



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año C

Lunes, 10 de marzo de 2025

Número 30

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 71930 Anuncio relativo a la exposición pública del proyecto denominado "Regeneración de la Playa de Las Caletillas", en el término municipal de Candelaria 4933
- 72185 Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria pública y las Bases para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto FC1805 Jefatura Funcional del Área de Patrimonio y Arquitectura 4934

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE

- 39843 Anuncio relativo a la Resolución de la Gerencia del CIATF dictada el 06/02/2025, mediante la que se autorizó a la Comunidad de Aguas San Isidro, la realización de obras de mantenimiento de caudal en el interior de la Galería San Isidro 4948

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 72289 Anuncio relativo a la delegación de competencias, recaído en el expediente "Repavimentación de la Carretera LP-2 y LP-215 de acceso sur a Tazacorte" 4949

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 72565 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 28 de febrero de 2025, de la Modificación Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 12 de noviembre de 2021, en el que se fijan los horarios de atención al público de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro. Modificación puntual por cierre temporal de la OAIC de La Salud debido a obras con impacto para la atención ciudadana en el campo de fútbol colindante, por el que se prorroga hasta el 14 de marzo de 2025 el cierre de las dependencias municipales en las que se ubican la Oficina de Atención e Información Ciudadana de La Salud y la UTS de La Salud, sitas en la calle Tanausú, 4, C.P.: 38004, de esta capital, decretado por Sr. Alcalde el día 23 de agosto de 2024 4950

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

72820	Anuncio relativo a la Resolución nº 649/2025, de 28 de febrero de 2025, dictada por la Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por la que se aprueba la convocatoria del procedimiento de provisión del puesto de trabajo, vacante en la relación de puestos de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, con el código de puesto G7333-F-02, y la denominación de “Jefatura de Disciplina Urbanística y Actividades”, por el sistema de concurso específico, para la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con sujeción a las Bases específicas aprobadas por el Consejo Rector, en sesión ordinaria celebrada el 20 de febrero de 2025	4953
71580	Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 27 de febrero de 2025, mediante el que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo, de una plaza de Oficial de 1ª Operador/a de Reprografía, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición	4982
AYUNTAMIENTO DE ARONA		
72649	Anuncio relativo a las retribuciones de personal de confianza del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona	4985
AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA		
72224	Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de los contratos de patrocinio formulados por el Ayuntamiento como patrocinador	4985
72220	Anuncio relativo a la aprobación de la Oferta de Empleo Público Municipal correspondiente al ejercicio 2025	4992
AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA		
72926	Anuncio relativo a la sustitución de funciones de la Alcaldía por ausencia del Alcalde-Presidente durante los días 06.03.2025 hasta el 10.03.2025, ambos inclusive	4992
AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR		
73171	Convocatoria y bases que la rigen para el otorgamiento de ayudas para material ortoprotésico 2025	4995
AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO		
73144	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General del ejercicio 2025	4997
AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO		
40835	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del proyecto de modificación menor de las normas subsidiarias de planeamiento en la C/ La Sardinera, La Esperanza, t.m. El Rosario	5000
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA		
73174	Ayudas sociales para colaborar en el gasto del Impuesto sobre bienes inmuebles de la vivienda habitual para personas con escasos recursos económicos 2023	5003
AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA		
71907	Anuncio relativo a la lista definitiva de aspirantes admitidos/as/excluidos/as, y designación de los miembros del Tribunal Calificador, en el proceso selectivo, para la cobertura, por el sistema de oposición, de una (1) plaza de Técnico Informático, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, Grupo A/Subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, y constitución de una lista de reserva de la citada categoría	5011
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA		
72987	Extracto del Acuerdo de 28 de febrero de 2025, del Alcalde-Presidente, por el que se aprueba la Convocatoria Pública para la Concesión de Ayudas Económicas de Emergencia Social del Plan Concertado del municipio de Santa Cruz de La Palma en el año 2024	5013
AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA		
72635	Anuncio relativo a la convocatoria para la provisión como funcionario/as de carrera, por turno libre, a través del sistema de concurso-oposición, dos (2) plazas de Técnico de Administración General, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, dichas Bases han sido aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 240/2025, de 5 de marzo de 2025	5014
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO		
73139	Anuncio relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles	5040

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

- 73087 Anuncio relativo a la Resolución de esta Alcaldía nº 0197/2025, de 5 de marzo de 2025, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirante propuesto/a por el Tribunal Calificador, para el ingreso por el turno del acceso libre, por el sistema de concurso de méritos, mediante la contratación como personal laboral fijo, en las plazas de personal laboral perteneciente a una plaza de Técnico Superior de Contratación Jurista, Grupo I, sujeta al proceso extraordinario de estabilización para el empleo temporal de larga duración en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 5041

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO

- 72272 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Padrón Fiscal de la Tasa por Prestación de Diversos Servicios de Competencia Local: Residencia de Ancianos, Escuela Infantil y Centro Ocupacional (enero de 2025) del Ayuntamiento de Villa de Mazo 5042

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

- 72198 Anuncio relativo a la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Los Realejos y de su Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo para 2025, en relación con el cambio del vínculo de funcionario a laboral de una plaza de Guardián 5043
- 71631 Anuncio relativo a la aprobación de la modificación de los días de apertura del Registro Auxiliar del Registro General de esta Corporación en la Oficina del núcleo de Icod el Alto 5048
- 72210 Anuncio relativo a la aprobación de la creación e implantación del Registro Auxiliar del Registro General de esta Corporación en la Oficina del núcleo de Palo Blanco 5049
- 72293 Anuncio relativo a Certificación del Acuerdo Plenario de 27 de febrero de 2025, por el que se aprobó inicialmente el procedimiento para la reversión de la cesión definitiva de una parcela cedida a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias en el Sapur 8 5049
- 72996 Anuncio relativo a la aprobación de la lista de aspirantes admitidos provisionalmente del proceso selectivo para la constitución de lista de reserva de Auxiliar Administrativo por el sistema de oposición de la Fundación Canaria para la Promoción de la Cultura Musical y las Artes en el Norte de Tenerife (FUNCANORTE) 5050

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

- 72691 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía nº 143/2025, de 05.03.2025, por el que, el Alcalde-Presidente D. Juan Ramos Reyes, dejó sin efecto desde el día de la fecha, el Decreto nº 108/2025, de 24 de febrero, por el que se nombró a D. Juan Agustín Siverio González, Primer Teniente de Alcalde, como Alcalde Accidental 5054

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE

- 72848 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Padrón Fiscal del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2025 5054

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS**

- 71900 Edicto relativo a Acuerdo en pleno de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, por el que se nombra Jueza de Paz titular del municipio de Arico (Tenerife) a doña Isabel Miriam Gómez Coello 5054
- 71901 Edicto relativo a Acuerdo en pleno de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, por el que se nombra Juez de Paz sustituto del municipio de La Guancha (Tenerife) a don Benito Fuentes Dorta 5055

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS EL CAUDAL DE BARRANCO DE AMANCE**

- 58714 Extravío de las participaciones 730, 731, 732, 733, 734, 735, 876 y 877, a nombre de la empresa Horticultura Miga, S.A. 5055

COMUNIDAD DE AGUAS EL LOMO CAMBADO

- 58688 Extravío de las participaciones 1, 98 y 285, a nombre de la empresa Horticultura Miga 5056

COMUNIDAD DE AGUAS LOS PILONES DE LA GRANJA

- 58744 Extravío de la participación número 30, a nombre de la empresa Horticultura Miga, S.A. 5056

COMUNIDAD DE AGUAS RÍO SALETA

- 58664 Extravío de las participaciones 64 y 65, a nombre de la empresa Ten-Bel, S.A. 5056

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales

Servicio Administrativo de Turismo

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PROYECTO

929**71930**

El Consejero Insular de Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales, en fecha 26 de febrero de 2025, resolvió tomar en consideración el proyecto básico y de ejecución denominado REGENERACIÓN DE LA PLAYA DE LAS CALETILLAS, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CANDELARIA, con un presupuesto de NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TRECE CON OCHENTA Y OCHO CÉNTIMOS (934.313,88 €), IGIC incluido.

Dicho proyecto se somete a información pública durante un plazo de VEINTE días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 abril.

El proyecto descrito se entenderá definitivamente aprobado si durante el período de exposición pública no se presentasen alegaciones o reclamaciones a su contenido.

El referido proyecto se encuentra a disposición para su consulta en el siguiente enlace:

<http://www.tenerife.es/documentos/turismoTfe/Caletillas.zip>

Santa Cruz de Tenerife, a tres de marzo de dos mil veinticinco.

EL CONSEJERO INSULAR DE TURISMO, ACCIÓN EXTERIOR Y RELACIONES INSTITUCIONALES
VP 1º, Lope Domingo Afonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Consejería Insular 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

930

72185

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 26 de febrero de 2025, que se publica mediante el presente anuncio en el Boletín Oficial del Provincia, y que se firma por delegación del Consejero Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023).

“RESOLUCION DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO FC1805 “JEFATURA FUNCIONAL DEL ÁREA DE PATRIMONIO Y ARQUITECTURA”, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

Vista la necesidad de la cobertura del puesto de trabajo FC1805 “Jefatura Funcional de Área de Patrimonio y Arquitectura”, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife, y al objeto de que se proceda a efectuar la convocatoria pública para la provisión con carácter definitivo del referido puesto, reservado a personal funcionario, y teniendo en cuenta los siguientes Antecedentes y Consideraciones Jurídicas:

ANTECEDENTES

I.- Por Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular AC0000025208, de fecha 29 de enero de 2025, se aprueba la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral al servicio directo de la Corporación, en la que se incluye, entre otras, la creación del Área Funcional Patrimonio y Arquitectura en la Dirección Insular de Hacienda, y, en consecuencia, la del puesto FC1805 “Jefatura Funcional de Área de Patrimonio y Arquitectura”, a la vista de las necesidades existentes derivadas de la descentralización en materia patrimonial. Asimismo, en dicho Acuerdo, se prevé sus funciones generales y nombramiento, en el que se indica expresamente que se realizará por el procedimiento de libre designación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus

funciones, a tenor de lo dispuesto en el art. 36.1 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 la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, que tendrá carácter supletorio en aplicación del art. 1.3 para los funcionarios de las restantes Administraciones Públicas, transitoriamente, en tanto no se proceda por parte del Legislador Autonómico a la adaptación de la Ley de Función Pública al 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, como prevé su Disposición Final 4ª.2.

Segunda.- 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..."**.

Tercera.- El art. 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local establece: *"Los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos por los funcionarios a que se refiere el artículo anterior 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."*

En dichas convocatorias de provisión de puestos de trabajo, además de la participación de los funcionarios propios de la entidad convocante, podrán participar 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.- En relación con las áreas funcionales, establece el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife (ROGA), aprobado por el Pleno de la Corporación el 27 de septiembre de 2024 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 148 de fecha 9 de diciembre de 2024, concretamente en su artículo 50, que *"los servicios podrán integrarse en un área funcional, bajo la dependencia jerárquica del titular de la misma, y, en ausencia de ésta, actuarán bajo la dependencia directa de la persona titular de la consejería en cuya estructura organizativa se integran o, en su caso, del titular del órgano directivo al que estén adscritos"*.

