CMPI:
  - a) Un representante de cada entidad de carácter Infantil reconocida legalmente como tal.

- b) Un representante de las secciones de infancia de las demás entidades siempre que tengan reconocida estatutariamente autonomía funcional para los asuntos específicos del sector.
- c) Cada centro educativo de la localidad designará un niño/a por cada cien alumnos matriculados en el centro.
- d) Niños/as usuarios de Servicios Municipales destinados a este sector poblacional, para lo cual se deberá designar un/a representante mediante un proceso democrático de designación.

#### **Artículo 67. Integración de los Concejos Municipales de Participación en la Red de Interacción Comunitaria y Participación Ciudadana (RICPC)**

1. Cada Concejo Municipal, de Infancia, Juventud y Mayores; Designará a la persona, miembro del mismo, que le representará en la Red de Interacción Comunitaria y Participación Ciudadana.
2. No podrá coincidir en la misma persona la representatividad de más de un colectivo.
3. La duración de la designación de representatividad será de dos años. Disposición adicional.

#### **DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA. RÉGIMEN JURÍDICO SUPLETORIO**

1. El Reglamento de Participación Ciudadana regula el sistema de información y participación de los vecinos y entidades ciudadanas en la acción municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril; 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, Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias, Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como la restante normativa de aplicación y aquella que pueda llegar a reemplazar a las ya citadas, siempre y cuando les sea de aplicación.
2. Para lo no previsto en este Reglamento respecto al régimen jurídico de las subvenciones se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el 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 y demás normativa de aplicación.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. DE LAS ENTIDADES YA INSCRITAS EN EL REGISTRO**

El Ayuntamiento, a través del órgano que ostente las competencias en materia de Participación Ciudadana, realizará los ajustes administrativos oportunos para actualizar y ordenar, en función de su naturaleza y características, las inscripciones de Entidades producidas con anterioridad a la creación del Registro Municipal de Entidades Ciudadanas previsto en este Reglamento.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. DEL RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y CESIÓN DE USO DE INMUEBLES CON ANTERIORIDAD A LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE REGLAMENTO**

1. Las Entidades Ciudadanas que, con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento estuvieran utilizando inmuebles municipales objeto de cesión o fuesen beneficiarios de subvenciones de carácter económico se les concederá un plazo de 3 años para la adaptación a la regulación contenida en la presente norma.

2. En el supuesto de que se esté disfrutando de la cesión de inmuebles, espacios o instalaciones municipales se estará a lo dispuesto en el correspondiente acuerdo de cesión en cuanto al régimen de uso y duración de la cesión pudiendo, dentro de las posibilidades de disposición, prorrogar su duración siempre y cuando se considere necesario por parte del Ayuntamiento.

3. Respecto al régimen de subvenciones y con el objetivo de fomentar el desarrollo y progreso de aquellas entidades que, de manera efectiva, han venido desarrollando sus actividades en el término municipal, ante la ausencia de inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, se podrá sustituir dicha inscripción por cualquier medio que le permita conocer de manera fehaciente que dicha entidad ha prestado de manera efectiva las actividades objeto de su constitución con al menos un año de anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, siendo aplicable dicho régimen solo durante el plazo establecido en el apartado 1, transcurrido el cual, se procederá a la aplicación del régimen contenido en el presente Reglamento.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Desde la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones contenidas en ordenanzas y reglamentos que se opongan o contravengan lo dispuesto en esta norma. En concreto se derogan la Ordenanza reguladora de la Red de Interacción Comunitaria y Participación Ciudadana y la Ordenanza reguladora de los Consejos Municipales de Participación: De la Infancia, de la Juventud, de las Personas Mayores de La Matanza de Acentejo las cuales quedan integradas en el presente reglamento.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su completa y definitiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Villa de La Matanza de Acentejo, a diecisiete de julio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TECNOLOGÍAS, JUVENTUD, TRANSP. CIVILID., SEGURIDAD Y BIENESTAR ANIMAL, Juan Manuel Díaz Perea, documento firmado electrónicamente.



## VILLA DE MAZO

## ANUNCIO

4066

141385

Que con fecha 10 de julio se dictó Decreto de Alcaldía nº 651/2024, del siguiente tenor:

**“DECRETO DE ALCALDÍA:** APROBACIÓN RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDO/AS Y EXCLUIDO/AS EN PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA (1) PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, PERSONAL FUNCIONARIO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO, PREVISTA EN EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

**RESULTANDO:** Que por Decreto de Alcaldía nº 1454/2022, de fecha 21 de diciembre, rectificado por Decreto de Alcaldía nº 127/2024 de 6 de febrero, fueron aprobadas las bases y convocatoria que han de regir el procedimiento selectivo para la cobertura, por turno libre mediante el sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, personal funcionario, correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Villa de Mazo, prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. (BOP nº, de 156 de 27/12/2022, rectificada en BOP n.º 19 de 12/02/2024 y en BOP n.º 67 de 4/042024), incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Villa de Mazo (BOP nº 62 de 25/05/2022).

**RESULTANDO:** Que las bases generales de la Convocatoria fueron publicadas, de forma íntegra, mediante anuncio en el BOP nº 136, de 11/11/2022 y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica municipal y en forma de extracto en el BOCA nº nº 78 de 29/06/2022.

**RESULTANDO:** Que en el BOE nº 110, de 6/05/2023, se publicó anuncio comprensivo de la apertura del plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

**RESULTANDO:** Que por Decreto de Alcaldía nº 520/2024 de fecha 14 de junio, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el procedimiento selectivo, siendo publicada mediante anuncio comprensivo en el Boletín Oficial de la Provincia nº 77, de fecha 26 de junio de 2024 y la apertura del plazo para subsanación de deficiencias y presentación de alegaciones, de conformidad con lo establecido en Base General Séptima.

**RESULTANDO:** Que dentro del plazo concedido al efecto, no ha sido presentada ninguna solicitud de subsanación de deficiencias ni fueron presentadas alegaciones.

**CONSIDERANDO:** Que conforme a lo dispuesto en la Base General Séptima de la convocatoria “(...) Finalizado el plazo de subsanación concedido a los/as aspirantes excluidos/as, el Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde, dictará nueva

Resolución en la que se incluirán como admitidos/as en el proceso selectivo aquellos/as aspirantes excluidos/as que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Web de la Corporación.-Asimismo, el Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la

referida lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en los medios ya indicados, a los efectos de recusación y abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, en la misma Resolución, se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para fijar la fecha de inicio del proceso”.

**CONSIDERANDO:** Que la Base General Octava de las Bases Generales de la convocatoria dispone que “El Tribunal calificador estará integrado por:

-**Presidente:** funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).

-**Secretario:** funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).

-**Vocales:** tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos/as suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

De no asistir la/el Presidente/a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a el/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido por el/la miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. Alcalde/sa, a propuesta del Tribunal Calificador.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formas parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, 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”.

**CONSIDERANDO:** Las competencias de esta Alcaldía en materia de personal, al amparo del artículo 21.1, letras g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**DECRETO:**

**PRIMERO:** Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el procedimiento selectivo para la cobertura, por turno libre mediante el sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, personal funcionario, correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Villa de Mazo, prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. (BOP nº, de 156 de 27/12/2022, rectificada en BOP n.º 19 de 12/02/2024 y en BOP n.º 67 de 4/04/2024), incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Villa de Mazo (BOP nº 62 de 25/05/2022), conforme se detalla a continuación:



**A) RELACION DE ASPIRANTES ADMITIDOS:**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
PATRICIA RIOS LUIS	**1914***
HEBERLY ALEJANDRA GONZALEZ PEREZ	**2566***
EVA REYES RODRIGUEZ SICILIA	**1958***
ANGELICA GUILLEN CARDOZO	**1960***

**B) RELACION DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CAUSA DE EXCLUSION
-----	-----	-----

**SEGUNDO:** Designar al Tribunal Calificador para el proceso selectivo que estará compuesto por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE:**

Titular: **D<sup>a</sup> Alejandra Rodríguez Calero**, Funcionaria de carrera, Escala de la Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Técnica de Administración General, del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo.

Suplente: **D<sup>a</sup>. Graciela Martín Hernández**, Funcionaria de carrera, Escala de la Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, Trabajadora Social del Ilstre. Ayuntamiento de Villa de Mazo.

**SECRETARIO:**

Titular: **D<sup>a</sup>. Miriam Pérez Afonso**, Funcionaria de carrera, Escala de Funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaría-Intervención, Grupo A, Subgrupo A1. Secretaria-Interventora del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Suplente: **D<sup>a</sup>. Pilar González Cruz**, Funcionaria de carrera, Escala de la Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, Técnica de Intervención del Ilstre. Ayuntamiento de Villa de Mazo.

**VOCAL 1º:**

Titular: **D<sup>a</sup>. María Begoña González Vega**, Funcionaria de carrera, Escala de la Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, Técnica de Desarrollo Rural del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo.

Suplente: **D. José Angel Ruiz Pino**, Funcionario de carrera, Escala de la Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Técnico de Administración General, Jefe de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

**VOCAL 2º:**

Titular: **D. Orlando Rodríguez Hernández**, Funcionario de carrera, Escala de la Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, Arquitecto Técnico del Humanos del Ilstre. Ayuntamiento de Villa de Mazo.

Suplente: **D. Gerardo Israel Santana Rodríguez**, Funcionario de carrera, Escala de la Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Técnico de Administración General, Jefe de Servicio de Contabilidad del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

**VOCAL 3º:**

Titular: **D. Alvaro Valero Muñoz**, Funcionario de carrera, Escala de Funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Intervención-Tesorería, Grupo A, Subgrupo A1. Tesorero del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo.

Suplente: **D. José Roberto González Díaz**, Funcionario de carrera, Escala de la Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Jefe de Servicio de Deportes y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

**TERCERO:** Convocar a los miembros del Tribunal de selección de dicho procedimiento el próximo día 29 de julio de 2024, a las 11:30 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, Plaza Pedro Pérez Díaz, n.º 1. El Pueblo.

**CUARTO:** Publíquese anuncio de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.-Villa de Mazo,.-*(firmado digitalmente)*.-Idafe Hernández Rodríguez.-Alcalde-Presidente.-Miriam Pérez Afonso.-Secretaria”.

Villa de Mazo, a diez de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Idae Hernández Rodríguez, firmado digitalmente.

## ANUNCIO

4067

142385

A los efectos de lo dispuesto en los artículos 169, 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de La Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a los que se remite el artículo 179.4 del mismo Real Decreto Legislativo y los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a los que se remite el artículo 42 del mismo Real Decreto, se pone en conocimiento general que en la Secretaría General de esta Entidad Local se halla expuesto al público por plazo de quince días el expediente de transferencia de crédito nº 3/2024, 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 13,00 horas de lunes a viernes.

c) Lugar de presentación de reclamaciones: en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 8,00 a 13,00 horas de lunes a viernes o en la sede electrónica del Ayuntamiento “[villademazo.sedelectronica.es](http://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 diecinueve de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Idae Hernández Rodríguez, firmado digitalmente.