Además, la disposición adicional undécima del mismo, indica que *"...//... las áreas funcionales son unidades de gestión, dirección y coordinación de proyectos comunes a varios servicios administrativos o técnicos de la misma consejería, en los términos que establezca la relación de puestos de trabajo"*. Así como que son atribuciones de las áreas funcionales: *"La coordinación administrativa y técnica de los servicios integrados en su área funcional, mediante la planificación, impulso, seguimiento y supervisión de las actuaciones precisas para la consecución de los objetivos establecidos."*

- a) Respecto a aquellos asuntos o proyectos que, por carácter su estratégico, o debido a su transversalidad o especificidad, excedan del ámbito de actividad de los servicios, les corresponderá la realización de aquellas funciones que se atribuyen a los servicios.*
- b) Las demás funciones que les atribuya la relación de puestos de trabajo”.*

Quinta.- Que la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobada en virtud del Acuerdo AC0000021553 adoptado por el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria del día 24 de mayo de 2024, modificada puntualmente por Acuerdo AC0000025208 del Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria del día 29 de enero de 2025, establece la libre designación como procedimiento de provisión del puesto de trabajo objeto de cobertura.

Sexta.- Por otro parte, y 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.

Séptima.- Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 41.2.d) y la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife (ROGA), aprobado por el Pleno de la Corporación el 27 de septiembre de 2024 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 148 de fecha 9 de diciembre de 2024, así como con lo previsto en el Decreto de la Presidenta de esta Corporación Insular número 5635, de 27 de enero de 2025, de modificación de la Estructura y Organización de la Corporación y en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número 18456, de 5 de julio de 2023, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, la competencia para aprobar la presente Resolución.

Octava.- 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 en materia de publicación de anuncios y actos en el ámbito de Recursos Humanos y Transformación Digital en Boletines oficiales y en prensa.

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

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública para la provisión del puesto de trabajo **FC1805 "Jefatura Funcional del Área de Patrimonio y Arquitectura"**, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife, que se registrarán por las Bases que se transcriben a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO FC1805 "JEFATURA FUNCIONAL DEL ÁREA DE PATRIMONIO Y ARQUITECTURA", VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

Primera.- Objeto. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo **FC1805 "Jefatura Funcional del Área de Patrimonio y Arquitectura"**, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo reservado a personal funcionario.

Las características del puesto objeto de provisión son:

- Código: FC1805
- Complemento de destino: 29
- Complemento específico: 96 Puntos / Valor punto mensuales 24,19€.
- Jornada: Plena disponibilidad: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.
- Funciones Esenciales:
 - fA.303**: Coordinación de Planes, Proyectos y Programas del Área donde se encuentra adscrito, impulsando, optimizando y supervisando las actuaciones para la consecución de los objetivos del Área, incluyendo las funciones derivadas de la competencia del Cabildo Insular en la coordinación y el establecimiento de criterios unificados de actuación en la corporación y en los entes de su sector público en materia patrimonial.
 - fA.273**: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

Segunda.- Requisitos y condiciones de participación. Podrán participar en la citada convocatoria, los/as funcionarios/as de carrera que reúnan los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Adscripción: Ser funcionario/a de carrera de la Unión Europea, Administración del Estado, Administración de Comunidades Autónomas o Administración Local.
- Grupo/Subgrupo: Grupo A/A1.
- Plaza vinculada: Arquitecto/a.
- Plaza de acceso: Pertener a la plaza de Arquitecto/a.

- **Titulación exigida:** Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Arquitecto o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.

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.

- **Experiencia:** Tener al menos 6 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

No podrán participar:

- Los funcionarios inhabilitados y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas.
- Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular prevista en el art. 89.1. letras a) y b) de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que lleven menos de dos años desde que fueron declarados en la antedicha situación.

Tercera.- Solicitudes. Las solicitudes para participar en esta convocatoria deberán presentarse, 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 lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, a través de medios electrónicos, de conformidad con el modelo previsto en el **Anexo I** de la presente resolución, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/empleo-publico>), donde podrá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud a través del registro electrónico.

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 declaración expresa 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 de esta Corporación, al objeto de llevar a cabo este proceso. El/la aspirante será en todo momento responsable de la veracidad de los datos indicados y aportados.

El resultado del proceso de provisión 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>), conforme se prevé en las presentes Bases.

Los/as aspirantes deberán aportar, en el momento de presentar la solicitud de participación, la documentación acreditativa que se relaciona, en lengua castellana:

- 1.- El DNI, NIE o pasaporte en vigor.
- 2.- Título académico exigido.
- 3.- Certificado referido a su condición de funcionario de carrera del Grupo A y Subgrupo A1, de la Administración de pertenencia.
- 4.- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en la base segunda que impidan su participación en la convocatoria.

Asimismo, acompañarán a la solicitud de participación, la documentación acreditativa de los méritos alegados, en lengua castellana, según se detalla:

- 5.- Currículum vitae en el que constarán, además de los datos personales, el cuerpo, escala o subescala a la que pertenece, los títulos académicos, los años de servicios, los puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, con funciones similares a las descritas en la Base primera; los estudios, cursos realizados y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado, de conformidad con lo previsto en la Base cuarta.
- 6- La documentación acreditativa de los méritos alegados, que han de ser los que correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos exigidos y los méritos alegados deberán poseerse el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento de la toma de posesión. La acreditación de todos ellos se realizará conforme se indica a continuación:

La acreditación de los requisitos exigidos y méritos alegados se realizará mediante documento en lengua castellana como se expone a continuación:

- Mediante certificado expedido por el órgano competente de las Administraciones Públicas donde se hará constar:

- La condición de personal funcionario/a de carrera, con indicación del Grupo y Subgrupo, cuerpo, escala o subescala a la que pertenece y fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente de la convocatoria de ingreso.
- Grado personal consolidado.
- La experiencia profesional donde se hubiesen prestados los servicios, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, el Cuerpo o Escala, Subescala a la que pertenece, el tiempo de duración, las funciones y tareas desempeñadas y la antigüedad, en su caso, por plazas.

Esta certificación se acreditará de oficio, cuando los/as participantes sean funcionarios/as del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

- Mediante diploma o certificado de realización o impartición de los cursos emitidos por cualquier Administración Pública, Sector Público Institucional y Corporación integrante del Sector Público, así como los homologados impartidos por centro u organización sindical, que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, o impartición.

Los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos dentro del Plan de Formación del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife se acreditarán de oficio una vez finalizado el plazo de solicitudes y respecto de los aspirantes admitidos.

Si los documentos acreditativos de los requisitos o de los méritos 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 en el apartado "*Observaciones*", 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, o la vigencia del documento haya expirado. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

En cualquier momento del procedimiento la Corporación puede solicitar la documentación original para su comprobación y, en su caso, con carácter previo a la adscripción que se realice de conformidad con las bases cuarta y quinta de esta convocatoria.

Con la presentación de la solicitud el/la firmante **AUTORIZA** al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación 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).
- Datos de títulos académicos.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de los siguientes datos a través de la citada plataforma, marque expresamente en la solicitud de participación los datos que NO desee intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud de documentación acreditativa de los citados datos:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Datos de títulos académicos.

Plazo de presentación de la solicitud de participación - Será de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del extracto del anuncio de la convocatoria y sus bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Además, la convocatoria y sus bases se publicarán 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>), haciendo mención a la publicación en los Boletines Oficiales que se indican en el párrafo anterior.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, cuando el aspirante no haya acreditado conforme a las presentes bases alguno/s de los requisitos exigidos, o el resultado de la intermediación fuera insatisfactorio o infructuoso, se aprobará por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos concediendo un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, a contar a partir del día siguiente a la publicación del 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/empleo-publico>).

Finalizado el plazo de subsanación, se aprobará mediante resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en los mismos medios que la relación provisional prevista en el párrafo anterior.

Los/as aspirantes admitidos podrán ser llamados a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su currículum vitae profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar. A estos efectos, el Cabildo Insular de Tenerife comunicará con tres días de antelación a la fecha, hora y lugar de celebración de la misma.

Cuarta.- Resolución. Concluido el plazo de presentación de solicitudes y, constatados los requisitos exigidos en la convocatoria para el puesto de trabajo solicitado, la Sra. Presidenta de la Corporación, previo los informes que se estimen necesarios y a propuesta del/la titular del Área a la que esté adscrito el puesto convocado, dictará la resolución de adjudicación correspondiente, en el plazo de un mes.

En todo caso deberá quedar acreditada en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento establecido.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ninguna solicitud de participación o existiendo concurrencia no reúnan los requisitos de participación descritos en estas bases. El resultado del proceso de provisión será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quinta.- Toma de Posesión. El plazo de toma de posesión será de tres (3) días hábiles, si se trata de puestos de trabajo de la misma localidad, o de un (1) mes, si se trata de primer destino o de puestos de trabajo en localidad distinta. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de libre designación 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/as interesados/as, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Sexta.- Impugnación. - Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso de alzada ante la Excm. Sra. Presidenta de la Corporación Insular, en el plazo de un (1) mes a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Contra el Decreto de la Sra. Presidencia resolviendo la convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interposición de recursos contra cualquier acto del procedimiento, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de esta 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.

Séptima.- Incidencias. En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; 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 puesto de trabajo y

Promoción profesional de la funcionarios civiles de la Administración General del Estado; la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava.- Cláusula 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. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección 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).

SEGUNDO: Se proceda a publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Excma. Sra. Presidenta de la Corporación Insular, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO I



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO FC1805 JEFATURA FUNCIONAL DE ÁREA DE PATRIMONIO Y ARQUITECTURA DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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.

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 (*)	Código Postal (*)
<input type="text" value="España"/>	<input type="text"/>
Provincia (*)	Municipio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección (*)	
<input type="text"/>	

**DATOS DE LA SOLICITUD**

Puesto de trabajo solicitado:

DATOS PROFESIONALES:

Cuerpo/Escala/Subescala:

Situación Administrativa:

Destino actual:

 Definitivo Provisional

Denominación del Puesto de Trabajo:

Grupo/Subgrupo: (*)

Administración de procedencia:

Observaciones:

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](http://www.tenerife.es/portalcabtf/e/politica-privacidad) (www.tenerife.es/portalcabtf/e/politica-privacidad)

Delegado de Protección de Datos: 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)

Destinatarios: Reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) (www.tenerife.es/documentos/ECIT_RegistroTratamientos.pdf)

Transferencias internacionales: Reflejadas en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) (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. 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

Santa Cruz de Tenerife, a tres de marzo de dos mil veinticinco.

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

**CONSEJO INSULAR DE
AGUAS DE TENERIFE****ANUNCIO****931****39843**

ANUNCIO DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, POR EL QUE SE HACE PÚBLICO UN EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DICTADA EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO CON REFERENCIA 5.925-TP, RELATIVO A LA SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO DE CAUDAL EN GALERÍA SAN ISIDRO, T.M. ARICO.

La Gerencia del Consejo Insular de Aguas de Tenerife con fecha 06/02/2025, ha dictado Resolución autorizando a la Comunidad de Aguas San Isidro, la realización de obras de mantenimiento de caudal en el interior de la Galería “San Isidro”, emboquillada en el T.M. de Arico, consistentes en la perforación de una galería convencional a sección completa a partir del frente actual de la misma, así como, la realización de un sondeo exploratorio horizontal como obra previa a la ejecución de la galería autorizada.

El Informe de Impacto Ambiental correspondiente fue emitido por la Comisión de Evaluación

Ambiental de Tenerife (CEAT), en sesión celebrada el 14/10/2024 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 135 de 8/11/2024.

Lo que se hace público para general conocimiento a través del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en aplicación de lo dispuesto en el apartado cuarto del art. 48 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, en su redacción dada por la Ley 9/2018, de 5 de diciembre. Asimismo el texto íntegro de la mencionada Resolución de autorización será publicada en la página web del Consejo Insular de Aguas de Tenerife www.aguastenerife.org, dando así cumplimiento a lo establecido en el párrafo segundo del mencionado artículo.

Santa Cruz de Tenerife, a diez de febrero de dos mil veinticinco.

EL GERENTE, Javier Davara Méndez.- LA SECRETARIA DELEGADA, Marina Gallego Agulló, documento firmado electrónicamente.