**VILLA DE LA OROTAVA**

**Órgano Gestor: Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas**

**Unidad Administrativa: Recursos Humanos y Actividades Preferentes**

**ANUNCIO**

4068

141618

**Expedientes n.º: 21806/2022 y 21808/2022**

**RESOLUCIONES NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD, EN EL EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA.**

Mediante Resoluciones de la Alcaldía y de la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Orotava, se ha procedido a nombrar con efectos el día 1 de agosto de 2024, como Funcionarios/as de Carrera y/o proceder a contratar como Personal Laboral, en régimen de personal laboral fijo, por haber superado el proceso para la provisión de las plazas que se indican incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2021, a:

Personal Funcionario de Carrera:

<b>Decreto de la Alcaldía Presidencia</b>	<b>Nombre / DNI</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>Plaza</b>
DECRETO 2024-4671 de fecha 10 de julio de 2024	Don Rosendo Luis Carballo Belloso / ***8690**	A1	26	Técnico de Admón. General

Personal Laboral Fijo

<b>Decreto de la Alcaldía Presidencia</b>	<b>Nombre / DNI</b>	<b>Categoría</b>	<b>Plaza</b>
DECRETO 2024-4710 de fecha 11 de julio de 2024	Doña Ana Belén Lorenzo Luis / ***0910**	7	Auxiliar de Archivo y Biblioteca

<b>Decreto de la Concejalía Delegada de RRHH</b>	<b>Nombre / DNI</b>	<b>Categoría</b>	<b>Plaza</b>
DECRETO 2024-4763 de fecha 15 de julio de 2024	Don José Antonio Rodríguez González / ***0628***	8	Oficial de 2ª de Mantenimiento

Lo que se publica para su general conocimiento, de conformidad con el R.D 364/1995, de 10 de marzo, y las respectivas convocatorias.

Villa de La Orotava, a dieciséis de julio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Órgano Gestor: Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas**

**ANUNCIO**

4069

141954

**Expediente Nº: 11094 / 2024**

**PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2024**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 177º del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y para general conocimiento, se comunica que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 24 de junio de 2024, adoptó acuerdo de aprobación inicial del los Expedientes sobre Modificación Presupuestaria Números 18/2024 (Suplemento de Crédito 1/2024) y 24/2024 (Crédito Extraordinario Nº 1/2024), estableciéndose un plazo de exposición pública de quince días hábiles, contados desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia nº 78, de fecha 28 de junio de 2024, sin que contra el mismo se haya presentado reclamación alguna, con lo que el acuerdo provisional se entiende definitivamente adoptado, siendo el resumen por Capítulos de las citadas modificaciones el siguiente:

<b>ALTAS EN EL ESTADO DE INGRESOS</b>		
<b>CAPÍTULO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
8	Activos Financieros	3.462.400,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>3.462.400,00</b>

<b>ALTAS EN EL ESTADO DE GASTOS</b>		
<b>CAPÍTULO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
1	Gastos de Personal	178.400,00
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	240.000,00
4	Transferencias Corrientes	100.000,00
6	Inversiones Reales	2.578.500,00
7	Transferencias de Capital	365.500,00
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>3.462.400,00</b>

Villa de La Orotava, a diecinueve de julio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

**Órgano Gestor: Alcaldía**

**ANUNCIO**

4070

141792

**Expediente Nº: 4013/2024**

**ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49, 70 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen, por medio del presente, y para general conocimiento, se comunica que, tras el sustanciamiento del procedimiento de participación ciudadana abierto al efecto, el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 27 de mayo de 2024, adoptó acuerdo para la aprobación inicial de la Ordenanza General de Subvenciones, estableciéndose un plazo de exposición público de 30 días hábiles, contados desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia nº 68, de fecha 5 de junio de 2024, sin que contra el mismo se haya presentado reclamación alguna, con lo que el acuerdo provisional se entiende definitivamente adoptado, siendo el texto de la Ordenanza aprobada el que se transcribe a continuación:

**ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES**

**ÍNDICE**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.....

    Artículo 1. Objeto.....

    Artículo 2. Concepto de subvención y ámbito de aplicación.....

    Artículo 3. Régimen Jurídico.....

    Artículo 4. Plan Estratégico de Subvenciones.....

    Artículo 5. Principios Generales.....

    Artículo 6. Beneficiarios.....

    Artículo 7. Entidades Colaboradoras.....

    Artículo 8. Requisitos para obtener la condición de Beneficiario o Entidad Colaboradora.....

    Artículo 9. Obligaciones del Beneficiario.....

    Artículo 10. Obligaciones de las Entidades Colaboradoras.....

    Artículo 11. Convenios y contratos con las Entidades Colaboradoras.....

    Artículo 12. Publicidad de las Subvenciones concedidas.....

    Artículo 13. Financiación de Actividades Subvencionadas.....

    Artículo 14. Régimen de garantías.....

CAPÍTULO SEGUNDO. PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN.....

    Artículo 15. Procedimientos de concesión.....

Artículo 16. Concurrencia competitiva. Principios generales.....	
Artículo 17. Concurrencia competitiva. Iniciación.....	
Artículo 18. Concurrencia competitiva. Instrucción.....	
Artículo 19. Concurrencia competitiva. Resolución.....	
Artículo 20. Subvenciones de concesión directa.....	
Artículo 21. Subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto.....	
<b>CAPÍTULO TERCERO. GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN.....</b>	
Artículo 22. Subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios.....	
Artículo 23. Obligación de justificación.....	
Artículo 24. Gastos subvencionables.....	
Artículo 25. Gastos subvencionables en subvenciones de carácter corriente.....	
Artículo 26. Gastos subvencionables en subvenciones de capital.....	
Artículo 27. Justificación mediante rendición de cuenta justificativa.....	
Artículo 28. Justificación mediante rendición de cuenta justificativa simplificada.....	
Artículo 29. Justificación mediante módulos.....	
Artículo 30. Justificación mediante presentación de estados contables.....	
Artículo 31. Comprobación de subvenciones.....	
Artículo 32. Procedimiento de gestión presupuestaria.....	
<b>CAPÍTULO CUARTO. REINTEGRO, CONTROL FINANCIERO Y RÉGIMEN SANCIONADOR.....</b>	
Artículo 33. Invalidez de la resolución de concesión.....	
Artículo 34. Reintegro de Subvenciones.....	
Artículo 35. Prescripción.....	
Artículo 36. Procedimiento de Reintegro.....	
Artículo 37. Control financiero de las subvenciones.....	
Artículo 38. Infracciones y Sanciones administrativas.....	
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	
DISPOSICIÓN ADICIONAL.....	
DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	
DISPOSICIÓN FINAL.....	

## ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece en su artículo 9.2 que, con carácter previo al otorgamiento de subvenciones, deberán aprobarse las normas que establezcan las bases reguladoras para su concesión, concretándose en el artículo 17.2 de la misma norma que, en el ámbito de las Corporaciones Locales, estas bases reguladoras *“se deberán aprobar en el marco de las bases de ejecución del presupuesto, a través de una ordenanza general de subvenciones o mediante una ordenanza específica de las distintas modalidades de subvenciones”*.

En el ámbito del Ayuntamiento de La Orotava, hasta la fecha, la regulación general para el otorgamiento de las subvenciones ha venido establecida en el artículo 32 de las Bases de Ejecución del Presupuesto, como medida provisional hasta que se aprobase la Ordenanza General prevista en la Ley de Subvenciones. Sin embargo, este sistema contiene una carga administrativa adicional derivada de la necesidad de aprobación de una ordenanza específica para cada modalidad de subvención, lo cual es, ciertamente, ineficiente.

Es por ello que se elabora el presente texto de Ordenanza General para el establecimiento de las bases generales a las que debe ajustarse toda subvención

que pudiera otorgarse por este Ayuntamiento, adecuando su texto a la actual configuración organizativa municipal conforme a lo previsto en el artículo 22 de la Ley General de Subvenciones, al margen de que, conforme a lo dispuesto en esta norma, cada línea de subvención pueda establecer normas específicas, sin entrar en contradicción con lo establecido en esta Ordenanza General, cuya aprobación se tramitaría con un procedimiento más sencillo y eficiente que se concreta en su propio articulado.

Por otro lado, y por tratarse de una norma de carácter reglamentario, su aprobación compete al Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.1.d) de la ley 7/1.985 de 2 de abril de Bases del Régimen Local, y conforme al procedimiento establecido en el artículo 49 de la misma ley, y de acuerdo a los principios de participación ciudadana establecidos en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objeto**

Esta Ordenanza tiene por objeto la regulación del régimen jurídico general de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de la Villa de la Orotava en la medida en que las subvenciones que otorguen sean consecuencia del ejercicio de potestades administrativas, que no cuenten con ordenanza específica de regulación.

### **Artículo 2. Concepto de subvención y ámbito de aplicación**

1. Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento 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.

2. A los efectos de esta Ordenanza, se consideran también subvenciones y, por tanto, dentro de su ámbito de aplicación a las siguientes disposiciones dinerarias:

- a) Las ayudas, definidas como la disposición gratuita de fondos por razón del estado, situación o hecho en que se encuentre o soporte el beneficiario.
- b) Las becas, definidas como la aportación (dineraria o en especies) que se entrega para la realización de estudios, cualquiera que sea su grado.

3. Se excluye del ámbito de aplicación de la ordenanza:



- a) Las transferencias y subvenciones que sean exigibles a la Corporación en virtud de disposición legal o reglamentaria.
- b) Las transferencias y subvenciones que lleven una contraprestación a cargo del beneficiario que se realicen a otras Administraciones Públicas en virtud de Convenios o acuerdos debidamente suscritos con ellas.
- c) Las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realice el Ayuntamiento a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local (FEMP, FECAM y otros organismos similares de participación supramunicipal).
- d) Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.
- e) Las aportaciones a los grupos políticos de la Corporación.
- f) Los beneficios fiscales que pudieran aprobarse en los tributos y demás ingresos públicos de carácter municipal.
- g) Las subvenciones que por su especificidad se regulen a través de una ordenanza específica, sin perjuicio de que dicha ordenanza deberá adecuarse a la presente en la medida en que pudiera contradecirla.
- h) Con carácter excepcional, aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras que dificulten su convocatoria pública por la naturaleza de la ayuda o subvención o por razón de los beneficiarios, circunstancia que deberá quedar debidamente justificada en el expediente instruido y sin perjuicio de la aplicación subsidiaria de la ordenanza para todas aquellas circunstancias que no se deriven de esta circunstancia excepcional.

4. Las entregas a título gratuito de bienes y derechos (entregas en especie) se regirán por la legislación patrimonial, aunque se aplicará lo dispuesto en la presente ordenanza cuando la ayuda consista en la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero, con independencia de que dicha adquisición deba someterse a la normativa sobre contratación de las Administraciones públicas.

### **Artículo 3. Régimen Jurídico**

1. Las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento se regirán por la presente ordenanza, por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por las Bases de Ejecución del Presupuesto, por las restantes normas de derecho administrativo sobre la materia, y en su defecto se aplicarán las normas de derecho privado.

Así mismo, cuando las subvenciones a otorgar sean financiadas, total o parcialmente, con cargo a fondos de otras Administraciones Públicas, la convocatoria deberá prever, adicionalmente, las características especiales que pudiera ser necesario incorporar en virtud de la normativa concreta de aplicación.

2. Las bases reguladoras de las convocatorias específicas deberán ajustarse a lo previsto en los párrafos anteriores, por cuanto van a suponer la concreción de las previsiones en la ordenanza general.

### **Artículo 4. Plan Estratégico de Subvenciones**



1. El Plan Estratégico de Subvenciones (PES) es el documento a través del cual se especificarán los objetivos y efectos que se pretenden en relación con las subvenciones municipales, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles, sus fuentes de financiación y su ajuste a los objetivos de estabilidad presupuestaria fijados por la normativa vigente.