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

932

72289

De conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por medio del presente se hace público el siguiente acto administrativo de delegación de competencias, recaído en los expedientes que a continuación se indican:

ORGANO DELEGANTE Y FECHA	ORGANO DELEGADO	EXPEDIENTE	COMPETENCIA DELEGADA
Consejo de Gobierno Insular (sesión Ordinaria, de fecha 28 de febrero de 2025).	Miembro Corporativo titular del Área de Obras Públicas, Servicios, Transportes, Seguridad y Emergencias.	REPAVIMENTACIÓN DE LA CARRETERA LP-2 Y LP-215 DE ACCESO SUR A TAZACORTE	Delegar la competencia para actuar como órgano de contratación, hasta la liquidación del contrato.

En Santa Cruz de La Palma, a veintiocho de febrero de dos mil veinticinco.

EL CONSEJERO INSULAR, Darwin Javier Rodríguez García, firmado digitalmente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**ANUNCIO**

933

72565

DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

ASUNTO: EXPEDIENTE 128/2024/AC RELATIVO A MODIFICACIÓN DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DE 12 DE NOVIEMBRE DE 2021 EN EL QUE SE FIJAN LOS HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO. MODIFICACIÓN PUNTUAL POR CIERRE TEMPORAL DE LA Oaic DE LA SALUD DEBIDO A OBRAS CON IMPACTO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA EN EL CAMPO DE FÚTBOL COLINDANTE.

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.- Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 12 de noviembre de 2021, BOP SC 24.11.21, nº 141, de 24 de noviembre de 2021, relativo a supresión y creación de oficinas de asistencia en materia de registros (OAMR) y a actualización de la relación de las dependencias municipales de registro, tipología de documentos que se puede presentar en cada una de ellas, funciones, localización y horarios de atención presencial a la ciudadanía (Decretos rectificativos de la Alcaldía-Presidencia de fechas 16 noviembre 2021 -BOP SC 24.11.21, nº 141, de 24 de noviembre de 2021- y 17 diciembre 2021 -BOP SC 27.12.21-A, nº 155, de 27 de diciembre de 2021-).

En el referido Decreto se fijan los distintos horarios de las OAMR, estableciéndose en el caso de la Oficina de Atención e Información Ciudadana de La Salud, de lunes a viernes, de 08:30 a 13:30h, con carácter general, salvo horarios reducidos como los meses de julio, agosto y septiembre y Navidad, en los que el cierre de la oficina será a las 13:00 h.

II.- Teniendo en cuenta la realización de obras en el campo de fútbol de La Salud, consistentes en la rehabilitación del césped y el refuerzo de un muro de contención de la instalación deportiva, entre otras, que producían ruidos de máquinas y palas perforadoras, haciendo imposible realizar una atención ciudadana de calidad en las citadas oficinas, por Decretos de 23 de agosto, 30 de octubre, 09 de diciembre de 2024 y 14 de febrero de 2025, se aprobaron las modificaciones puntuales del Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 12 de noviembre de 2021, procediendo al cierre -y prórrogas de éste- de las dependencias municipales en las que se ubican la Oficina de Atención e Información Ciudadana de La Salud y la UTS de La Salud, sitas en la calle Tanausú, 4, C.P.: 38004, de esta capital, para garantizar una correcta atención ciudadana, hasta el 14 de febrero de 2025, señalándose que en caso que en dicha fecha continuara sin ser posible la apertura de la oficina, se prorrogaría dicho Decreto hasta la finalización de las obras.

III.- Con fecha 27 de febrero de 2025, se da traslado de comunicación de la Concejalía del Área de Infraestructuras y Obras de 25 de febrero del presente, en la que se señala que la finalización de las referidas obras se prevé para el próximo 10 de marzo, proponiéndose como fecha de apertura de la sede de La Salud, el lunes 17 de marzo de 2025.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Disposición Adicional Cuarta de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que las Administraciones Públicas deberán mantener actualizado en la sede electrónica correspondiente un directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio. Asimismo, el artículo 16.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que las Administraciones Públicas deberán publicar y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencias para la presentación electrónica de los documentos. Del mismo modo, el artículo 31 del citado Texto Legal establece que cada Administración Pública publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos. la obligación de publicar y mantener actualizada una relación de las oficinas de registro propias o concertadas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento. El artículo 30.2 de la citada Ley excluye del cómputo de días hábiles los sábados, además de los domingos y festivos, desde su entrada en vigor.

II.- El vigente Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Excmo. Ayuntamiento (ROGA) establece en su Disposición Adicional Sexta, apartado 1, que el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (debiéndose entender que estas referencias se hacen a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas desde su entrada en vigor); en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y en las disposiciones contenidas en el propio Reglamento Orgánico.

III.- Conforme a lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el presente expediente no se somete a fiscalización previa limitada. Asimismo, de acuerdo con lo referenciado en el Decreto de la Alcaldía de 20 de septiembre de 2018, el presente acto no está sometido a fe pública.

IV.- De conformidad con los antecedentes y consideraciones expuestas, en el uso de las atribuciones que le vienen conferidas en el artículo 124 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 10 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Excmo. Ayuntamiento, y a propuesta de la Dirección General de Organización y Régimen Interno de este Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones, el órgano que debe resolver el presente expediente es el Excmo. Sr. Alcalde de esta Corporación.

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.- Prorrogar hasta el 14 de marzo de 2025, el cierre de las dependencias municipales en las que se ubican la Oficina de Atención e Información Ciudadana de La Salud y la UTS de La Salud, sitas en la calle Tanausú, 4, C.P.: 38004, de esta capital, decretado por el Excmo. Sr. Alcalde el día 23 de agosto de 2024.

En caso que fuera posible la reapertura de dicha sede con anterioridad, se dictará el correspondiente Decreto. De no ser así, la actividad en las citadas dependencias se reanudará el lunes 17 de marzo de 2025.

Asimismo, en caso que en dicha fecha continuara sin ser posible la apertura de la oficina, se prorrogaría el presente Decreto hasta la finalización total de las obras y limpieza de las oficinas.

SEGUNDO: Que por las unidades administrativas correspondientes con competencias en Atención Ciudadana y Atención Social se proceda a realizar la reasignación de las agendas afectadas, si se hubiese generado algún tipo de nueva cita, reasignando a las personas afectadas de la OAIC de La Salud a las OAIC de La Granja y Salud-La Salle, dada la cercanía de éstas, ofreciéndoles asimismo una atención telemática en caso que lo estimen oportuno e informándolas del resto de medios de atención ciudadana con los que cuenta el Ayuntamiento a su disposición. En el caso del IMAS, que se proceda a reasignar y a reorganizar las agendas de citas afectadas durante el período de cierre de las oficinas, de acuerdo con su sistema interno de funcionamiento.

TERCERO: Que por los Servicios adscritos a la Dirección General de Tecnología se realicen las adaptaciones que resulten necesarias en la información ofrecida en la web y sede electrónica para informar a la ciudadanía del cierre de las dependencias municipales en las que se ubican la Oficina de Atención e Información Ciudadana de La Salud y la UTS de La Salud, sitas en la calle Tanausú, 4, C.P.: 38004, de esta capital, para garantizar una correcta atención ciudadana, hasta el 14 de febrero de 2025.

CUARTO: El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su firma, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, se procederá a su publicación en la Intranet y en el portal Web municipal y será comunicado a las unidades municipales correspondientes.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de febrero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, José Manuel Bermúdez Esparza, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo**Secretaría****ANUNCIO**

934

72820

La Sra. Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ha dictado Resolución de fecha 28 de febrero de 2025, por la que se aprueba la convocatoria del procedimiento de provisión del puesto de trabajo, vacante en la relación de puestos de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, con el código de puesto G7333-F-02, y la denominación de “Jefatura de Disciplina Urbanística y Actividades”, por el sistema de concurso específico, para la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con sujeción a las Bases Específicas aprobadas por el Consejo Rector, en sesión ordinaria celebrada el 20 de febrero de 2025.

Primero. – Aprobar la convocatoria del procedimiento de de provisión del puesto de trabajo, vacante en la relación de puestos de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, con el código de puesto G7333-F-02, y la denominación de “Jefatura de Disciplina Urbanística y Actividades”, por el sistema de concurso específico, rigiéndose el referido procedimiento, por las Bases Específicas aprobadas por el Consejo Rector en sesión ordinaria celebrada el día 20 de febrero de 2025, y que figuran como Anexo I, de la presente Convocatoria.

Segundo. – Publicar la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. Igualmente, se anunciará la convocatoria y sus bases en la web de la Gerencia Municipal de Urbanismo (www.urbanismosantacruz.es).

Tercero.- La presente Resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer contra la misma Recurso Potestativo de Reposición ante la Sra. Consejera Directora de la Gerencia Municipal de Urbanismo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución.

Contra la Resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación expresa del Recurso Potestativo de Reposición o en el plazo de plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado tal Recurso. Todo ello, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

ANEXO I

BASES ESPECIFICAS DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO, RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

BASE PRIMERA. - OBJETO.

1.1.- El objeto de las presentes Bases es la regulación del procedimiento de provisión del puesto de trabajo, vacante en la relación de puestos de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, con el código de puesto G7333-F-02, y la denominación de “Jefatura de Sección de Disciplina Urbanística y Actividades”, por el sistema de concurso específico, debiendo regir éstas en la correspondiente convocatoria.

1.2.- El presente procedimiento de provisión de puesto de trabajo mediante sistema de concurso de méritos específico, se realizará conforme a las valoraciones y puntuaciones que se establecen en la Base Novena.

1.3.- La correspondiente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, siendo ésta última la que determine el inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes de participación, siendo el primer día del cómputo el día siguiente al de la publicación en el citado boletín.

Igualmente, se anunciará la convocatoria y sus bases en la sede electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

El proceso de provisión regulado en estas Bases se articula en una única fase, pudiendo participar los/las funcionarios/as que hayan presentado solicitud de participación y reúnan los requisitos y condiciones generales y específicas de participación establecidos en la Base Cuarta de las que rigen estas Bases.

El/la concursante podrá renunciar a la participación en el correspondiente procedimiento de provisión siempre y cuando no haya acontecido la publicación, en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de la adjudicación del puesto.

El/la aspirante deberá tener presente que, de obtener la adjudicación del puesto de trabajo objeto de la convocatoria del concurso, perderá el puesto de trabajo al que está adscrito con carácter definitivo en el momento de la convocatoria, no pudiendo renunciar a la adjudicación definitiva obtenida.

BASE SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.

Los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria, son los siguientes;

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO:	Jefe/a de Sección de Inspección Urbanística y Actividades
CÓDIGO:	G7333-F-02
PUESTO SUPERIOR:	Jefatura del Servicio
SERVICIO:	Servicio de Disciplina Urbanística
SECCIÓN:	-

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1/A2
PLAZA	Administración General/Administración Especial
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Arquitecto/a, Arquitecto/a Técnico/a y/o Ingeniero/a, Ingeniero/a Técnico/a o del título equivalente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)
DIFICULTAD TÉCNICA	Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso Específico
VÍNCULO	Funcionario
ADMINISTRACIÓN	A6

FUNCIONES**GENERALES:**

- a) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
- b) La cooperación con el Jefe del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
- c) La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
- d) La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- e) El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.
- f) La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- g) La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
- h) La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- i) La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
- j) El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
- k) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
- l) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

- a) Ejercicio de las competencias municipales en materia de conservación de la edificación, la protección del patrimonio, así como la inspección técnica de instalaciones, construcciones, obras y actividades.
- b) Ejercicio de las competencias municipales relativas a disciplina urbanística y actividades, y ejercicio de la potestad sancionadora.
- c) Coordinación y asistencia con el resto de los Servicios del Sector en materia de su competencia.
- d) Elaboración de directrices, objetivos e indicadores en materia de inspección urbanística y de actividades.
- e) Elaboración de propuestas de ordenanzas y normativa sobre la actividad inspectora.

- f) Elaboración de propuestas de planes de inspección urbanística y de actividades.
- g) Participación en los procedimientos que se tramiten en materia de contratos públicos, a los efectos de dar cumplimiento a las órdenes de ejecución subsidiaria, mediante la emisión de informes, valoraciones, redacción de pliegos técnicos, etc.
- h) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

FACTORES	NIVEL	PUNTOS
A. TITULACIÓN	5	300
B. ESPECIALIZACIÓN	6	150
C. EXPERIENCIA	1	10
D. MANDO	5	40
E. REPERCUSIÓN	6	150
Subtotal:		650
F. ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G. ESFUERZO FÍSICO		
H. PENOSIDAD		
I. PELIGROSIDAD		
J. JORNADA	2	25
K. DEDICACIÓN	5	70
PUNTOS:	845	
NIVEL DE C.D.	26	

BASE TERCERA. - CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

3.1.- Participación Voluntaria: Podrán participar voluntariamente:

- Los/las funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos que, para el desempeño de los puestos de trabajo a que concurren, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo y se detallan en la Base Segunda de las presentes Bases Específicas, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.
- Asimismo, podrán participar los/las funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas que se encuentren en dicha situación por haber obtenido un puesto de trabajo mediante los sistemas de provisión previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.2.- Participación Obligatoria:

- La participación de los/las funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, tendrá carácter voluntario.

3.3.- No podrán participar en el concurso:

3.3.1. Los/las funcionarios/as de carrera suspensos en firme mientras dure la suspensión.

3.3.2. Los/las funcionarios/as de carrera con destino definitivo cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo obtenido por concurso, salvo que:

a) Se trate de funcionarios/as de carrera que hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido mediante libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

3.3.3. Los/las funcionarios/as de carrera inhabilitados por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.

3.3.4. Los/las funcionarios/as de carrera en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular prevista en el art. 89.1. letras a) y b) 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, que lleven menos de dos años desde que fueron declarados en la antedicha situación.

BASE CUARTA. - REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

Los/las solicitantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Pertenecer como funcionario/a de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo a los cuerpos, escalas y subescalas en la que se integra el puesto de trabajo objeto del procedimiento de provisión, y que se han descrito en la Base Segunda de las presentes Bases.
- 2.- No hallarse en situación de suspensión firme por resolución administrativa o judicial.
- 3.- Llevar más de dos años desde la toma de posesión en el último destino definitivo, salvo en el caso de estar obligados a concursar.
- 4.- Reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en las presentes Bases en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- 5.- Los procedentes de la situación de suspensión firme deberán haber cumplido el período de suspensión en la fecha indicada en la resolución administrativa o judicial correspondiente.
- 6.- De encontrarse en situación de excedencia voluntaria por interés particular, deberán llevar más de dos años en la misma a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La solicitud de participación en el concurso equivale en sí misma a la solicitud de reingreso.

BASE QUINTA. - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

5.1.- Quienes deseen participar en la correspondiente convocatoria deberán presentar su solicitud en el Registro Electrónico de la Gerencia Municipal de Urbanismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso normalizado de participación podrá obtenerse a través del Servicio de Régimen General o de la sede electrónica del Organismo, siendo el que figura en el Anexo I de las presentes Bases.

Asimismo, también es factible la presentación de la correspondiente solicitud por cualquiera de las vías previstas en el mencionado artículo número 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.3.- Las solicitudes formalizadas en el documento normalizado deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en este. Durante el proceso de provisión, el Servicio de Régimen General, Recursos Humanos, así como la Comisión de Valoración podrán solicitar a los/las participantes que aporten los documentos originales.
- Declaración Responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales.
- Memoria sobre el puesto de trabajo. La memoria no será susceptible de ser aportada en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Séptima. La memoria deberá ser aportada, debiéndose garantizar su confidencialidad mediante el encriptado del documento hasta su apertura para valoración por la Comisión de Valoración.

Con la presentación de la solicitud de participación el personal firmante AUTORIZA a la Gerencia Municipal de Urbanismo a consultar y/o comprobar los datos que puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si no desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos que se relacionan en las Bases que rigen la convocatoria a través de la citada plataforma, deberá adjuntarse a la solicitud la documentación acreditativa de los mencionados datos.

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

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder del Organismo los documentos acreditativos de los requisitos o de los méritos que establezcan las Bases que rigen la convocatoria en la que se desea participar, se deberá indicar expresamente en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó la referida documentación, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde dicha presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportar la documentación requerida.

5.4.- Funcionarios con discapacidad.

Los/las funcionarios/as con alguna discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33% podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto de trabajo, siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización y siempre que sea compatible con las funciones esenciales del puesto.

A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad) y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

La Comisión de Valoración podrá recabar de el/la interesado/a, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos de los Servicios propios del Organismo Autónomo o en su defecto de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, competentes en los ámbitos laboral, sanitario y de servicios sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

5.5. - Exclusiones.

- Quedarán excluidos del concurso los/las funcionarios/as de carrera que presenten las solicitudes fuera del plazo de presentación de estas (Base 5.2).
- En caso de que no se reúnan los requisitos para el desempeño de alguno de los puestos solicitados, quedarán excluidos respecto de los mismos.

5.6. - Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación, estas serán vinculantes para los/las participantes, sin que puedan ser objeto de modificación.

BASE SEXTA. - ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS Y MÉRITOS.

6.1.- Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6.2. - Los requisitos vinculados a los puestos a los que se opta y méritos alegados por los/las concursantes serán acreditados documentalmente, en lengua castellana, mediante las pertinentes certificaciones, diplomas, títulos u otros justificantes en los términos que seguidamente se detallan, salvo que dichos datos obren en poder de la Gerencia Municipal de Urbanismo (por ejemplo, grado personal, tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, cursos de formación impartidos por la Corporación y/o Organismo y antigüedad).

En el supuesto de que los requisitos exigidos y méritos alegados se hayan adquirido mediante relación funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición de cursos de formación organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades

acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, o por centros privados cuya formación haya sido homologada por alguno de los centros oficiales anteriores, la acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación acreditativa correspondiente según se especifica a continuación:

*Trabajo desarrollado: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La Administración, Organismo, Servicio y Unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino de los puestos desarrollados, el tiempo de desempeño, el tipo de adscripción al puesto (adscripción definitiva o provisional), o en su caso, si el mismo se desempeñaba en virtud de comisión de servicios o atribución temporal de funciones y, en su caso, la materia y funciones concretas desempeñadas si se trata de puestos de concursos específicos.

*Méritos específicos y cursos de formación y perfeccionamiento: 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 una asistencia, asistencia con aprovechamiento o impartición.

Conforme lo estipulado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, el puesto al que se opta en cuanto exija una concreta titulación de las que posibilitan el acceso a la plaza, se deberá aportar el Título correspondiente a dicha formación, salvo que ya obre en poder de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

*Grado personal reconocido: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, salvo que ya obre en poder de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

*Antigüedad: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo y subgrupo de titulación, salvo que ya obre en poder de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

*Titulaciones: La acreditación de titulaciones universitarias o no universitarias requerirá la aportación del pertinente título, salvo que ya obre en poder de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

6.3.- En el proceso de valoración podrán recabarse formalmente de los/las interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

6.4.- Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de la Gerencia Municipal de Urbanismo los documentos acreditativos de los requisitos o de los méritos que establezcan las Bases que rigen la convocatoria en la que se desea participar, se deberá indicar expresamente en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentó la referida documentación, siempre que no haya

transcurrido más de cinco años desde dicha presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportar la documentación requerida.

BASE SÉPTIMA. - RELACIÓN DE PARTICIPANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUÍDOS/AS.

7.1.- Relación provisional de participantes. -

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a dictará resolución aprobando la relación provisional de participantes admitidos/as y excluidos/as por no reunir alguno(s) de los requisitos exigidos, especificándose respecto de estos últimos el motivo de exclusión, a fin de que pueda subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

7.2.- Relación definitiva de participantes. -

Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el lugar señalado en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

No obstante, las resoluciones referidas en los dos párrafos anteriores, podrán hacerse públicas, además, por otros medios, como la sede electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife. En cualquier caso, lo publicado en sede electrónica u otros medios tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

7.3.- Reclamación contra la relación definitiva de participantes:

En el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, los/las interesados/as podrán interponer el Recurso Administrativo correspondiente contra la resolución que apruebe la lista definitiva de concursantes admitidos y excluidos, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

BASE OCTAVA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La valoración de los méritos se hará por una Comisión de Valoración designada por resolución de la Dirección General de Recursos Humanos.

8.1.- Composición: La Comisión de Valoración estará constituida por 5 miembros:

Un/a Presidente/a: que podrá ser designado de entre los/las Jefes/as de Servicios y Jefes/as de Sección, funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de

Urbanismo o, en su caso, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y, en el supuesto de no ser posibles los anteriores, lo serán de cualquier otra Administración Pública. En el concurso específico, además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Cuatro vocales: todos ellos/as, funcionarios/as de carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo o, en su caso, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y, en el supuesto de no ser posibles los anteriores, lo serán de cualquier otra Administración Pública. Deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Uno de los vocales de los designados realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

La Comisión quedará integrada, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

8.2.- Asesores/as Especialistas:

La Comisión de Valoración podrá solicitar al Servicio de Régimen General, Recursos Humanos, la designación de expertos/as que en calidad de asesores/as especialistas actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, podrá solicitar la designación de personal colaborador para la ejecución de las actuaciones de la Comisión.

8.3.- Publicación de las designaciones:

La designación nominativa de los/las integrantes de la Comisión de Valoración, tanto titulares como suplentes y, en su caso, los/las asesores/as especialistas, se publicará en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

8.4.- Abstención y recusaciones:

Los componentes de la Comisión de Valoración, así como los/las asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución de la Comisión, o para el caso de los asesores/as, en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, los/las 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 los nuevos miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por algunas de las causas mencionadas.

La nueva designación se publicará en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

8.5.- 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 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por consiguiente, no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

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 la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que rigen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

La Comisión de Valoración podrá convocar a aquellos/as candidatos/as que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada por el/la candidata/a, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Asimismo, 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 alguno de los méritos alegados no ha sido acreditado 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 el Tablón de Edictos, así como en la sede electrónica, de la Gerencia Municipal de Urbanismo, concediendo un plazo de 5 DÍAS HÁBILES desde su publicación en el mencionado Tablón de Edictos para su presentación. A sensu contrario, no será objeto de subsanación la acreditación de un mérito no alegado por la persona participante en el Curriculum Vitae, así como aquella documentación aportada en plazo de subsanación.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir los miembros de la Comisión de Valoración, serán las que se determinen en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para cada ejercicio en atención al grupo al que pertenezcan los puestos de trabajos convocados.

BASE NOVENA. - MÉRITOS Y BAREMO DE VALORACIÓN.

El concurso específico constará de dos fases.

FASE 1: CONCURSO MÉRITOS ESPECÍFICO.

El concurso de méritos específico se resolverá de acuerdo con los criterios que seguidamente se detallan, siendo la puntuación máxima a obtener de **14 puntos** y la puntuación mínima para la adjudicación de destino de **7 puntos**.

Los méritos objeto de valoración en la provisión del puesto de trabajo son:

9.1. - Grado Personal consolidado.

Se valorará en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será **2 puntos**.

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, y conforme a los valores máximos y mínimos que para cada Grupo y Subgrupo se han asignado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo. La valoración máxima se otorgará conforme al siguiente detalle:

Grupo A, Subgrupo A1 y A1/A2:

GRADO PERSONAL	PUNTUACIÓN
30	2 puntos
29	1,80 puntos
28	1,60 puntos
27	1,40 puntos
26	1,20 puntos
25	1 punto
24	0,80 puntos

Grupo A, Subgrupo A2:

GRADO PERSONAL	PUNTUACIÓN
26	2 puntos
25	1,80 puntos
24	1,60 puntos
23	1,40 puntos
22	1,20 puntos
21	1 punto
20	0,80 puntos

El grado reconocido en otras Administraciones Públicas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del RD 364/1995, para el Grupo y Subgrupo de titulación a que pertenezca el personal participante.