El PES podrá tratarse de un documento independiente, con identidad propia, o ser incluido como una norma concreta en el marco de las Bases de Ejecución del Presupuesto en cuyo caso su aprobación se vinculará a la aprobación definitiva del Presupuesto.

2. La competencia para la aprobación del PES se establece en el Pleno de la Corporación, facultad de carácter delegable salvo cuando el Plan se articule a través de las Bases de Ejecución del Presupuesto.

3. El PES tiene las siguientes características esenciales:

- a) Su contenido es de carácter programático y no crea, por sí mismo, derechos ni obligaciones entre el Ayuntamiento y los interesados, posibles solicitantes o beneficiarios.
- b) Su efectividad se condiciona a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo a condicionantes tales como las disponibilidades presupuestarias y su ajuste a los objetivos de estabilidad fijados por la normativa vigente.
- c) No podrán ser aprobadas líneas de subvenciones no previstas en el PES, salvo que se justifique debidamente la necesidad ineludible de hacer frente a una actividad de fomento de utilidad pública o interés social, económico o humanitario; en estos casos, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento, en su condición de órgano competente para aprobar el Plan, deberá pronunciarse expresamente sobre su modificación. La modificación del PES no requerirá mayor formalidad que el acuerdo plenario correspondiente.  
No se requerirá la modificación del PES cuando las nuevas líneas de subvenciones sean consecuencia de incrementos presupuestarios derivados de compromisos de aportación de otras Administraciones, previa la modificación presupuestaria correspondiente, en su caso.

4. El control y evaluación de los resultados del PES se llevará a cabo, cuando así sea solicitado por el órgano competente, por las correspondientes áreas gestoras de cada línea de subvención. Para ello, deberá elaborarse un informe en el que se evalúe la ejecución de las subvenciones concedidas que permita conocer el estado de la situación y el nivel de cumplimiento de los respectivos objetivos. A estos efectos, y sin perjuicio de los indicadores específicos que en cada línea de subvención sea adecuado utilizar, se fijan, con carácter general y a título enunciativo, los siguientes:

- Número de solicitudes formuladas en cada línea de subvención.
- Número de beneficiarios finales de cada línea de subvención.
- Grado de cumplimiento de los proyectos y/o programas subvencionados.
- Importe total de las subvenciones concedidas.
- Remanente sobre el importe consignado
- Número de solicitudes no atendidas por insuficiencia de recursos.
- Nivel de cumplimiento de la obligación de justificación.
- Obligaciones de reintegro, con distinción entre reintegro por incumplimiento

de la obligación de justificación, de las condiciones impuestas en la concesión o de la difusión publicitaria.

- Suficiencia o insuficiencia de las cantidades consignadas.

### **Artículo 5. Principios Generales**

1. La gestión de las subvenciones se realizará de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como en los de eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos municipales.

2. El otorgamiento de una subvención debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Competencia del órgano administrativo concedente.
- b) Existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se deriven de la concesión de la subvención.
- c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que establece esta Ordenanza.
- d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico.
- e) La aprobación del gasto por el órgano competente.

3. Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas que establezcan las bases reguladoras de concesión de la subvención, así como, su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. La competencia para la aprobación de las bases reguladoras de cada subvención y su correspondiente convocatoria corresponde al órgano que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento para la autorización del gasto correspondiente.

### **Artículo 6. Beneficiarios**

1. Tendrá la consideración de beneficiario de subvenciones la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

2. Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, y siempre que así se prevea en las bases reguladoras, los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.

3. Cuando se prevea en las bases reguladoras, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que aun careciendo de personalidad jurídica puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

Cuando se trate de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, deberán hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de la subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con

poderes bastantes para cumplir las obligaciones que como beneficiario, corresponden a la agrupación. No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la ley 38/2003.

4. El beneficiario de la subvención podrá ceder su derecho de cobro a cualquier otra persona física o jurídica, siendo requisitos para que la cesión sea efectiva la autorización fehaciente del cedente y del cesionario y el conocimiento o notificación previa al Ayuntamiento. Una vez que se tenga conocimiento de la cesión, el pago se expedirá a favor del cesionario, surtiendo no obstante efectos liberatorios los pagos a nombre del beneficiario que se realicen antes de la cesión. En cualquier caso, el Ayuntamiento podrá oponer frente al cesionario todas las excepciones derivadas de la relación jurídica contraída con el beneficiario.

#### **Artículo 7. Entidades Colaboradoras**

1. 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 los beneficiarios, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos, cuando así se establezca en las bases reguladoras. Estos fondos en ningún caso se considerarán integrantes de su patrimonio.

2. El Ayuntamiento podrá actuar como Entidad Colaboradora de las subvenciones concedidas por la Administración General del Estado, sus organismos públicos y demás entes que tengan que ajustar su actividad al derecho público.

#### **Artículo 8. Requisitos para obtener la condición de Beneficiario o Entidad Colaboradora**

1. Podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora las personas o entidades que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención o en las que concurren las circunstancias previstas en las bases reguladoras, y en la convocatoria.

2. No podrán tener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones las personas o entidades en quienes concorra alguna de las circunstancias siguientes, salvo que por la naturaleza de subvención se exceptúe por su normativa reguladora:

- 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 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 12/1.995 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 53/1.984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas o tratarse de cualquiera de los cargos o tratarse de cualquiera de los cargos electivos de la ley orgánica 5/1.985 de 19 de junio de Régimen Electoral General.

- e) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- f) No hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social, requisito del que se exceptúan las ayudas destinadas a atender a colectivos en riesgo de exclusión social, situaciones de emergencia social, necesidades habitacionales de personas sin recursos o necesidades de alimentación, escolarización y demás necesidades básicas de menores o personas con discapacidad cuando ellos y las personas a su cargo, carezcan de medios económicos suficientes.
- g) No hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
- h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de posibilidad de obtener subvenciones según la Ley 38/2003 de 17 de noviembre o la Ley General Tributaria.
- i) Las agrupaciones previstas en el apartado 3 del artículo 8 de esta Ordenanza cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

3. En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones las asociaciones incursas 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.

4. En relación con la obtención de la condición de beneficiario o entidad colaboradora se aplicará lo establecido en el artículo 11 y siguientes de la ley 38/2003 de 17 de noviembre.

### **Artículo 9. Obligaciones del Beneficiario**

Son obligaciones del beneficiario:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de subvenciones.
- b) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión de la subvención, en el plazo establecido en esta ordenanza.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano del Ayuntamiento que concede la subvención o la entidad colaboradora, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones ayudas ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y en todo caso, antes de la justificación de la aplicación dada a los fondos recibidos.

- e) Acreditar con anterioridad a dictar la propuesta de resolución de la concesión que se halle al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por la convocatoria, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.
- h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado correspondiente de esta Ordenanza.
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003.

#### **Artículo 10. Obligaciones de las Entidades Colaboradoras**

Son obligaciones de las Entidades colaboradoras

- a) Entregar a los beneficiarios los fondos recibidos de acuerdo con los criterios establecidos en la convocatoria y el convenio suscrito con la entidad concedente.
- b) Comprobar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones y requisitos determinantes para su otorgamiento, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Justificar la entrega de los fondos percibidos ante el órgano concedente de la subvención y en su caso entregar la justificación percibida por los beneficiarios.
- d) Someterse a las actuaciones de comprobación que respecto de la gestión de dichos fondos pueda efectuar el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

#### **Artículo 11. Convenios y contratos con las Entidades Colaboradoras**

1. Se formalizará un convenio de colaboración entre el Ayuntamiento y la entidad colaboradora en el que se regularán las condiciones y obligaciones asumidas por ésta.

2. El convenio de colaboración no podrá tener un plazo de vigencia superior a cuatro años, si bien podrá preverse en el mismo su modificación y prórroga por mutuo acuerdo entre las partes antes de la finalización de aquel, sin que la duración total de las prórrogas pueda ser superior a la vigencia del período inicial y sin que en conjunto la duración total del convenio pueda exceder de seis años.

3. El convenio de colaboración deberá contener como mínimo:

- a) Definición del objeto de la colaboración y de la entidad colaboradora.

- b) Identificación de la normativa especial reguladora de las subvenciones que van a ser gestionadas por la entidad colaboradora.
- c) Plazo de duración del convenio de colaboración.
- d) Medidas de garantía que sea preciso constituir a favor del órgano administrativo concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.
- e) Requisitos que debe cumplir y hacer cumplir la entidad colaboradora en las diferentes fases del procedimiento de gestión de subvenciones.
- f) En caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, determinación del período de entrega de los fondos a la entidad colaboradora y de las condiciones de depósito de los fondos recibidos hasta su entrega posterior a los beneficiarios.
- g) En los casos de colaboración en la distribución de fondos públicos, condiciones de entrega a los beneficiarios de las subvenciones concedidas por el órgano administrativo concedente.
- h) Forma de justificación por parte de los beneficiarios del cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las subvenciones y requisitos para la verificación de esta.
- i) Plazo y forma de la presentación de la justificación de las subvenciones aportada por los beneficiarios y en caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, de acreditación por parte de la entidad colaboradora de la entrega de los fondos a los beneficiarios.
- j) Determinación de los libros y registros contables específicos que debe llevar la entidad colaboradora para facilitar la adecuada justificación de la subvención y la comprobación del cumplimiento de las condiciones establecidas.
- k) Obligación de reintegro de los fondos en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión de la subvención y en todo caso en los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley 38/2003.
- l) Obligación de la Entidad Colaboradora de someterse a las actuaciones de comprobación y control previstas en el párrafo d) del apartado 1 del artículo 15 de la Ley 38/2003.
- m) Compensación económica, que en su caso, se fije a favor de la entidad.

4. Cuando las entidades colaboradoras sean personas sujetas a derecho privado se seleccionarán previamente mediante un procedimiento sometido a los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación y la colaboración se formalizará mediante convenio.

No obstante, cuando en virtud del objeto de la colaboración sea de aplicación la Ley de Contratos del Sector Público, la selección de dichas entidades se realizará conforme a los preceptos establecidos en dicha Ley, aplicándose de forma subsidiaria, en su caso, la regulación correspondiente a la contratación menor al tratarse de una prestación equivalente a la de contrato de servicios. El contrato, que incluirá necesariamente el contenido mínimo previsto en el apartado 3 de este artículo, así como el que resulte preceptivo de acuerdo con la normativa reguladora de los contratos administrativos, deberá hacer mención expresa al sometimiento del contratista al resto de las obligaciones impuestas a las entidades colaboradoras por esta Ordenanza.

5. Cuando el Ayuntamiento actúe como Entidad Colaboradora de las subvenciones concedidas por la Administración General del Estado, sus organismos públicos y demás entes que tengan que ajustar su actividad al derecho público, suscribirá con



aquella el correspondiente convenio, en el que se determine los requisitos para la distribución y entrega de los fondos, los criterios de justificación y de rendición de cuentas. Asimismo podrá actuar como Entidad Colaboradora de la Comunidad Autónoma u otras Entidades Locales.

### **Artículo 12. Publicidad de las Subvenciones concedidas**

1. La Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) es el sistema a través del cual se registra y da publicidad de las subvenciones que se otorguen. El registro en la BDNS de la información requerida se realizará de forma exacta, completa, en plazo y respetando el modo de envío establecido, y corresponderá al personal del Área, previamente autorizado por la Intervención, que gestiona la tramitación de los expedientes de concesión y justificación de las subvenciones, publicándose las subvenciones concedidas por este Ayuntamiento, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario, al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad de la subvención.