En caso de que el/la participante no tenga grado consolidado, la puntuación en este criterio será 0.

9.2. -Trabajo desarrollado en puestos anteriores.

Se valorarán los puestos de trabajo desarrollados en el mismo Grupo y Subgrupo correspondiente del puesto al que se concursa, atendiendo al nivel de los puestos desempeñados y al tiempo de su desempeño, concediéndose por cada período completo de 12 meses de servicio los puntos que resulten de la siguiente tabla, o en su caso la parte proporcional correspondiente al tiempo de trabajo desempeñado (computado en meses completos), hasta un máximo de **4 puntos**.

En el caso de desempeño de puestos en comisión de servicios o atribución temporal de funciones, la valoración de los servicios prestados se realizará conforme a los niveles correspondientes al puesto que formalmente haya estado adscrito en comisión de servicios o atribución temporal de funciones.

Para poder ser valorado el trabajo desarrollado en puestos anteriores, estos deben tener relación directa con las funciones y/o materias asignadas al puesto de trabajo al que se opta.

Nivel del puesto desempeñado	Puntos por 12 meses completos
Superior al nivel del puesto solicitado y que se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,70
Superior al nivel del puesto solicitado y que no se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,60
Igual al nivel del puesto solicitado y que se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,50
Igual al nivel del puesto solicitado y que no se encuentre adscrito al mismo Servicio que el del puesto al que se opta.	0,40
Inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto solicitado	0,30
Inferior en tres o más niveles al nivel del puesto solicitado	0,20

9.3. -Cursos de perfeccionamiento.

9.3.1. - Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, o impartido por instituciones privadas pero homologados por alguna de las instituciones anteriores, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajos convocados.

Los cursos a que se refiere el presente apartado deberán haber sido finalizados dentro de los veinte años anteriores a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes, con la salvedad de los masters y de las asignaturas universitarias cursadas y superadas, y serán valorados hasta un máximo de **6 puntos**, conforme a la siguiente puntuación:

- Por cada hora completa de asistencia sin certificado de aprovechamiento: **0,015 puntos.**
- Por cada hora completa de asistencia con certificado de aprovechamiento: **0,020 puntos.**
- Por cada hora completa de impartición de cursos: **0,030 puntos.**
- Por Másteres de más de 60 créditos directamente relacionados con las materias propias del puesto de trabajo al que se opta: **3 puntos.**

En cualquier caso, e independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del programa de los cursos se constate que los contenidos

tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual se obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición.

No obstante, también se valorarán, de acuerdo con el baremo establecido en la presente Base, aquellos cursos en los que se aprecie identidad en su contenido con otros de la misma materia, pero que devienen de modificaciones o actualizaciones de las normativas en las que se amparen cada uno de los mismos.

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.

9.3.2. Para la valoración de la formación de las materias que se detallan a continuación se atenderá a lo siguiente:

- Se valorarán con **un máximo de 0,5 puntos** los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Se valorarán hasta un **máximo de 0,20 puntos**, los cursos relacionados con las materias de igualdad.

Las referidas limitaciones no serán de aplicación en aquellos cursos de formación que guarden una relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte.

9.3.3. Asimismo, serán objeto de valoración las titulaciones 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:

- Título oficial de doctor: **1 punto**.
- Títulos oficiales de licenciado o máster: **0,80 puntos**.
- Título oficial de grado universitario: **0,60 puntos**.
- Título oficial de diplomado: **0,40 puntos**.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Superior: **0,20 puntos**.
- Título oficial de Ciclo Formativo de Grado Medio: **0,10 puntos**.

Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera sólo se valorará el superior.

En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se tenga más de una.

9.4. -Antigüedad.

La antigüedad se valorará hasta un máximo de **2 puntos**, en atención a los siguientes criterios:

- Por cada año completo de servicios prestados en la plaza vinculada a los puestos ofertados y en plazas con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza, se valorará a razón de 0,10 puntos.
- Por cada año completo de servicios prestados en cualquier otra plaza se valorará a razón de 0,06 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en los respectivos Cuerpos o Escalas reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y el Real Decreto 1.461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros valorados.

Una vez realizada la valoración de los méritos, la Comisión de Valoración hará pública en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como en la sede electrónica, la puntuación final obtenida por los/las participantes respecto a cada uno de los puestos solicitados, estableciendo un plazo de reclamación de 3 días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos.

FASE 2: MEMORIA

En la segunda fase corresponderá valorar memoria y la defensa de la misma.

Esta fase se valorará hasta un máximo de **10 puntos**, correspondiendo a la memoria una valoración máxima de **5 puntos** y a la defensa de la memoria una valoración máxima de **5 puntos**.

En la memoria se valorará los siguientes aspectos con la puntuación que se señala a continuación:

- Análisis de las tareas del puesto Hasta 2,5 puntos.
- Análisis de los medios Hasta 1,5 puntos.
- Análisis de las condiciones Hasta 0,60 puntos.
- Análisis de los requisitos Hasta 0,40 puntos.

Para superar esta fase será necesario obtener un **mínimo de 5 puntos**, debiendo obtenerse necesariamente el mínimo que se señala en los aspectos que se citan:

Memoria: Un mínimo de 3 puntos.

Defensa de la memoria: Un mínimo de 2 puntos.

De no obtenerse el mínimo exigido respecto a la memoria (3 puntos) no se procederá a la defensa de la misma.

A. MEMORIA: Consistirá en un análisis de las tareas del puesto solicitado, de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, y de la relación de los conocimientos que se incluyen en el apartado “Méritos Específicos” del anexo correspondiente de las Bases Específicas que rigen la convocatoria con el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo objeto de provisión, a juicio de el/la candidata/a, con base en la descripción contenida en el referido Anexo. Su extensión no será superior a 14 páginas en DINA4, con letra Arial, tamaño de fuente 11, interlineado sencillo, y margen superior e inferior de 2,5 cm. y derecho e izquierdo de 3 cm.

Los criterios conforme a los cuales se valorará la memoria son los que se indican a continuación:

- En el análisis de las tareas del puesto se valorará el desarrollo, descripción, detalle de las funciones, haciendo referencia a tareas concretas y a aspectos tales como: frecuencia de realización de las tareas, cargas de trabajo, puntas de trabajo, relaciones externas e internas necesarias, responsabilidad, etc.
- En el apartado medios se valorará la explicación de la aplicación práctica de los medios necesarios para el desempeño del puesto (medios mecánicos, materiales, humanos, tecnológicos, conocimientos necesarios, etc.).
- En el análisis de los requisitos necesarios se valorará la explicación de la aplicación práctica en el desempeño del puesto de los requisitos específicos relacionados directamente con el contenido del puesto.

- En el apartado condiciones se valorará el análisis de aspectos específicos que inciden o se derivan del desempeño del puesto (condiciones ambientales, toxicidad, penosidad, turnicidad, jornada, etc.).

Además, se tendrá en cuenta:

- La claridad y orden en la exposición.
- La explicación, justificación, argumentación, de los diferentes aspectos contemplados en la memoria.

Los miembros de la Comisión de Valoración realizarán la valoración de la memoria con carácter previo a la defensa de la misma. Las calificaciones de la memoria se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como en la sede electrónica, concediendo un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día hábil siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos para la presentación de reclamaciones. Asimismo, en dicho anuncio se convocará a los/las concursantes para la defensa de la memoria.

B. DEFENSA DE LA MEMORIA: Se valorará durante la defensa de la memoria la respuesta a las dudas planteadas por la Comisión sobre el contenido de la memoria presentada. Asimismo, se valorarán aquellos otros aspectos que son objeto de valoración sobre los que se extienda el/la concursante aunque no estén expresamente recogidos en la memoria presentada.

Se tendrá en cuenta en la ejecución de la defensa de la memoria:

- Su duración no será superior a los 30 minutos, y se realizarán un mínimo de cuatro y un máximo de ocho preguntas.

Se tendrá en cuenta para la valoración de la defensa de la memoria:

- La claridad y orden en la exposición en la defensa de la memoria.
- La claridad y concisión en las respuestas.

La valoración de la FASE 2 deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Las calificaciones de la defensa de la memoria se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como en la Intranet y Web Municipal, concediendo un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día hábil siguiente

al de la publicación en el referido Tablón de Edictos para la presentación de reclamaciones.

Una vez finalizada la valoración de la memoria y de la defensa de esta, siendo las puntuaciones conferidas definitivas, se publicará la puntuación total que los/las participantes han obtenido en la Fase 2 del concurso específico, que será el resultado de la suma de la puntuación otorgada a la memoria y a la defensa de esta. Dicha publicación se efectuará en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como en la sede electrónica del Organismo, concediendo un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos para la presentación de reclamaciones.

BASE DÉCIMA. - PUNTUACION MÍNIMA Y MÁXIMA.

En el concurso específico se establece una puntuación mínima de **7 puntos** y una máxima de **14 puntos** para la primera Fase, y una puntuación mínima de **5 puntos** y una máxima de **10 puntos** para la segunda Fase.

BASE DECIMOPRIMERA. - PUNTUACIÓN FINAL.

11.1.- La puntuación final del concurso específico será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada una de las fases que conforman dicho concurso.

En el supuesto de que el/la aspirante no haya defendido la memoria por no haber alcanzado la puntuación mínima exigida respecto a esta, la puntuación final será de NO APTO/A.

La Comisión de Valoración hará pública en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como en la sede electrónica del Organismo, la puntuación final obtenida por los/las participantes respecto a cada uno de los puestos solicitados, estableciendo un plazo de reclamación de 3 días hábiles a contar a partir del día hábil siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos.

11.2.- En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados por el siguiente orden:

a) Los/las funcionario/as que estén adscritos a puestos de trabajo con carácter provisional por concurrir alguno de los supuestos previstos en el artículo 63 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.

b) De conformidad con lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 44 del Real Decreto 364/1995, la otorgada a los méritos enunciados, por el siguiente orden:

- Méritos preferentes, en su caso.
- Grado personal.
- Valoración del trabajo desarrollado.
- Cursos de formación y perfeccionamiento superados.
- Antigüedad.

De persistir el empate se acudirá, en el caso de proceder de diferente convocatoria, a la fecha de ingreso como funcionario/a de carrera en el cuerpo, escala o subescala desde el que se concursa y cuando coincidan en la misma, al número obtenido en el proceso selectivo.

BASE DECIMOSEGUNDA. - ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

Debe recaer propuesta de resolución sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, de conformidad con lo determinado en el apartado 6 del artículo 45 del Real Decreto 364/1995.

12.1.- Propuesta de adjudicación provisional. - La Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en la sede electrónica del Organismo la propuesta de adjudicación, otorgando un plazo de 3 días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón de Edictos para la formulación de reclamaciones.

12.2.- Propuesta de adjudicación definitiva. - Una vez culminadas las diferentes fases del concurso, la Comisión de Valoración emitirá una propuesta de adjudicación definitiva de puesto, la cual englobará, en su caso, la totalidad de las fases desarrolladas. Dicha propuesta se hará pública en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en la sede electrónica y se elevará a el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a para que proceda a la adscripción definitiva de los/las participantes al puesto objeto de la convocatoria.

La propuesta de adjudicación definitiva podrá ser recurrida en alzada ante el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a.

El plazo de interposición del recurso de alzada es de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de adjudicación definitiva en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

Contra la resolución de un recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el recurso extraordinario de revisión.