A través de la BDNS se remitirán a los Diarios Oficiales correspondientes los anuncios sobre convocatoria de subvenciones y, en su caso, las Bases reguladoras, cuando se aprueben juntamente con la convocatoria.

2. No será necesaria la publicación de la concesión de las subvenciones en los siguientes supuestos:

- a) Cuando las subvenciones públicas tengan asignación nominativa en el presupuesto municipal.
- b) Cuando su otorgamiento y cuantía a favor del beneficiario concreto resulten impuestos en virtud de norma legal.
- c) Cuando la publicación de los datos del beneficiario en razón del objeto de la subvención pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y haya sido previsto en las bases reguladoras.

3. Los beneficiarios de la subvención deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas e inversiones objeto de la subvención en los términos previstos en las bases reguladoras.

### **Artículo 13. Financiación de Actividades Subvencionadas**

1. Las bases reguladoras de la subvención podrán exigir y determinar un importe de financiación propia para cubrir la actividad subvencionada. La aportación de fondos propios al proyecto o acción subvencionada habrá de ser acreditada en los términos establecidos en el régimen de justificación.

2. Las bases reguladoras de la subvención determinarán el régimen de compatibilidad o incompatibilidad para la percepción de 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 sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente.

3. El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones ayudas ingresos o recursos supere el coste de la actividad subvencionada.
4. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y en todo caso la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las bases reguladoras podrá dar lugar a la modificación de la resolución de la concesión, en los términos establecidos en las bases reguladoras de la subvención.
5. Los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados a los beneficiarios incrementarán el importe de la subvención concedida y se aplicarán igualmente a la actividad subvencionada, salvo que, por razones debidamente motivadas, se disponga lo contrario en las bases reguladoras. Este apartado no se aplicará en los supuestos en que el beneficiario sea una Administración Pública.
6. Cuando se produzca exceso de subvenciones percibidas de distintas Entidades públicas respecto del coste de la actividad, el beneficiario deberá reintegrar el exceso, juntos con los correspondientes intereses de demora, en proporción a las subvenciones concedidas por cada Entidad.

#### **Artículo 14. Régimen de garantías**

1. El régimen de las garantías, medios de constitución, depósito y cancelación que tengan que constituir los beneficiarios o las entidades colaboradoras se establecerá en las bases reguladoras.
2. Se podrá eximir de la constitución de garantía cuando la naturaleza de la actuación financiada o las especiales características del beneficiario así lo justifiquen. En concreto, quedan exonerados de la constitución de garantía, salvo previsión expresa en contrario en las bases reguladoras:
  - a) Las Administraciones Públicas y sus organismos dependientes.
  - b) Las entidades no lucrativas, para subvenciones inferiores a 100.000,00 euros.
  - c) Los beneficiarios de subvenciones por importe inferior a 3.000,00 euros.

### **CAPÍTULO SEGUNDO. PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN**

#### **Artículo 15. Procedimientos de concesión**

Los procedimientos de concesión de subvenciones serán, con carácter general y ordinario, el de concurrencia competitiva y, con carácter excepcional, el de concesión directa.

#### **Artículo 16. Concurrencia competitiva. Principios generales**

1. Tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de solicitudes presentadas, a fin de establecer un orden de prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases



reguladoras y en la convocatoria y adjudicar con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, aquellas que hayan tenido más valoración en aplicación de los citados criterios.

También se asimila a la concurrencia competitiva el procedimiento para la concesión de subvenciones de carácter abierto durante todo el ejercicio y que solo requieren el cumplimiento de determinados requisitos. En este caso, las subvenciones se concederán por orden de solicitud, sin establecimiento de un orden de prelación, y siempre que exista dotación presupuestaria.

2. La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor. A estos efectos, salvo previsión expresa en las normas reguladoras de cada línea de subvención, dichos órganos serán los siguientes:

- a) Órgano concedente. El Pleno o la Alcaldía, en virtud de las competencias atribuidas por la legislación a cada uno de estos órganos. La Alcaldía podrá delegar la concesión de subvenciones en las Concejalías que así determine, en el marco de gestión de cada una de ellas.
- b) Órgano instructor. La Jefatura de Servicio o Área de la unidad gestora del expediente, la cual podrá delegar esta función en empleado público de ese mismo Servicio o Área.
- c) Órgano proponente. Un órgano colegiado de carácter técnico, encargado de realizar un informe preceptivo de valoración y propuesta de concesión de las subvenciones. La composición de este órgano colegiado será la que establezcan las bases reguladoras, no pudiendo ser inferior a tres miembros y, en todo, caso, un número impar de ellos. Actuará como Secretario el órgano instructor señalado en el apartado anterior, con voz pero sin voto. El régimen jurídico aplicable a este órgano colegiado se ajustará, en la medida que sean de aplicación, a las normas contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, adoptándose sus acuerdos por mayoría simple.

### **Artículo 17. Concurrencia competitiva. Iniciación**

1. La concesión de subvenciones en concurrencia requerirá la formación de un expediente iniciado de oficio que se realizará siempre mediante convocatoria aprobada por el órgano competente que, con sujeción a la presente ordenanza y al resto de normativa de aplicación, desarrollará las normas específicas o bases reguladoras que han de regir la convocatoria y que, como mínimo y en la medida que resulten de aplicación, deberá contener los extremos siguientes:

- A. En relación con las bases reguladoras:
  - a) Definición del objeto de la subvención.
  - b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención
  - c) Diario oficial en el que se publicará el extracto de la convocatoria, por conducto de la BDNS. A estos efectos, el diario oficial será siempre el Boletín Oficial de la Provincia, salvo que la convocatoria afecte a un territorio superior, en cuyo caso se estará al diario oficial que comprenda la totalidad de dicho territorio.

- d) Procedimiento de concesión de la subvención.
- e) Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de estos.
- f) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- g) Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.
- h) Plazo y forma de justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- i) Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.
- j) Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- k) Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.
- l) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.
- m) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro.
- n) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones.
- o) En su caso, posibilidad del beneficiario para subcontratar la totalidad o parte de la actividad subvencionada.

B. En relación con la convocatoria:

- a) Indicación de la disposición que establezca las bases reguladoras y del Diario Oficial en que esté publicada.
- 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 en 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 y lugar de presentación de las solicitudes.
- 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.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa, y en caso contrario, órgano ante el que puede interponerse el recurso de alzada.
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medios de notificación o publicación.

La convocatoria podrá fijar, además de la cuantía total máxima del apartado b) anterior, una cuantía adicional cuya concesión no requerirá una nueva convocatoria, sometida a las siguientes reglas:

- Cuando los créditos a los que resulte imputable dicha cuantía adicional no

estén disponibles en el momento de la convocatoria, como consecuencia de un gasto inferior en convocatorias anteriores con cargo al mismo crédito presupuestario o por el incremento de este mediante la oportuna modificación presupuestaria.

- Deberá hacerse constar expresamente que la efectividad de esta cuantía adicional queda condicionada a la disponibilidad del crédito como consecuencia de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior.

2. Las convocatorias se realizarán durante la vigencia del presupuesto general al que va a ser aplicado el gasto, sin perjuicio de que, en aquellos supuestos en que se estime procedente, puedan anticiparse la convocatoria en el último trimestre del ejercicio anterior, mediante la denominada modalidad de convocatoria anticipada bajo condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y preciso en el presupuesto en que se deban hacer efectivas.

3. La convocatoria podrá también determinar la aplicación de un procedimiento abierto que permita la realización de varios procedimientos de selección sucesivos con cargo a la misma línea de subvención, determinado de forma expresa:

- a) El número y plazo de resoluciones sucesivas que pueden recaer y el importe máximo a otorgar en cada una de ellas.
- b) La posibilidad de trasladar el crédito no utilizado en cada una de las fases en que se estructura el procedimiento a la fase siguiente.

4. Para optar a la concesión, deberá aportarse solicitud por los interesados, acompañada de los documentos e informaciones determinados en la convocatoria. Dicha documentación incluirá, con carácter general, la siguiente:

Personas Físicas:

- a) Instancia de solicitud normalizada, que incluirá los datos personales del solicitante y datos a efectos de notificación.
- b) Copia del DNI/NIE o, cuando sea posible, autorización para comprobar los datos identificativos a través de las Plataformas de Intermediación de Datos.
- c) Memoria o proyecto de la actividad a realizar.
- d) Presupuesto equilibrado de gastos e ingresos.
- e) Declaración de las ayudas y/o subvenciones recibidas, en su caso, de otras administraciones, entes públicos o privados, para el mismo objeto.
- f) Declaración responsable en relación con los siguientes aspectos:
  - Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones de entidades públicas.
  - Que no se halla incurso en ninguna de las circunstancias previstas del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
  - Que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
  - Que no tiene subvención alguna pendiente de justificar ante el Ayuntamiento y se halla al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
  - Que se compromete a destinar los fondos a la finalidad de la subvención.
  - Que se compromete a comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de las circunstancias que hayan sido tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.

- g) En caso de no haberse presentado previamente o haya habido modificaciones, deberá presentar documento de Alta o Modificación de Datos de terceros, a través del procedimiento específico establecido para ello.

No obstante, para las subvenciones que son consecuencia de la concurrencia de una determinada situación y no para la ejecución de un proyecto o actividad, se exime de la presentación de los apartados c) y d) anteriores.

Personas Jurídicas:

- a) Instancia de solicitud normalizada, que incluirá los datos del solicitante y datos a efectos de notificación.
- b) Copia del CIF de la entidad o, cuando sea posible, autorización para comprobar los datos identificativos a través de las Plataformas de Intermediación de Datos.
- c) Copia de los estatutos o escrituras de la Entidad y su inscripción en el Registro Oficial correspondiente.
- d) Acreditación de la representación, mediante la presentación de certificación de la Junta Directiva u órgano de representación. No será necesaria si la solicitud se presenta a través de la Sede Electrónica mediante certificado electrónico de representante de entidad jurídica.
- e) Memoria o proyecto de la actividad a realizar.
- f) Presupuesto equilibrado de gastos e ingresos.
- g) Declaración de las ayudas y/o subvenciones recibidas, en su caso, de otras administraciones, entes públicos o privados, para el mismo objeto.
- h) Declaración responsable en relación con los siguientes aspectos:
- Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones de entidades públicas.
  - Que no se halla incurso en ninguna de las circunstancias previstas del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
  - Que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
  - Que no tiene subvención alguna pendiente de justificar ante el Ayuntamiento y se halla al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
  - Que se compromete a destinar los fondos a la finalidad de la subvención.
  - Que se compromete a comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de las circunstancias que hayan sido tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.
- i) En caso de no haberse presentado previamente o haya habido modificaciones, deberá presentar documento de Alta o Modificación de Datos de terceros, a través del procedimiento específico establecido para ello.

No obstante, para las subvenciones que son consecuencia de la concurrencia de una determinada situación y no para la ejecución de un proyecto o actividad, se exime de la presentación de los apartados e) y f) anteriores.

Las bases reguladoras de la subvención podrán admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención, y salvo que la citada declaración sea documento suficiente en virtud de la normativa reguladora, se deberá requerir la presentación de la

documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días hábiles.

5.- Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, indicándosele que si no lo hiciere se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

6. Los beneficiarios no estarán obligados a presentar ninguna documentación que obre en poder del Ayuntamiento o haya sido elaborada por otra Administración Pública, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo dispuesto en el artículo 28 de la LPACAP, debiendo indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, se requerirá al solicitante su aportación, justificándose tal petición.