12.3.- Los/las funcionarios/as de carrera con adscripción definitiva que voluntariamente han participado en la convocatoria y no resulten adjudicatarios del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, mantendrán la adjudicación definitiva actual.

BASE DECIMOTERCERA. - RESOLUCIÓN.

La resolución de la convocatoria corresponderá a el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será el establecido en cada una de las convocatorias específicas correspondiente, y empezará a contar desde el día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Es susceptible acordar la ampliación del referido plazo de resolución cuando el número de personas participantes y/o puestos ofertados justifica que acontezca dicha ampliación, no pudiendo ser el plazo de ampliación superior a 6 meses.

BASE DECIMOCUARTA. - TOMA DE POSESIÓN.

El plazo para tomar posesión será de 3 días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de 1 mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los 3 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 de toma de posesión se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los/las interesados/as, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo de toma de posesión 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 20 días hábiles, comunicándose al Servicio a que haya sido destinado el/la funcionario/a. No obstante, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de 3 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 los /las concursantes.

BASE DECIMOQUINTA. - 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/la funcionario/a deberá expresar, en un escrito dirigido a el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que va a tomar posesión en el plazo establecido al respecto.

BASE DECIMOSEXTA. - PERMANENCIA EN EL PUESTO.

Los/las funcionarios/as deberán permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso general o específico un mínimo de 2 años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en el supuesto de que sean nombrados para ocupar un puesto de libre designación, en el supuesto de remoción de puesto de trabajo obtenido por concurso general o específico y en el caso de supresión del puesto de trabajo.

BASE DECIMOSÉPTIMA. - RECURSOS.

Contra la presente convocatoria que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los/las interesados/as Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes, ante el Consejo Rector, o directamente Recurso contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación 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/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el/la Sr./Sra. Consejero/a Director/a.

BASE DECIMOCTAVA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN SUPLETORIA.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; 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; 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; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Santa Cruz de Tenerife, a cinco de marzo de dos mil veinticinco.

EL SECRETARIO DELEGADO POR SUSTITUCIÓN DE LA TITULAR, José Manuel Dorta Delgado, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I**GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO “JEFE/A DE SECCIÓN DE DISCIPLINA URBANÍSTICA Y ACTIVIDADES” DEL SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO.-**

Sistema de selección	General <input type="checkbox"/>	Grupo de clasificación: A
	Específico <input checked="" type="checkbox"/>	

Datos personales

D.N.I.	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
Domicilio para localización			
Teléfono	Provincia	Localidad	Dirección

DESTINO ACTUAL

Denominación del puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico

PUESTOS DE TRABAJO A LOS QUE OPTA, POR ORDEN DE PREFERENCIA:

Orden	Código R.P.T.	Denominación del puesto	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.
1	G7333-F-02	Jefe/a de Sección de Disciplina Urbanística y Actividades	A / A1/A2	26

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a al concurso a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos y condiciones generales de participación, y aquéllos específicos exigidos en las bases de la convocatoria que regulan la provisión de los puestos de trabajo a los que opta.

Santa Cruz de Tenerife, a de de 20 -

(Firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Currículum personal y documentos que justifiquen los méritos alegados en éste.
- Solicitud de participación.
- Autobaremación de los méritos alegados.
- Memoria.

**EXCMO. SR. CONSEJERO DIRECTOR DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE****AUTOBAREMACIÓN
MÉRITOS GENERALES**

GRADO PERSONAL CONSOLIDADO			
Grupo/Subgrupo	Nivel de C.D. consolidado	Puntos	Valoración Comisión
Hasta un máximo de 10 puntos (Base 9.1 Base General.-)		TOTAL	

TRABAJO DESARROLLADO EN PUESTOS ANTERIORES					
Denominación del puesto de trabajo desempeñado	Nivel del puesto	Tiempo		Puntos por cada 12 meses o período proporcional	Valoración Comisión
		Años	meses		
Hasta un máximo de 11 puntos (Base 9.2 Bases Generales.-)		TOTAL			

CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO				
Denominación del curso	Horas	Impartición o asistencia	Puntos	Valoración Comisión
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		
Máximo 9 puntos (Base 9.3 Bases Generales.-) Si el curso ha sido impartido indicarlo (☑)		TOTAL		

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos**ANUNCIO**

935

71580

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Decreto dictado con fecha 27 de febrero de 2025, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 3040/2024/RH RELATIVO A APROBACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/A DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE 1ª OPERADOR/A DE REPROGRAFÍA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2021, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

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 9 de noviembre de 2024, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo, de **una plaza de Oficial de 1ª Operador/a de Reprografía**, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral, Grupo Profesional IV, cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 139, de fecha 18 de noviembre de 2024. Las Bases de la convocatoria fueron modificadas mediante Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 12 de diciembre de 2024. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 305, de fecha 19 de diciembre de 2024.

La Base Cuarta de las que rigen el proceso selectivo fue modificada por Decreto de fecha 12 de diciembre de 2024, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 153, de 20 de diciembre de 2024.

II.- Mediante Decreto de la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, dictado con fecha 29 de enero de 2025, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo indicado, confiriendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de dicho acto a fin de que los/as interesados/as pudieran, en su caso, alegar la omisión en ambas listas, justificándolo documentalmente, pudiendo, asimismo, solicitar la corrección de los errores en la transcripción de los datos con que figuraran en las listas, si los hubiera habido.

La publicación del anuncio del referido Decreto tuvo lugar en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 17 del día 7 de febrero de 2025, quedando determinado el plazo de subsanación de instancias desde el día 10 hasta el día 21 de febrero de 2025, ambos inclusive.

III.- En dicho plazo no se ha recibido escrito alguno alegando la exclusión de ambas listas provisionales, ni solicitando la rectificación de errores de transcripción.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Sexta de las que rigen el procedimiento selectivo dispone: *“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 personas aspirantes admitidas y excluidas, en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.*

3.- Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.- En el plazo máximo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife contra la Resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.”

En cuanto al orden de actuación de los/as aspirantes, no resulta de aplicación lo dispuesto en la Resolución de 25 de julio de 2024, 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 del Estado, (publicada en el BOE nº 184, de 29 de julio de 2024), toda vez que solamente existe una aspirante que haya solicitado tomar parte en este proceso selectivo.”

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.- Admitir definitivamente a la aspirante que lo fue provisionalmente.

En consecuencia, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo, de **una plaza de Oficial de 1ª Operador/a de Reprografía**, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral, Grupo Profesional IV, queda aprobada de la siguiente manera:

ADMITIDOS/AS:

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.
ARTEAGA	DIAZ	MARIA SANDRA	***9350**

EXCLUIDOS/AS

Ninguno/a.-

SEGUNDO.- El primer ejercicio de la fase de oposición, de naturaleza teórica, se celebrará el **DÍA VEINTINUEVE DE ABRIL DE 2025, a las 9:00 horas**, en Sala de Reuniones del Distrito de Ofra, sito en Calle Elías Bacallado, 2A, de esta Ciudad.

TERCERO.- El presente Decreto será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos y en la página web municipal.

CUARTO.- Notificar al Tribunal Calificador del proceso selectivo.

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.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de febrero de dos mil veinticinco.

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

ARONA**Servicios Sociales****ANUNCIO****936****72649**

Por Resolución de la Presidencia nº 71/2025, de fecha 20/02/2025, del Organismo Autónomo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, se aprueba el nombramiento como personal eventual de don Ángel Falcón López con DNI nº ***5100**, que percibirá un sueldo bruto mensual de 2.342,00

euros, más dos pagas extras al año por la misma cantidad, con efectos del día 24 de febrero de 2025.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 104.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Arona, a cinco de marzo de dos mil veinticinco.

LA PRESIDENTA, Ruth Guacimara Martín López.

LA FRONTERA**ANUNCIO****937****72224**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda aprobada definitivamente la **“ORDENANZA REGULADORA DE LOS CONTRATOS DE PATROCINIO FORMULADOS POR EL AYUNTAMIENTO COMO PATROCINADOR”**, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“ORDENANZA REGULADORA DE LOS CONTRATOS DE PATROCINIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA FORMULADOS EN CALIDAD DE PATROCINADOR

El Ayuntamiento de La Frontera en su calidad de Administración pública de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, tiene potestad reglamentaria y de autoorganización; conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. En su artículo 25 se dispone que “que el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo”, ejerciendo como competencias propias entre otras la de “promoción de la actividad turística de interés y ámbito local”.

En el año 2017, el Ayuntamiento de La Frontera establece un concurso para el diseño de la Marca Turística del municipio, con acciones a posteriori de promoción de la misma; siendo esta Administración la garante e impulsora de la misma.

Las acciones de patrocinio de la Marca ofrecen una valiosa oportunidad para promocionarse en diferentes ámbitos y llegar a un público más amplio, se ha considerado la necesidad de instruir los realizados desde esta entidad, todo ello en aras de lograr una mayor optimización y potenciación de la marca “La Frontera” y del destino turístico, con diversificación de oferta turística y captación de segmentos específicos de mercado.

Conviene aclarar que el patrocinio no es ni puede ser nunca una subvención, ni tampoco un contrato de servicios, ya que en el supuesto que aquí se instruye, se contempla una equivalencia de prestaciones en las que el patrocinador, obtiene una difusión publicitaria equivalente a la cantidad que aporta al patrocinado, siendo su objetivo la promoción y difusión de la institución o la marca, y no el fomento de determinada actividad. Tampoco se puede calificar de contrato de servicios al tratarse de deportistas, artistas, etc., no dedicados al sector de la publicidad.

Artículo 1. Objetivo General del Patrocinio.

1. El contrato de patrocinio está regulado en la Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad en su Capítulo II, junto con los contratos de publicidad, de difusión publicitaria y de creación publicitaria, en concreto, su artículo 22 lo define como: «Aquel contrato en que el patrocinado, a cambio de una ayuda económica para la realización de su actividad deportiva, benéfica, cultural, científica o de otra índole, se compromete a colaborar en la publicidad del patrocinador».

2. La consecución del citado objetivo general de difusión requiere de manera instrumental la formalización de un contrato privado de patrocinio, que se llevará a cabo siguiendo la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2015; así como su Reglamento y normativo de desarrollo, en tanto continúe vigente y resulte de aplicación, observándose lo dispuesto, además, en el Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales; que se incorpora a la legislación básica contractual pública; así como toda aquella normativa que le sea de aplicación por referencia.

Artículo 2. Principios que deben regir los contratos de patrocinios.

1. La contratos formalizados deberán regirse por los principios de igualdad, objetividad, publicidad, transparencia, cooperación, eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos económicos, y se dirige a personas tanto físicas como jurídicas cuya actividad habitual deportiva, cultural, artística o benéfica, permita desarrollar o participar en actividades o eventos que puedan generar un reporte publicitario a la marca y al destino turístico de La Frontera en los diferentes mercados segmentos en los que opera y para los potenciales visitantes.

2. Se entenderá como:

- *Patrocinio:* “*aquel negocio jurídico por el que el patrocinado, a cambio de una contraprestación económica para la realización de su actividad deportiva, benéfica, cultural, científica o de otra índole, se compromete a colaborar en la publicidad del patrocinador*”.

- *Patrocinador:* *En el marco de esta instrucción, entidad que apoya o patrocina las actividades de otra persona o entidad con fines publicitarios.*

- *Patrocinado:* *persona o entidad que, dedicándose a una actividad cultural, deportiva, artística o benéfica, realice o participe en alguna actividad que permita la difusión de la marca del patrocinador.*

Artículo 3. Calificación del Contrato.

Las acciones de patrocinio se realizarán mediante contrato de patrocinio que tiene naturaleza privada y cuya preparación y adjudicación en defecto de normas específicas se puede formalizar mediante contrato menor, conforme a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Artículo 4. Actividades susceptibles de patrocinio.