#### **Artículo 18. Concurrencia competitiva. Instrucción**

1. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al Servicio o Área municipal competente en la materia que, a través del órgano instructor, 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.

2. Recibidas las solicitudes, se remitirán al órgano colegiado establecido en el artículo 16 de la presente ordenanza para que se emita informe o acta en el que se concrete el resultado de la evaluación y la propuesta de concesión o denegación, debidamente motivada.

En aquellos casos en que se establezca el cumplimiento de determinadas condiciones para adquirir la condición de beneficiario, el órgano colegiado podrá proveerse de los informes previos de evaluación que resulten precisos antes de elevar su propuesta.

3. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe o acta de sesión del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, que será publicada o notificada a los interesados en la forma que establezca la convocatoria, y se concederá un plazo de 10 días para presentar alegaciones. En caso de no presentarse éstas, la propuesta provisional devendrá en definitiva de forma automática.

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.

En el informe del órgano instructor deberá constar de forma expresa que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

Con independencia de lo señalado en los párrafos anteriores, cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por el solicitante y el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar del beneficiario, si así se ha previsto en las bases reguladoras, la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes o peticiones.

4. Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

5. La propuesta de resolución definitiva se publicará o notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios, para que en el plazo correspondiente comuniquen su aceptación. No obstante, no será preciso un acto expreso de aceptación cuando la resolución no se desvíe de la solicitud formulada ni hayan sido tenidos en cuenta otros hechos y pruebas que las aducidas por los interesados y no se haya realizado el trámite de reformulación de solicitudes.

6. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

7. Excepcionalmente y siempre que se prevea en las bases reguladoras el órgano competente procederá al prorrateo entre los beneficiarios de la subvención del importe global máximo destinado a las subvenciones.

#### **Artículo 19. Concurrencia competitiva. Resolución**

1. Emitida la propuesta de resolución definitiva, o la provisional elevada a tal condición, el órgano competente resolverá el procedimiento, previa fiscalización de la Intervención.

2. La resolución se motivará de conformidad con lo que dispongan las bases reguladoras de la subvención debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

3. La resolución, además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

4. La resolución se publicará o notificará a los interesados, comenzando en ese momento el plazo para eventuales recursos.

5. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, salvo que una norma con rango superior establezca un plazo mayor. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.



6. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

#### **Artículo 20. Subvenciones de concesión directa.**

1. Podrán concederse de forma directa:

- a) Las subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto municipal.
- b) Aquéllas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto al Ayuntamiento por una norma de rango legal que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter excepcional aquéllas otras subvenciones que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.
- d) Las subvenciones destinadas a contribuir al crecimiento económico y al progreso social, cultural e institucional de los países en vías de desarrollo o para la colaboración en catástrofes y otras situaciones de emergencia en el extranjero

2. En los casos a que se refiere el apartado c) anterior, el órgano competente por razón de la materia, previa la instrucción del correspondiente expediente justificativo, adoptará la resolución que contendrá, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Definición del objeto de la subvención con indicación del carácter singular de las mismas y las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario y aquellas que justifican la dificultad de su convocatoria pública.
- b) Régimen jurídico aplicable.
- c) Beneficiarios y modalidades de ayuda.
- d) Procedimiento de concesión y régimen de justificación de la aplicación dada a las subvenciones por los beneficiarios y en su caso entidades colaboradoras.

De la citada resolución se dará cuenta al Pleno, en la primera sesión que celebre, salvo que este haya sido el órgano que adopte el acuerdo de concesión.

3. Las subvenciones destinadas a contribuir al crecimiento económico y al progreso social, cultural e institucional de los países en vías de desarrollo o para la colaboración en catástrofes y otras situaciones de emergencia en el extranjero estarán sujetas a las siguientes particularidades:

- a) Su concesión, que requerirá el informe favorable de la Junta de Gobierno Local, exigirá la instrucción de un expediente en el que consten, como mínimo, los siguientes aspectos:
  - Determinación del beneficiario y los criterios objetivos utilizados para su selección.
  - Definición del objeto de la subvención.
  - Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
  - 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 recibidos, en los términos que se

regulan en el apartado siguiente.

- Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta y, en este supuesto, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrá de aportar el beneficiario.
- Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro de esta, en su caso.
- Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

b) La justificación de la subvención se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Memoria explicativa de las actividades desarrolladas, a la que se acompañará certificación responsable del representante legal de la Entidad o la persona beneficiaria de haberse realizado las mismas.
- Memoria económica y cuenta justificativa de los gastos, aprobada por el órgano competente de la Entidad beneficiaria.
- Documento acreditativo de la publicidad.
- Facturas, o fotocopias compulsadas, a las que, en su caso, se acompañarán los siguientes documentos adicionales:
  - Si están en idioma distinto del español, deberá adjuntarse una traducción de la descripción del gasto.
  - Si no están denominadas en euros, justificante, emitido por una entidad financiera, del tipo de cambio de la correspondiente divisa.

De la resolución de concesión, que corresponderá al órgano competente por razón de la materia, se dará cuenta al Pleno, en la primera sesión que celebre, salvo que este haya sido el órgano que adopte el acuerdo de concesión.

## **Artículo 21. Subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto.**

1. La tramitación de un expediente de subvención nominativa en el presupuesto se aprobará por la Alcaldía u órgano en que se haya delegado esta facultad, previa presentación por la entidad beneficiaria de una Memoria de actividades a realizar, presupuesto de gastos e ingresos y cuantos requisitos entiendan conveniente los servicios gestores del Ayuntamiento, debiendo requerirse, salvo que ya obre en poder de la Administración la aportación de los documentos acreditativos de la personalidad del solicitante y en su caso, de la representación de quien actúa en su nombre, siempre y cuando no hayan sido objeto de modificación los datos relativos a la misma.

2. La concesión de subvenciones nominativas en el presupuesto está condicionada a la suscripción o prórroga del correspondiente Convenio o a la emisión de resolución del órgano competente que contenga los preceptos básicos que regulan la subvención concedida, siendo de aplicación supletoria las normas reguladoras en esta ordenanza en lo no regulado en el citado convenio o resolución.



El convenio, o la resolución del órgano competente, deberá contener necesariamente:

- a) Definición concreta y expresa del objeto.
- b) Compromisos de las partes.
- c) Documentación a aportar por el beneficiario, en su caso.
- d) Crédito presupuestario al que se imputa la subvención.
- e) Posibilidad de subvencionar los gastos indirectos, de gestión y garantía bancaria.
- f) Posibilidad de subcontratación con los límites fijados en esta ordenanza.
- g) Fijación de la posibilidad de efectuar pagos a cuenta y pagos anticipados.
- h) Determinación de si la subvención se concede por un importe cierto sin referencia a un porcentaje o fracción del coste o, en caso contrario, el tanto por ciento del presupuesto del proyecto a financiar por el beneficiario, bien por financiación propia o a través de otras subvenciones.
- i) Compatibilidad o incompatibilidad de la subvención.
- j) Forma de justificación y plazo de presentación de la correspondiente documentación.
- k) Plazo de vigencia del convenio, posibilidad de prórroga, y requisitos y condiciones para que se produzca.

3. El calendario de concesión de las subvenciones nominadas en el Presupuesto se adecuará al carácter singular de estas subvenciones y las razones de interés público, social, económico, humanitario u otras que justifican la dificultad de la convocatoria pública. No obstante, se procurará que, en la medida de lo posible, su concesión se acuerde durante el primer semestre del ejercicio y su justificación no se prolongará más allá del primer trimestre del año siguiente al de su concesión.

4. Toda vez que las subvenciones nominadas en el Presupuesto quedan condicionadas a la resolución del expediente correspondiente, por el órgano competente podrá acordarse, motivadamente, la no concesión de alguna de ellas y la correspondiente liberación del crédito destinado a tal fin. Dicha resolución deberá ser notificada a la Entidad interesada, a los efectos oportunos. En cualquier caso, si al finalizar el ejercicio no se hubiera emitido la resolución sobre la aprobación o prórroga del convenio o subvención, quedarán automáticamente anulados los documentos contables emitidos, no incorporándose el crédito que corresponda al ejercicio siguiente.

5. La inclusión de una subvención nominada en el presupuesto municipal no crea derecho alguno a favor del beneficiario, mientras no haya sido adoptada la resolución de concesión por el órgano competente. A su vez, el hecho de que en un ejercicio presupuestario se encuentre consignada una subvención no genera expectativas de derecho de futuras anualidades.

### **CAPÍTULO TERCERO. GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN.**

#### **Artículo 22. Subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios.**

1. Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierda con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención.

Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

2. Se podrá subcontratar total o parcialmente la actividad cuando así se establezca en las bases reguladoras. La actividad subvencionada que el beneficiario subcontrate con terceros no excederá del porcentaje que se fijen en las bases reguladoras. En defecto de tal previsión en las bases reguladoras, el beneficiario sólo podrá subcontratar hasta el porcentaje que no exceda del 50 por ciento de la actividad subvencionada.

En ningún caso podrán subcontratarse actividades que aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido a su contenido.

3. Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros la subcontratación será sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el contrato se celebre por escrito
- b) Que su celebración se autorice previamente por el órgano competente para la concesión del Ayuntamiento, en la forma que se determine en las bases reguladoras.

4. No podrá fraccionarse un contrato con el objeto de disminuir su cuantía y eludir el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado anterior.

5. El régimen de la subcontratación se regirá por las disposiciones legales de aplicación contenidas en la Ley 38/2003.

### **Artículo 23. Obligación de justificación.**

1. La justificación de las subvenciones constituye una comprobación del adecuado uso de los fondos públicos recibidos por el beneficiario, la prueba de que los fondos públicos se han aplicado a la finalidad para la que fueron concedidos y una demostración del cumplimiento de las condiciones impuestas y de los resultados obtenidos.

Para considerar que la documentación justificativa de la subvención responde a los fines de la subvención habrá de respetar los criterios básicos siguientes:

- Que exista documentación justificativa.
- Que el gasto sea adecuado al objeto de la subvención.
- Que la documentación justificativa sea suficiente para producir efectos jurídicos.

2. Los beneficiarios de subvenciones vendrán obligados a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención que se documentará de la manera que se determine en las bases reguladoras que rigen la convocatoria; o en el caso de concesión directa, en la correspondiente resolución o convenio.

3. La convocatoria de la subvención o, en su caso, el convenio regulador, fijarán también el plazo del periodo de rendición de la justificación de las subvenciones, que

será como máximo, de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. Excepcionalmente, y si por razones justificadas debidamente motivadas no pudiera realizarse o justificarse en el plazo previsto, el órgano concedente podrá acordar, siempre con anterioridad a la finalización del plazo concedido, la prórroga del plazo, que no excederá de la mitad del previsto en el párrafo anterior, siempre que no se perjudiquen derechos de terceros.

4. La modalidad de justificación de subvenciones vendrá especificada en la convocatoria de la subvención o en el texto del convenio de colaboración o de la resolución concediéndola y deberá revestir una de las siguientes formas:

- a) Cuenta justificativa del gasto realizado.
- b) Acreditación del gasto por módulos.
- c) Presentación de estados contables.

En el caso de que ni la convocatoria ni el convenio especifiquen la modalidad de justificación a emplear, se aplicará la rendición de cuenta justificativa.

Los documentos justificativos deberán presentarse en los registros municipales, físicos o sede electrónica, habilitados para recepción de documentación y el plazo de justificación será como regla general de 3 meses desde la terminación del plazo de ejecución de la actividad subvencionada, salvo que las bases reguladoras establezcan otro plazo menor.

5. La justificación de las subvenciones se acreditará mediante la aprobación del expediente correspondiente que conllevará lo siguiente:

- a) La comprobación por el órgano gestor de la subvención de que la documentación presentada cumple los requisitos establecidos en las respectivas Bases Reguladoras o en los acuerdos de concesión o convenio.
- b) Informe del Jefe de Servicio o Área del citado órgano gestor, en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización del proyecto o actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó su concesión y demás obligaciones establecidas.
- c) Informe de Intervención.
- d) Resolución del órgano competente, que deberá ser comunicada a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

6. Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

#### **Artículo 24. Gastos subvencionables.**

Se admitirán como gastos subvencionables, con carácter general, los que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Desde un punto de vista cualitativo, aquellos gastos que indubitadamente respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.

- b) Desde un punto de vista cuantitativo, aquellos gastos cuyo coste de adquisición no supere el valor de mercado.
- c) Desde un punto de vista temporal, los gastos deberán corresponder al período marcado por la convocatoria de la subvención o por el convenio de colaboración. En general, si el período subvencionado corresponde a un ejercicio presupuestario, se admitirán únicamente aquellos gastos que se devenguen en el año de concesión de la subvención o de aprobación del convenio, en cualquier momento del año. Se considerarán gastos realizados aquellos cuyo documento acreditativo corresponda al año en que fue aprobada la aportación pública y hayan sido abonados cuando se presente la justificación.
- d) Desde un punto de vista financiero, los gastos deberán acreditarse, mediante la oportuna acreditación de pago.

#### **Artículo 25. Gastos subvencionables en subvenciones de carácter corriente.**

1. Las subvenciones, tanto de concurrencia competitiva como de concesión directa, que estén recogidas en el Capítulo IV.- "*Transferencias Corrientes*" del presupuesto municipal, deben referirse a gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de actividades. A estos efectos, la adquisición de bienes deberá referirse a bienes de carácter fungible y que no tengan una duración previsible superior a un año.
2. Las subvenciones a las que se refiere el apartado anterior podrán referirse también a gastos de personal y gastos financieros.
3. La adquisición de bienes de carácter inventariable o la realización de obras o reparaciones que tengan carácter de inversión no podrá utilizarse para la justificación de este tipo de subvenciones. No obstante, cuando así se prevea en la normativa reguladora de la subvención, podrá justificarse con este tipo de gastos siempre que no representen más del 40% de su importe total.

#### **Artículo 26. Gastos subvencionables en subvenciones de capital.**

1. Las subvenciones, tanto de concurrencia pública como de concesión directa, que estén recogidas en el Capítulo VII.- "*Transferencias de Capital*" del presupuesto municipal, deben referirse a gastos correspondientes a la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables.
2. En estos casos se seguirán las reglas previstas en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
3. Podrán imputarse a la justificación de este tipo de subvenciones los gastos de carácter corriente necesarios para la realización de la actividad.

#### **Artículo 27. Justificación mediante rendición de cuenta justificativa.**

1. La cuenta justificativa que ha de rendirse ante el órgano concedente de la subvención constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora y consiste en la justificación del gasto realizado, bajo responsabilidad del declarante, mediante los justificantes directos del mismo. Se tratará de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico

mercantil o con eficacia administrativa, que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

2. Para la justificación de la subvención, el beneficiario, además de cuantos otros documentos justificativos pudieran solicitársele de forma específica, deberá aportar la siguiente documentación, debidamente suscrita por el beneficiario:

a) Memoria detallada de la realización del proyecto o de la actividad, que, además de acreditar el cumplimiento de la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al proyecto y presupuesto presentados, describirá los objetivos y resultados conseguidos, así como las desviaciones existentes con respecto al proyecto y presupuesto presentado. El contenido de la memoria será el siguiente (en la medida en que sea de aplicación a la finalidad de la subvención):

- Finalidad.
- Denominación del programa o proyecto.
- Plazo de ejecución.
- Localización territorial.
- En su caso, colectivo de actuación y/o usuarios directos.
- Medios materiales y humanos utilizados.
- Actuaciones realizadas.
- Resultados obtenidos.
- Conclusiones.

b) Relación clasificada de gastos del coste total del proyecto o actividad, no sólo del importe subvencionado, pues sólo así será posible apreciar si se respeta la fracción subvencionable.

c) Justificantes y/o facturas originales, equivalentes al total de la subvención, acompañados de una relación completa de los mismos, en la que se detallará, como mínimo, número de orden, el proveedor (nombre y CIF), número y fecha de la factura, importe, concepto, fecha y forma de pago. Dicha relación, en el caso de gastos que así lo requieran, se acompañará de una aclaración que complete los justificantes aportados en relación con el objeto de la subvención.

Dichas facturas y demás documentos justificativos del gasto deberán reunir los requisitos legales exigibles, debiendo ir siempre a nombre del beneficiario y constar su pago efectivo antes de la finalización del plazo de justificación, para lo que deberán adjuntarse los correspondientes justificantes de pago, a cuyos efectos:

- Se admitirá únicamente la acreditación de pagos en metálico para gastos inferiores a 1.000,00 euros (salvo que legalmente se establezca un límite inferior), computándose dicho límite para el total de los pagos en que se haya podido fraccionar la ejecución de la actividad. A estos efectos, toda operación en que no se acredite fehacientemente su medio de pago, será considerada como pago en metálico.
- Cuando el pago se acredite mediante transferencia, deberá aportarse el resguardo de la orden de transferencia o el extracto de la cuenta corriente en que figure el cargo de esta.

- Cuando el pago se realice mediante cheque (preferentemente nominativo), deberá aportarse su copia, emitido a nombre del proveedor y, en caso de ser al portador, además, la acreditación del movimiento bancario correspondiente.
- Cuando el pago se realice mediante tarjeta, se justificará mediante documento bancario de cargo del pago con la tarjeta, la cual deberá estar, obligatoriamente, a nombre del beneficiario de la subvención, no admitiéndose los pagos que no cumplan este requisito, ni siquiera a nombre de presidente, secretario o cualquier otro cargo de la entidad beneficiaria.
- En todos los casos anteriores, el importe del justificante de pago (transferencia, cheque o tarjeta) deberá coincidir con el importe de la factura o facturas que se aportan como justificación; en caso contrario, deberá emitirse informe aclaratorio de la diferencia.

Cada una de las facturas o justificantes originales presentadas deberá contener un sello o la diligencia de la entidad en que conste la imputación de estas al proyecto subvencionado. El contenido del sello o diligencia será el siguiente: *“Corresponde al gasto realizado y pagado del proyecto o actividad subvencionada denominado ....”* y será firmada por el beneficiario o por el Presidente y Tesorero si el beneficiario es una persona jurídica y, en todo caso, por la persona autorizada según sus estatutos”.

Una vez estampilladas con el sello o diligencia anterior, cada una de las facturas o justificantes, junto con su justificante de pago, se digitalizarán en formato pdf, tamaño real y resolución de 300pp. El archivo pdf generado se adjuntará a la justificación del proyecto. En la medida de lo posible, se digitalizarán siguiendo el número de orden y a cada factura le seguirá su correspondiente justificante de pago.

d) Declaración responsable con relación a:

- Que se ha cumplido la finalidad de la subvención concedida.
- Que las facturas presentadas para la justificación del proyecto se corresponden con las facturas originales y que los importes detallados han sido imputados de forma exclusiva a la subvención concedida.
- Los ingresos propios (cuotas de socios, inscripciones...) y externos (otras subvenciones de AAPP, subvenciones privadas y/o patrocinadores) obtenidos para la realización del proyecto.
- La no obtención de rendimientos financieros generados por los fondos librados anticipadamente.
- Que el IGIC correspondiente a las facturas presentadas no es desgravable.
- Que el beneficiario se compromete a mantener en su poder durante cinco años las facturas y documentos originales relacionados con el proyecto subvencionado.
- Que, en los casos de subcontratación de actividades, se cumple con lo dispuesto en la normativa de aplicación.
- Que, en los casos de gastos no calificados como menores por la legislación vigente en materia de contratos, se ha solicitado, al menos, tres presupuestos a proveedores distintos (acompañándose, en este caso, copia de estos), habiendo sido seleccionado el más adecuado en relación con la finalidad de la subvención.

- e) Cuando la subvención concedida se destine a la contratación de personal, de forma añadida se presentará la siguiente documentación:
- Nóminas y, en su caso, los finiquitos.
  - Retenciones e ingresos de las cotizaciones de la Tesorería de la Seguridad Social: recibo de liquidación (RLC) y relación de trabajadores (RNT)
  - Retenciones presentadas ante la AEAT: modelos 111 y 190 de IRPF.
  - Los correspondientes justificantes de pago.
- f) En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.
- g) Documento acreditativo de la publicidad, en el caso de subvenciones prepagables. La publicidad se justificará a través de cualquier medio que acredite la difusión de que la actividad ha sido subvencionada por el Ayuntamiento, tanto redes sociales o cartelería, así como en el tablón de anuncios de la Entidad, acompañado, en este caso, por un certificado declarativo del tiempo de exposición en este tablón.

3. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la LCSP para el contrato menor, deberá acreditarse en el expediente que el beneficiario ha solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación de la actividad, salvo que por las especiales características de los gastos no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. También deberá quedar constancia que la elección entre las ofertas presentadas se ha realizado conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse especialmente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

4. En el caso de subvenciones de capital (obras, instalaciones, etc.), la justificación del gasto requerirá, transcurrido el plazo de ejecución previsto, que un Técnico de los Servicios Municipales, se persone en el lugar correspondiente y extienda acta sobre el estado de la inversión realizada. En casos excepcionales de subvenciones concedidas para programas de cooperación y desarrollo en el exterior, se podrá establecer motivadamente la no exigencia de este último requisito, siempre y cuando se pueda acreditar suficientemente la efectiva realización del gasto por otros medios. En este caso, el Servicio Gestor emitirá un informe indicando la documentación que considera suficiente para acreditar la realización del gasto efectuado.

#### **Artículo 28. Justificación mediante rendición de cuenta justificativa simplificada.**

Para subvenciones por importe inferior a 60.000 euros, las bases reguladoras podrán establecer que la justificación se realice mediante cuenta justificativa simplificada que contendrá la siguiente información:

- a) Memoria de la actuación, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- b) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, importe, fecha de emisión y



fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, deberá indicar las desviaciones acaecidas.

- c) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad.
- d) En su caso, carta de pago del reintegro en caso de remanentes no aplicados, así como los intereses correspondientes.

El órgano concedente comprobará, a través de las técnicas de muestreo que se establezcan en las bases reguladoras, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener la evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin requerirá al beneficiario su aportación en el plazo de diez días hábiles contados desde dicho requerimiento. De no presentarse los documentos solicitados en dicho plazo, y salvo justificación acreditada suficientemente, se entenderá a todos los efectos como no presentada la no justificación.

### **Artículo 29. Justificación mediante módulos.**

La justificación de subvenciones mediante módulos únicamente se aplicará si así se establece expresamente en la convocatoria de la subvención o en el convenio de colaboración. En tal supuesto, la convocatoria o el convenio establecerán las unidades físicas que conformarán el módulo, su coste unitario y demás extremos pertinentes.