El Ayuntamiento de La Frontera, a través de la concejalía delegada correspondiente, en su caso, apoyará la realización o participación de actividades propias del patrocinado, deportivas, culturales o artísticas, conforme al art. 22 de la Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad, especificadas en el punto 1.

Artículo 5. Formalización de solicitudes.

1. La solicitud de patrocinio deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de La Frontera, a través de su sede electrónica o por cualquiera de los procedimientos establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En esta solicitud, modelo normalizado de solicitud general del ayuntamiento, constarán los datos personales del patrocinado, nombre y apellidos, DNI, teléfono y correo electrónico, expresando la actividad que desarrolla susceptible de patrocinio, acompañando de calendario de eventos deportivos (con ficha federativa, si la hubiese), culturales, gastronómicos o turísticos en donde se expondrá la Marca de La Frontera, con una previsión del lugar y tamaño donde irá ubicado el logo turístico del Ayuntamiento de La Frontera, y del número de actividades, periodicidad y lugares donde se lucirá la marca, así como la prevista difusión en medios de comunicación y/o redes sociales.

Artículo 6. Derechos de imagen

El Ayuntamiento de La Frontera otorgará el derecho de uso de la Marca turística de La Frontera conforme a lo establecido en el contrato que se suscriba, a los solos efectos del contrato que se suscribe y para el tiempo, espacios y eventos que se determinen; asimismo el patrocinado dará su consentimiento para la utilización de los derechos de su imagen en los actos que el Ayuntamiento sea patrocinador para que este pueda usarlas con todos los derechos para su material promocional del destino acorde a los criterios de patrocinio.

Artículo 7. Criterios de valoración y determinación de la Cuantía.

1. Las solicitudes presentadas se evaluarán de acuerdo con los siguientes criterios de valoración, puntuación máxima de 100 puntos.

A. Interés y/o Repercusión Turística o patrimonial del evento.

A.1. Definición y descripción de la actividad, participación en eventos y calendario. Correcta definición de los mismos, y su alineamiento con la estrategia turística de la Marca de La Frontera con especificación del tamaño y lugar en el que se expondrá la marca municipal, acorde a la tipología y características de la actividad que realice el patrocinado; hasta 30 puntos.

A.1.1. Tipología y número de eventos al que se acuda. Se tendrá en cuenta el carácter insular, autonómico, nacional o internacional del mismo, obteniendo la puntuación conforme a ello; (a mayor proyección más puntuación). 20 puntos

A1.2. Tamaño y lugar de exposición de la Marca. Dependerá de la actividad patrocinada y con los tamaños propios indicados para la misma. A mayor visibilidad de la marca, mayor puntuación. Hasta 10 puntos.

A.2. Incorporación de otros sectores relacionados que conforman la cadena de valor turística: participación de la población y empleo de empresas locales; hasta 8 puntos

A.2.1. Se tendrá en cuenta en la actividad patrocinada la participación de los vecinos y vecinas en el evento. Hasta 4 puntos.

A.2.2. El uso de empresa local para la actividad patrocinada. Hasta 4 puntos.

A.3. Carácter innovador del evento. En este subapartado se valorará, entre otros aspectos, la capacidad de crear propuestas originales que potencien más aún los valores de la Marca La Frontera y que atraigan a nuevos segmentos de clientes o mercados, o que integren propuestas innovadoras; hasta 12 puntos.

B. Reporte publicitario.

B.1. Imágenes de la Marca en competiciones o en eventos con difusión en medios; hasta 30 puntos. La valoración se realizará atendiendo a la posible repercusión en medios (y su tipología) de comunicación del evento patrocinado o del patrocinador.

B.1.2. Difusión Insular. Hasta 4 puntos

B.1.3. Difusión Autonómica. Hasta 6 puntos

B.1.4. Difusión Nacional (hasta 8 puntos) e Internacional (hasta 12 puntos).

B.2. Difusión en redes sociales del patrocinado, valorada en función del alcance, proyección y número de seguidores; hasta 20 puntos.

2. La cuantía que se asignará a cada punto, se establecerá anualmente por Decreto de la Alcaldía Presidencia, de acuerdo a los créditos presupuestarios previstos en el presupuesto anual del Ayuntamiento.

3. Si por causas ajenas al solicitante, los eventos o actividades en los que se hubiera previsto participar no pudieran celebrarse o el solicitante no pudiera asistir o surgieran situaciones análogas que impidieran la difusión de la marca, se recalcularán los puntos a efectos de ajustar la prestación a la realidad.

4. Una vez agotada la partida presupuestaria asignada anualmente no se concederá ningún patrocinio sin perjuicio de repetir la petición en la anualidad siguiente.

5. En caso de no poder atender todas las solicitudes por falta de crédito presupuestario, se estará al orden de presentación de dichas solicitudes siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en esta norma.

6. La presentación de la solicitud no generará ningún derecho a favor del solicitante ni creará obligaciones para el Ayuntamiento.

Artículo 8. Procedimiento.

1. Tras la presentación de la solicitud con los documentos que acompañe, se procederá por los técnicos municipales del área de turismo a realizar una valoración de acuerdo a los datos aquí consignados.

2. Se podrá recabar información adicional bien de oficio, bien requiriendo al solicitante las aclaraciones y documentación que se considere.

3. Tras dicho informe, se procederá a resolver por Decreto de la Alcaldía Presidencia.

4. El silencio administrativo será siempre negativo

Artículo 9. Cumplimiento del contrato y abono del patrocinio.

1. A efectos de la debida ejecución del contrato formalizado, el patrocinado deberá presentar, una vez finalizado el mismo, y en el plazo de un mes tras la finalización del último evento en el que ha participado, una memoria justificativa de ejecución de actividad patrocinada, en el que se proporcionen imágenes y detalles que respalden la implementación, repercusión y difusión efectiva de la marca en medios y/o redes y de las contraprestaciones acordadas, así como durante el desarrollo de la actividad.

2. El patrocinado, una vez realizado el evento o eventos para los que se contrató el patrocinio, presentará factura en el registro de entrada del Ayuntamiento, junto con la memoria antes mencionada.

3. *En caso de incumplimiento, o falsedad en los datos aportados, no se procederá al abono de la factura, y se valorará este incumplimiento para futuros patrocinios.*

4. *En ningún caso se efectuarán patrocinios para eventos o actividades en los que el Ayuntamiento ya haya otorgado una subvención por el mismo o similar concepto.*

5. *El patrocinio del Ayuntamiento de La Frontera, no impedirá la concurrencia de otros patrocinadores.*

DISPOSICIONES

Disposición transitoria.

Las solicitudes que se hubieran presentado en la anualidad correspondiente a la aprobación de esta ordenanza podrán atenderse, de acuerdo a los criterios establecidos en este texto, aún habiendo sido presentadas antes de su aprobación, siempre y cuando se cumplan los requisitos aquí establecidos y se cuente con crédito presupuestario.

Disposición final tercera. Delegación.

Se delega en la Alcaldía Presidencia la interpretación de esta norma, así como el desarrollo mediante Decreto de cualquier cuestión que deba resolverse sobre este asunto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.”

La Frontera, a tres de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pablo Rodríguez Cejas, firmado digitalmente.

ANUNCIO

938

72220

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 303, de fecha 28 de febrero de 2025, se aprobó la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2025, del siguiente resuelvo:

“PRIMERO.- Aprobar la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2025, que contiene los siguientes puestos de trabajo:

- Una plaza de Administrativo de Administración General, Funcionario de Carrera, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

- Una plaza de Peón de Limpieza, Personal Laboral, Grupo IV.

SEGUNDO.- Reconvertir las plazas existentes de Maestro de Educación Infantil y Educadora Infantil, por las siguientes:

- Una plaza de Arquitecto Técnico Municipal, Funcionario de Carrera, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2.

- Una plaza de Técnico Auxiliar de Archivo y Biblioteca, Personal Laboral, Grupo IV.

TERCERO.- Que se publique en el tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma correspondiente.”

La Frontera, a veintiocho de febrero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pablo Rodríguez Cejas.- LA SECRETARIA ACCIDENTAL, María Esther Glez. Padrón, documento firmado electrónicamente.

LA GUANCHA**ANUNCIO**

939

72926

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Resolución bajo el número de protocolo 2025-0285, con fecha 05.03.2025, que transcrita literalmente dice como sigue:

“Expediente n.º: 449/2025

Procedimiento: Delegaciones y avocaciones de competencias

Asunto: Sustitución funciones de Alcaldía por ausencia del Alcalde-Presidente durante los días 06.03.2025 hasta el 11.03.2025, ambos inclusive

Visto el procedimiento referido iniciado por esta Alcaldía-Presidencia al no poder desarrollar las labores propias de dicho órgano por ausencia del mismo entre los días 06.03.2025 hasta el 11.03.2025, ambos inclusive.

Tomando en consideración los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

ÚNICO. - Resultando que, por esta Alcaldía-Presidencia se dictó Providencia con fecha 05.03.2025 en la que se dispone se lleven a cabo los trámites legalmente

previstos para acordar la sustitución de la totalidad de las funciones de dicho órgano a favor de la Primera Teniente de Alcalde, por ausencia del Alcalde-Presidente durante los días 06.03.2025 hasta el 10.03.2025, ambos inclusive.

Considerando de aplicación los siguientes,

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. Legislación aplicable:

- Artículo 23.3 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Artículos 44, 47, 48 y concordantes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

- Artículos 32, 33, 36 y concordantes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

II. Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía, hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

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

Resultando que, me encontraré ausente desde el día 06.03.2025 al 10.03.2025, ambos inclusive, por lo que no podré ejercer las funciones correspondientes a la Alcaldía-Presidencia.

Por todo ello, en virtud de los antecedentes de hecho descritos y la legislación aplicable expuesta, es por lo que, **RESUELVO**:

PRIMERO. - Delegar en la Primera Teniente de Alcalde, Dña. M^a José García Luis, la totalidad de las funciones de la Alcaldía-Presidencia, en los términos del Art. 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo que dure la ausencia, es decir, desde el día 06.03.2025 al 10.03.2025, ambos inclusive.

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

TERCERO. - El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el Art. 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Guancha, a seis de marzo de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL, María José García Luis, documento firmado electrónicamente.

GÜÍMAR**ANUNCIO****940****73171**

CONVOCATORIA Y BASES QUE LA RIGEN PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS PARA MATERIAL ORTOPROTÉSICO 2025.

BDNS (Identif.): 818838.

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/818838>).

Por medio de la presente se hace público, para general conocimiento, que por Decreto de la Concejala Delegada de Servicios Sociales nº 0696/2025, de 20 de febrero, modificado por Decreto nº 0878/2025, de 5 de marzo, se aprueban la CONVOCATORIA Y BASES QUE LA RIGEN PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS PARA MATERIAL ORTOPROTÉSICO 2025, CON CARGO A LA SUBVENCIÓN NOMINATIVA PARA REFUERZO DE LAS PRESTACIONES BÁSICAS DEL PLAN CONCERTADO.

Objeto: Concesión de ayudas económicas para la adquisición de material ortoprotésico a personas usuarias del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio o personas que hayan tramitado el reconocimiento de la situación de dependencia.

La financiación del programa, por importe total de 27.399,13 €, se efectúa con cargo a la Subvención Nominativa 2024-2025 para Refuerzo de las Prestaciones Básicas del Plan Concertado, concedida por orden de la Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familia de 30 de diciembre de 2024, incorporada a la aplicación nº 2025.2310.4800 del presupuesto municipal para el presente ejercicio.

Requisitos para ser beneficiarios/as de las ayudas:

- Tener nacionalidad española o ser nacional de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de un país extranjero no comunitario con residencia legal en España.

- Estar empadronado/a en el municipio de Güímar durante, al menos, el año inmediatamente anterior

a la fecha de presentación de la solicitud, salvo circunstancias excepcionales que cuando concurren deberán ser valoradas e informadas por la Unidad de Trabajo Social.