En estos casos, la justificación se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- a) Memoria de la actuación, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- b) Memoria económica que contendrá, como mínimo:
  - Acreditación o declaración del beneficiario sobre el número de unidades físicas consideradas como módulo.
  - Cuantía de la subvención calculada sobre la base de las actividades cuantificadas en la memoria de actuación y los módulos utilizados.
  - Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad.

### **Artículo 30. Justificación mediante presentación de estados contables.**

Para supuestos de fondos destinados a finalidades genéricas (mantenimiento de una asociación, o gestión genérica de sus actividades...), o bien en caso de subvenciones destinadas a cubrir déficit de explotación, bastará la aportación de cuentas o estados financieros en que se aprecie el déficit o la realización del programa o actividad parcialmente subvencionada para que pueda ser abonada la subvención al beneficiario. Y ello con independencia de la función de control financiero o de la exigencia de una auditoría privada en su caso.

### **Artículo 31. Comprobación de subvenciones.**

1. El órgano concedente comprobará la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.



2. La entidad colaboradora, en su caso, realizará, en nombre y por cuenta del órgano concedente, las comprobaciones previstas en el artículo 11 de esta Ordenanza.

3. En relación con la comprobación de valores se estará a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

### **Artículo 32. Procedimiento de gestión presupuestaria.**

1. Salvo en los procedimientos de convocatoria anticipada, el coste total de las subvenciones a conceder se ajustará al crédito específico habilitado en el Presupuesto General para cada línea de subvención. Con carácter previo a la convocatoria de la subvención o a la concesión directa de la misma, deberá efectuarse la aprobación del gasto en los términos previstos en la Ley Reguladora de las Haciendas locales y en las Bases de Ejecución del Presupuesto

2. La resolución de concesión de la subvención conllevará el compromiso del gasto correspondiente.

3. Con carácter general, el reconocimiento y pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o comportamiento subvencionado, siendo imprescindible para que pueda realizarse dicho pago la acreditación en el expediente de que el beneficiario cumple las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión y que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Esta acreditación podrá ser sustituida por una declaración responsable del beneficiario, en aquellas subvenciones cuya cuantía individual por beneficiario no supere el importe de 3.000,00 euros, así como en aquellos casos establecidos en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

En todo caso, deberá incorporarse al expediente de pago total o parcial un informe expedido por la unidad gestora de la subvención en el que quede de manifiesto:

- a) Cuando se trate de subvenciones de pago posterior, su justificación total o parcial, según se contemple o no la posibilidad de efectuar pagos fraccionados.
- b) Que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida de su derecho al cobro.
- c) Que no ha sido acordada por el órgano concedente la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar referidos a la misma subvención.

En el supuesto de que el beneficiario fuera deudor a la Hacienda municipal podrá acordarse la compensación por el importe de la deuda vencida, liquidada y exigible. Independientemente de la aplicación del sistema de compensación, en ningún caso podrá abonarse subvención alguna a beneficiario que sea deudor de la Hacienda municipal o que tenga instruido expediente de reintegro en período ejecutivo de subvenciones recibidas con anterioridad.

4. En las bases reguladoras de la subvención se podrá establecer la realización de pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención o por cualquier otra causa justificada. También podrán

realizarse pagos a cuenta o fraccionados, previa previsión en las bases reguladoras y la naturaleza de la subvención lo justifique, que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a beneficiarios cuando se haya solicitado la declaración de concurso, hayan sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, se hallen declarados en concurso, estén sujetos a intervención judicial o hayan sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso, hayan sido declarados en quiebra, en concurso de acreedores, insolvente fallido en cualquier procedimiento o sujeto a intervención judicial, haber iniciado expediente de quita y espera o de suspensión de pagos o presentado solicitud judicial de quiebra o de concurso de acreedores, mientras en su caso no fueran rehabilitados.

Para la realización de pagos a cuenta o anticipados se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Deberá determinarse el sistema de garantías aplicable.
- Dado que el objeto de las subvenciones previstas en el Presupuesto es, con carácter general, el fomento de una actividad de utilidad pública o de interés social, podrán ser objeto de pago a cuenta o anticipo hasta su totalidad (100%), sin que sea requisito indispensable el depósito de garantía previa, si así se dispone por el órgano competente para su concesión.
- En todos los casos, será requisito indispensable que el beneficiario no tenga importes pendientes de reintegrar por el concepto de subvenciones anteriores concedidas por el Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO CUARTO. REINTEGRO, CONTROL FINANCIERO Y RÉGIMEN SANCIONADOR**

##### **Artículo 33. Invalidez de la resolución de concesión.**

1. Son causas de nulidad de la resolución de concesión:

- a) Las indicadas en el artículo 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre
- b) La carencia o insuficiencia de crédito.

2. Son causas de anulabilidad de la resolución de concesión las demás infracciones del ordenamiento jurídico, y, en especial, de las reglas contenidas en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3.- Cuando el acto de concesión incurriera en alguno de los supuestos mencionados en los apartados anteriores, el órgano concedente procederá a su revisión de oficio, o en su caso, a la declaración de lesividad y ulterior impugnación.

4.-La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas así como, en su caso, los intereses de demora correspondientes.

##### **Artículo 34. Reintegro de Subvenciones.**

1. Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención, así como el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente, en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003.
2. El interés de demora a aplicar en materia de subvenciones será el interés legal del dinero, incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.
3. Cuando el cumplimiento por los beneficiarios se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éstos una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, que valorará el órgano concedente, la cantidad a reintegrar vendrá determinada en función de la graduación del incumplimiento.
4. De incumplirse el deber de justificación en el plazo máximo establecido al efecto, salvo precepto distinto de las bases reguladoras, se formulará requerimiento al beneficiario para que, en el plazo máximo de quince días hábiles proceda a la presentación de la justificación. La falta de presentación de la justificación en este plazo adicional llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la normativa reguladora.

La presentación de la justificación en el plazo adicional regulado en el presente apartado no exime al beneficiario de la aplicación de la sanción que corresponda, estableciéndose para ello, con carácter general, un porcentaje del 5% del total de la subvención, con al menos 75 euros, como sanción mínima establecida por la Ley de Subvenciones. En el caso de subvenciones de carácter pospagable, esta sanción será deducida de forma automática de la resolución que apruebe el reconocimiento de la obligación; en el caso de subvenciones de carácter prepagable, la sanción deberá notificarse al beneficiario y exigirse conforme a las disposiciones de la presente Ordenanza.

5. La exigibilidad del reintegro de la subvención percibida, cuando fuera una cantidad en metálico, se realizará conforme al procedimiento general establecido en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público respecto a los derechos de titularidad municipal, estableciéndose expresamente como límite para la no liquidación de intereses de demora en los expedientes de reintegro de subvenciones la cantidad de 11,25 euros.

### **Artículo 35. Prescripción.**

1. Prescribirá a los cuatro años el derecho del Ayuntamiento a reconocer o liquidar el reintegro.
2. Este plazo se computará, en cada caso:
  - a) Desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación por parte del beneficiario o entidad colaboradora.
  - b) Desde el momento de la concesión, en el supuesto de subvenciones derivadas de la concurrencia de una determinada situación.
  - c) En el supuesto de que se hubieran establecido condiciones u obligaciones que debieran ser cumplidas o mantenidas por parte del beneficiario o entidad colaboradora durante un período de tiempo desde el momento en que venció dicho plazo.

3. El cómputo del plazo de prescripción se interrumpirá:

- a) Por cualquier acción de la Administración, realizada con conocimiento formal del beneficiario o Entidad Colaboradora, conducente a determinar la existencia de algunas de las causas de reintegro.
- b) Por la interposición de recursos de cualquier clase, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal o por la presentación de denuncia ante el Ministerio Fiscal, así como por las actuaciones realizadas con conocimiento formal del beneficiario o de la Entidad Colaboradora en el curso de dichos recursos.
- c) Por cualquier actuación fehaciente del beneficiario o de la entidad colaboradora conducente a la liquidación de la subvención o del reintegro.

**Artículo 36. Procedimiento de Reintegro.**

1. El órgano concedente será el competente para exigir del beneficiario o entidad colaboradora el reintegro de subvenciones mediante la resolución del procedimiento regulado en esta Ordenanza, cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas.

2. El procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las especialidades se establecen en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en sus disposiciones de desarrollo.

3. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa, bien como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. También se iniciará a consecuencia del informe de control financiero emitido por la Intervención General del Ayuntamiento.

4. En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia.

5. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Dicho plazo podrá suspenderse y ampliarse de acuerdo con lo previsto en los artículos 22 y 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si transcurre el plazo para resolver sin que se haya notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del citado plazo.

6. El plazo para el pago con carácter voluntario de las cantidades exigidas por el procedimiento de reintegro regulado en la presente Ordenanza será el siguiente:

- a) Si la notificación de la resolución se realiza entre los días uno y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción hasta el día 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

- b) Si la notificación de la resolución se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción hasta el día 5 del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente

De no abonarse el reintegro en los plazos indicados, se iniciará el procedimiento de recaudación en vía ejecutiva.

7. La resolución del procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

8. Una vez acordado el procedimiento de reintegro, el órgano concedente puede acordar, como medida cautelar, la retención de pagos, de conformidad con lo previsto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre.

### **Artículo 37. Control financiero de las subvenciones.**

1. El control financiero se ejercerá por la Intervención General del Ayuntamiento respecto de los beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras, y tendrá por objeto verificar:

- a) La adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario
- b) El cumplimiento por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.
- c) La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de los beneficiarios y entidades colaboradoras.
- d) La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras, han sido financiadas con la subvención.
- e) La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas.
- f) La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Administración por beneficiarios y entidades colaboradoras y que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiadas.

2. Las modalidades, extensión y ejercicio, en general, del control financiero se realizarán conforme a los preceptos de aplicación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y demás normativa de aplicación.

3. Para el ejercicio del control financiero, la Intervención podrá recabar la colaboración de empresas privadas de auditoría.

### **Artículo 38. Infracciones y Sanciones administrativas.**

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

2. En los supuestos en que la conducta pueda ser constitutiva de delito, el Ayuntamiento pasará el tanto de culpa a la jurisdicción competente y se abstendrá de seguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no dicte sentencia firme o tenga lugar el sobreseimiento o archivo de las actuaciones. De imponerse una pena por la autoridad judicial, el Ayuntamiento archivará el expediente, al no ser compatible dicha pena con la imposición de sanción administrativa.

3. Las infracciones en materia de subvenciones se sancionarán mediante la imposición de sanciones pecuniarias y, cuando proceda, de sanciones no pecuniarias. Las sanciones pecuniarias podrán consistir en:

- a) Multa fija, entre 75 y 6.000 euros.
- b) Multa proporcional, del tanto al triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada.

Las multas serán independientes de la obligación de reintegro y para su cobro será de aplicación el procedimiento general establecido en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público respecto a los derechos de titularidad municipal.

4. Las sanciones no pecuniarias, imponibles en caso de infracciones graves o muy graves, podrán consistir en:

- a) La pérdida durante un plazo de hasta 5 años de la posibilidad de obtener subvenciones municipales o de actuar como entidad colaboradora del Ayuntamiento.
- b) La prohibición durante un plazo de hasta 5 años para contratar con el Ayuntamiento.

5. La tipificación de sanciones y su graduación será la prevista en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

6. El órgano competente para la imposición de sanciones será, con carácter general, el Alcalde, incluso en el caso de la imposición de sanciones no pecuniarias, siendo delegable tal facultad.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza, quedarán derogadas todas las disposiciones municipales de igual o inferior rango que se opongan o entren en contradicción con ella.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Los importes y porcentajes establecidos en la presente Ordenanza quedarán automáticamente actualizados a las cuantías que correspondan de modificarse las normas de carácter superior de las que derivan.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

A partir de la aprobación definitiva de la presente Ordenanza, se deberá proceder en el plazo de un año a la adaptación de todas las ordenanzas, bases, disposiciones y normas que regulen subvenciones de carácter municipal y que entren en contradicción con lo regulado en ésta. A partir de dicho plazo, las disposiciones de dichas normas que contradigan lo regulado por la presente Ordenanza quedarán automáticamente derogadas e inaplicables.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza General de Subvenciones entrará en vigor una vez se haya publicado el texto íntegro del acuerdo definitivo de aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

Villa de La Orotava, a dieciocho de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Linares García, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LOS REALEJOS**

**Unidad: Servicios Generales (Sección de Patrimonio)**

**ANUNCIO****4071****140045**

Expediente: 2022/9723.

Por el que se hace público el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir en el procedimiento de adjudicación de la CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO PRIVATIVO DE UN EDIFICIO DE SERVICIOS EN EL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LOS PRÍNCIPES.

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicios Generales (Sección de Patrimonio).

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Unidad de Patrimonio.

2. Domicilio: Avenida de Canarias nº 6.

3. Localidad y código postal: Los Realejos-38410.

4. Teléfono: 922.34.62.34.

5. Telefax: 922.34.17.83.

6. Correo electrónico: patrimonio@losrealejos.es.

7. Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es) y [www.losrealejos.es](http://www.losrealejos.es).

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

2. Objeto del Contrato:

• CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO PRIVATIVO DE UN EDIFICIO DE SERVICIOS EN EL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LOS PRÍNCIPES, titularidad de este Ayuntamiento.

• Plazo: 3 años, prorrogables hasta dos años más, por periodos anuales.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

4. Presupuesto base de licitación:

El canon anual que sirve de base de licitación se fija en 16.800,00 €.

5. Garantías exigidas.



Provisional: No se exige, de conformidad con el artículo 106.1 de la LCSP. Definitiva: 3% del valor del dominio público.

6. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Plazo de presentación: 30 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

b) Documentación a presentar: TRES SOBRES, dichos sobres contendrán la documentación respectiva que se dispone en la cláusula Decimoquinta del Pliego que rige este procedimiento y que obra en el expediente.

c) Forma de presentación: solo se admitirá la presentación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. No se admitirá ofertas que no sean presentadas de esta forma.

7. Apertura de Proposiciones:

Se fijará de acuerdo con la cláusula decimoséptima del Pliego.

8. Gastos de Publicidad: Por cuenta del adjudicatario, hasta un límite de 1.800 euros.

Villa de Los Realejos, a doce de julio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DE SERVICIOS GENERALES, Moisés Darío Pérez Farrais.- LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

## VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE

### ANUNCIO

4072

141796

Por acuerdo Plenario de este Ayuntamiento celebrado el día 4 de abril de 2024, se ha acordado actualizar las Tarifas del Servicio Público de Abastecimiento de Agua potable, prestado por la entidad concesionaria ENTEMANSER, S.A., en el importe del IPC publicado para Canarias, porcentaje del 18.8%, conforme se detalla a continuación:

### “2.- ACTUALIZACIÓN DE LAS TARIFAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, PRESTADO POR LA ENTIDAD CONCESIONARIA ENTEMANSER, S.A.

En relación al expediente de actualización de las Tarifas del Servicio Público de Abastecimiento de Agua, y con base en los siguientes

RESULTANDO que con fecha 4 de agosto de 2006, se suscribió el contrato de concesión de servicios entre este Ayuntamiento y la entidad Entemanser, S.A., con CIF A38070843, por medio del cual se contrata la gestión y explotación del servicio municipal de abastecimiento de agua potable del municipio, con un periodo de duración de diez años, susceptible de prórroga de hasta cinco años con una duración máxima de veinticinco años, actualmente vigente.

RESULTANDO que en la Cláusula 5.4 del Pliego de Cláusulas administrativas particulares para contratar mediante concurso, por procedimiento abierto, LA GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO, se establece que el canon se incrementará anualmente mientras dure la concesión administrativa de acuerdo con el índice de Precios al Consumo que aprueba anualmente el Instituto Nacional de Estadística.

Asimismo, la Cláusula 6 del PCAP establece el equilibrio económico financiero de la concesión, de acuerdo con la cual el Ayuntamiento se compromete a mantener en todo momento, el equilibrio económico financiero de la concesión:

Si por variar sustancialmente las circunstancias técnicas del servicio objeto del presente pliego, el coste de la explotación del mismo experimentase una notable variación, el contratista podrá solicitar de la administración municipal la revisión de las condiciones generales del contrato, para que se mantenga el equilibrio económico del contratista.

La retribución del concesionario será revisable, por años naturales, a partir del primer año de vigencia del contrato.

RESULTANDO que en la Cláusula 19.2 del PCAP, se dispone expresamente que entre los derechos del concesionario se encuentra el de percibir íntegramente las tarifas fijadas por la prestación del servicio al público, y en el caso de que sean inferiores a la retribución contratada, a percibir la subvención o contraprestación que permita el equilibrio económico del servicio.

RESULTANDO que consta solicitud presentada por la empresa concesionaria del servicio, ENTEMANSER, S.A., en fecha 20 de febrero de 2024, para que sean actualizadas las tarifas del servicio.

RESULTANDO que con fecha 29 de febrero de 2024, se emite informe jurídico.

RESULTANDO que visto el informe de fiscalización favorable emitido por la Intervención Municipal.

Acto seguido y visto el dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, el Pleno por UNANIMIDAD adopta el siguiente

**ACUERDO:**

PRIMERO: En consonancia con lo dispuesto en el punto 24.1.f y 24.2 del Pliego de Condiciones Económico-Administrativas, que dispone “La retribución será revisable anualmente a partir del primer año de la concesión como mínimo por la subida del IPC publicado en Canarias anualmente por la Delegación en Canarias del INE”, y “... las tarifas del año anterior, serán incrementadas, como mínimo en la cantidad igual a la variación del índice de precios al consumo (IPC), publicado por el Instituto Nacional de Estadística en Canarias, o índice de referencia que le sustituya correspondiente al periodo de doce meses naturales anteriores”, procede actualizar las Tarifas del Servicio Público de Abastecimiento de Agua potable, prestado por la entidad concesionaria ENTEMANSER, S.A., en el importe del IPC publicado para Canarias, porcentaje del 18.8%.

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo a la entidad concesionaria del Servicio Público de Abastecimiento de Agua potable, ENTEMANSER, S.A.

TERCERO: Comunicar el presente Acuerdo a la Intervención Municipal y Tesorería para su tramitación y efectos.”

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a dieciocho de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emilio José Navarro Castanedo, firma electrónica.

## VILLA DE TEGUESTE

### ANUNCIO

**4073**

**142032**

Expediente nº: 2024-02257.

La Alcaldesa Presidenta el 8 de julio del 2024, dictó el Decreto núm. 1040/2024, por el cual resolvió:

PRIMERO.- Nombrar a Doña Érika Hernández, Segunda Teniente de Alcalde, como Alcaldesa Accidental, en el periodo comprendido entre los días 15 al 18 de julio del 2024, ambos inclusive, salvo incorporación sobrevenida de la titular.

SEGUNDO.- Nombrar a Don Juan Norberto Padilla Melián, Primer Teniente de Alcalde, como Alcalde Accidental en el periodo comprendido entre los días 19 al 21 de julio del 2024, ambos inclusive, salvo incorporación sobrevenida de la titular.

En la Villa de Tegueste, a dieciocho de julio de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA ACCTAL., Érika Hernández Acosta, documento firmado electrónicamente.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### COMUNIDAD DE AGUAS "LA GOTERA"

#### EXTRAVÍO

4074

140753

Habiéndose extraviado el Título, extendido a nombre de DÑA. LUZ MARINA LÓPEZ PÉREZ correspondiente a SIETE (7) participaciones, inscritas en el Libro de Registro de Certificaciones en el folio 145 y 146 de esta Comunidad, de acuerdo con los Estatutos de la misma, se hace público que transcurrido el plazo de QUINCE días a partir de la presente publicación, sin presentarse reclamaciones, se extenderá nuevo Título, anulándose el anterior a todos los efectos.

Los Realejos, a quince de julio de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO.

### COMUNIDAD DE AGUAS LA TRINIDAD

#### EXTRAVÍO

4075

107149

SERGIO FERNÁNDEZ BETHENCOURT, Presidente y Secretario Accidental de la Comunidad de Aguas "LA TRINIDAD", con domicilio en esta Capital,

Tras recibir solicitud con fecha 24 de mayo de 2024, por parte del interesado/os habiéndose extraviado la certificación comprensiva de las participaciones que según consta en los antecedentes obrantes en esta secretaría de mi cargo accidental, se manifiesta mediante este comunicado que:

D. ANTONIO ALBERTO MENDOZA ALONSO con NIF \*\*\*7645\*\* y domicilio en Calle El Naciente Edificio Las Veredas Bajo A, 2., Sta. Cruz de Tenerife es propietario de CUATRO (4) participaciones de las que se divide esta Comunidad y numeradas con: 405-406-407-408.

Y para que así conste, se hace público por medio de la presente, señalando que si en el improrrogable plazo de 15 días a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia no se efectuase

reclamación alguna, se dará por nula, entendiéndose un duplicado de dicha certificación.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de mayo de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE Y SECRETARIO ACCIDENTAL.

### COMUNIDAD DE AGUAS "POZO TONAZO"

#### EXTRAVÍO

4076

135854

Se pone en conocimiento, el extravío de la certificación acreditativa de la titularidad de las participaciones número 140-141-142-143, de esta Comunidad a nombre de Don Leoncio Ramos Mascareño, con la advertencia de que, si en el plazo de DIEZ días contados a partir de la publicación de este anuncio no se formula reclamación alguna, conforme determinan los vigentes Estatutos, se extenderá un duplicado a favor del expresado partícipe, acordándose la nulidad de la certificación extraviada.

Güímar, a ocho de julio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE.

### COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS "FUENTE DEL CEDRO"

#### Los Llanos de Aridane

#### REQUERIMIENTO DE PAGO

4077

141176

De conformidad con el acuerdo adoptado en Junta Rectora, se REQUIERE DE PAGO a los señores partícipes que se relacionan, o en su defecto a aquellos de los que los mismos trajeran causa bien por herencia o negocios inter vivos.

El adeudo contraído se corresponde al periodo hasta el 11/06/2024 por lo que se ruega encarecidamente que en un plazo no superior a 20 días naturales contados a partir del siguiente a la presente publicación, hagan efectivos sus débitos, así como los gastos generados, en la advertencia expresa que transcurrido dicho plazo sin haber realizado el abono

requerido se procederá de acuerdo con las prescripciones establecidas al efecto en los estatutos comunitarios por los que viene en regirse esta Comunidad.

Participaciones	Saldo Requerido (11/06/2024)
195 - 197	295,99 €
288	551,21 €
221	183,00 €
114	119,58 €
269	140,92 €
157	102,29 €
115	216,91 €
62	442,56 €
126	502,54 €
289	502,54 €
310	502,54 €
59	502,54 €
311	227,71 €
292, 316	174,66 €
283	216,91 €
25	216,91 €
176	326,84 €
4	502,54 €
446	108,43 €

Los Llanos de Aridane, a veintisiete de junio de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE.



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1