- Ser persona usuaria del Servicio Ayuda Domicilio Municipal o, al menos, haberlo tramitado o tener en trámite la Solicitud de Reconocimiento de la Situación de Dependencia.

- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias, y con la Seguridad Social, incluidas las derivadas de la Hacienda Local.

- No haber percibido ninguna persona de la unidad familiar prestaciones, de la misma naturaleza y finalidad, de cualquier otra entidad pública.

Cuantía de la ayuda.

La cuantía de las ayudas, por los conceptos e importes máximos que a continuación se citan, se fijará de acuerdo con la valoración resultante de la aplicación de los criterios establecidos en la base 4ª, de forma proporcional a la puntuación obtenida, hasta el reparto total del crédito consignado, fijándose un máximo de una ayuda por solicitante y un importe máximo de 3.000 euros.

CONCEPTO	IMPORTE MÁXIMO
Silla de ducha	Hasta 150 €
Grúa de traslados	Hasta 1.000 €
Cama articulada	Hasta 1.400 €
Silla de ruedas eléctrica	Hasta 3.000 €
Otros	Hasta 1.000 €

Las solicitudes presentadas serán atendidas por orden de puntuación, hasta que se agote la consignación presupuestaria, conforme al informe propuesta a emitir por la Trabajadora Social asignada a esta convocatoria en atención a las concretas ayudas e importes solicitados por las personas interesadas en el modelo que figura como anexo I de las presentes bases por orden de prioridad.

Plazos de presentación de instancias: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El modelo de solicitud, las autorizaciones y las bases se encuentran a disposición de los interesados en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, Plaza del Ayuntamiento 4 (38.500-Güímar)

en horario de atención público, así como en la página web del Ayuntamiento (www.guimar.es).

Pago de la ayuda y justificación: El pago se efectuará mediante pago directo o mediante documento de endoso a la empresa en la que se adquiriera el material ortoprotésico. El plazo máximo de justificación de la cantidad percibida es el 9 de mayo de 2025.

En caso de abono directo, la persona beneficiaria deberá aportar las facturas originales y demás documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, con los correspondientes documentos justificativos del pago. Se considerará documento justificativo del pago material, la transferencia bancaria o documento equivalente, y, de haberse hecho en efectivo el pago, deberá constar

en la factura, además del nombre, firma y sello del proveedor, la indicación “recibí en efectivo” u otra equivalente. En ningún caso se admitirán documentos que no sean originales ni serán válidas las firmas escaneadas.

En caso de abono mediante endoso, la persona interesada deberá presentar documento de cesión de pago por endoso y factura proforma emitida por el establecimiento. El/la Concejal/a de Servicios Sociales, órgano concedente de la subvención, verificará el cumplimiento de los fines de la subvención mediante diligencia de conformidad en la factura presentada por la empresa endosataria.

Güímar, a seis de marzo de dos mil veinticinco.

LA CONCEJALA DELEGADA DE SERVICIOS SOCIALES, Haridian Martín Gómez.

EL PINAR DE EL HIERRO**ANUNCIO**

941

73144

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO Y SU
PLANTILLA ORGÁNICA, EJERCICIO 2025.**

Transcurrido el plazo de exposición pública de la Aprobación Inicial del **Presupuesto General del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro Ejercicio 2025**, y no habiéndose presentado reclamación alguna, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se considera **aprobado definitivamente** el Presupuesto General del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro para el Ejercicio 2025 presentando los siguientes resúmenes por capítulos:

AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO			
INGRESOS		GASTOS	
CAPÍTULO / DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CAPÍTULO / DESCRIPCIÓN	IMPORTE
I. IMPUESTOS DIRECTOS	413.900,00	I. GASTOS DE PESONAL	2.159.116,38
II. IMPUESTOS INDIRECTOS	30.000,00	II. GASTOS EN BB CORRIENTES Y SS	2.524.475,38
III. TASAS Y OTROS INGRESOS	320.182,00	III. GASTOS FINANCIEROS	3.723,44
IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.378.380,49	IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	304.818,39
V. INGRESOS PATRIMONIALES	98.444,34	V. FONDO DE CONTINGENCIA	57.759,09
VI. ENAJENACIÓN DE INV. REALES	0,00	VI. INVERSIONES REALES	1.513.107,32
VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.334.093,17	VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	12.000,00
VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	35.000,00	VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	35.000,00
IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00	IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total.....	6.610.000,00	Total.....	6.610.000,00

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, se hace constar que el texto íntegro de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ejercicio 2025 aprobadas, se encuentran publicadas en la página web de esta Entidad, en la ruta [Sede Electrónica de El Pinar de El Hierro \(sedelectronica.es\)](http://sedelectronica.es)

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente Recurso Contencioso - Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que habrá de interponerse en los términos y plazos establecidos en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 74 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la

Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se procede a la publicación íntegra de las Plantillas Orgánicas y Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro.

PLANTILLA DE PERSONAL

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE EL PINAR

Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo Clasific.	Escala	Subes/Clase	Forma Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	SSG-F-01	Secretario/a-Interventor/a	A/A1-A2	Habilitado Nacional	Secretaría-Intervención	Concurso	Ayto. El Pinar	26	111	Licenciatura/Diplomatura o grados universitarios equivalentes
Funcionario	SSG-F-02	Técnico/a Medio de Recursos Humanos	A/A2	Administración General	De Gestión	Concurso	Ayto. El Pinar	20	45	Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación Profesional de 3º grado o grado universitario equivalente
Funcionario	SSG-F-03	Técnico/a Medio de Contabilidad	A/A2	Administración General	De Gestión	Concurso	Ayto. El Pinar	20	45	Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación Profesional de 3º grado o grado universitario equivalente
Funcionario	SSG-F-04	Administrativo/a de Contabilidad	CC1	Administración General	Administrativa	Concurso	Ayto. El Pinar	18	38	Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente
Funcionario	SSG-F-05	Administrativo/a Servicios Generales	CC1	Administración Especial	Técnica/ Auxiliar	Concurso	Ayto. El Pinar	18	38	Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado en la rama de informática o equivalente
Funcionario	SSG-F-06	Gestor/a Administrativo/a de Recaudación y Catastro.	C/C1-C2	Administración General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	Ayto. El Pinar	16	32	Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente/Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
Funcionario	SSG-F-07	Gestor/a Administrativo/a de Secretaría	C/C1-C2	Administración General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	Ayto. El Pinar	16	32	Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente/Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
Funcionario	SSG-F-08	Auxiliar de Registro General	CC2	Administración General	Auxiliar	Concurso	Ayto. El Pinar	14	27	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
Funcionario	SSG-F-09	Auxiliar de Padrón de Habitantes	CC2	Administración General	Auxiliar	Concurso	Ayto. El Pinar	14	27	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente

Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo Clasific.	Escala	Subes/Clase	Forma Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	SSO-F-01	Técnico Medio en Trabajo Social	A/A2	Admón. Especial	Técnica/ Media	Concurso	Ayto. El Pinar	20	45	Diplomatura en Trabajo Social o grado universitario equivalente
Funcionario	SSO-F-10	Auxiliar de Servicios Sociales	C/C2	Administración General	Auxiliar	concurso	Ayto.El Pinar.	14	27	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente.

Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo Clasific.	Forma Provisión	Administración de Procedencia	Nivel C.D.	C.E.	Titulación
Laboral	SSO-L-02	Auxiliar Ayuda Domicilio	V	Concurso	Ayto. El Pinar	12	19	Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Técnico en cuidados de Enfermería, Técnico en Atención Sociosanitaria, y Certificado de Estudios Primarios.
Laboral	SSO-L-03	Auxiliar Ayuda Domicilio	V	Concurso	Ayto. El Pinar.	12	19	Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Técnico en cuidados de Enfermería, Técnico en Atención Sociosanitaria, y Certificado de Estudios Primarios.
Laboral	SS-L-04	Auxiliar Ayuda Domicilio	V	Concurso	Ayto. El Pinar.	12	19	Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Técnico en cuidados de Enfermería, Técnico en Atención Sociosanitaria, y Certificado de Estudios Primarios.

Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo Clasific.	Forma Provisión	Administración de Procedencia	Nivel C.D.	C.E.	Titulación
Laboral	SSO-L-01	Monitor/a de Gimnasio	IV	Concurso	Ayto. El Pinar	14	29	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente

Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo Clasific.	Escala	Subes/Clase	Forma Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	UOS-F-01	Técnico Medio de Urbanismo y Obras	A/A2	Admón. Especial	Técnica/Media	Concurso	Ayto. El Pinar	20	45	Arquitectura Técnica o grado universitario equivalente
Funcionario	UOS-F-02	Auxiliar de Urbanismo	CC2	Administración General	Administrativa	Concurso	Ayto. El Pinar	14	27	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
Funcionario	UOS-F-03	Operario de Servicios Múltiples	E/AP	Administración Especial	Serv. Esp./ Personal de oficios	Concurso	Ayto. El Pinar	12	19	Sin requisito de titulación

Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo Clasific.	Forma Provisión	Administración de Procedencia	Nivel C.D.	C.E.	Titulación
Personal laboral	UOS-L-01	Encargado/a General	IV	Concurso	Ayto. El Pinar	16	33	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
Personal laboral	UOS-L-02	Coordinador Servicios Múltiples	IV/V	Concurso	Ayto. El Pinar	14	33	Sin requisito de titulación
Personal laboral	UOS-L-03	Oficial 1º Servicios Múltiples	IV	Concurso	Ayto. El Pinar	14	31	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
Personal laboral	UOS-L-04	Oficial 1º Servicios Múltiples	IV	Concurso	Ayto. El Pinar	14	31	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
Personal laboral	UOS-L-05	Oficial 1 Servicios Múltiples	IV	Concurso	Ayto. El Pinar	14	31	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente
Personal laboral	UOS-L-06	Operario/a Responsable limpieza viaria	V	Concurso	Ayto. El Pinar	12	23	Sin requisito de titulación
Personal laboral	UOS-L-07	Operario de Servicios Múltiples	V	Concurso	Ayto. El Pinar	12	19	Sin requisito de titulación

Personal laboral	UOS-L-08	Operario/a de Limpieza de dependencias municipales	V	Concurso	Ayto. El Pinar	12	19	Sin requisito de titulación
Personal laboral	UOS-L-09	Operario/a de Limpieza de dependencias municipales	V	Concurso	Ayto. El Pinar	12	19	Sin requisito de titulación
Personal laboral	UOS-L-10	Operario/a de Limpieza de dependencias municipales	V	Concurso	Ayto. El Pinar	12	19	Sin requisito de titulación
Personal laboral	UOS-L-11	Operario/a de Limpieza viaria	V	Concurso	Ayto. El Pinar	12	19	Sin requisito de titulación

Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo Clasific.	Escala	Subes/Clase	Forma Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	DLO-F-01	Técnico Desarrollo Local	A/A2	Admón. General	Técnica/ Media	Concurso-Oposición	Ayto. El Pinar	20	45	Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación Profesional de 3º grado o grado universitario equivalente

Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo Clasific.	Escala	Subes/Clase	Forma Provisión	Administración Procedencia	Nivel C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	POL-F-01	Oficial de la Policía Local	CC1	Administración Especial	Serv. Esp./ Policía Local	Libre designación	Ayto. El Pinar	20	57	Bachiller, Formación Profesional de 1º grado o equivalente
Funcionario	POL-F-02	Policia Local	CC1	Admón. Especial	Serv. Esp./ Policía Local	Concurso	Ayto. El Pinar	18	46	Bachiller, Formación Profesional de 1º grado o equivalente

En El Pinar de El Hierro, a seis de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Juan Miguel Padrón Brito.- LA TÉCNICA DE GESTIÓN/SECRETARIA INTERVENTORA ACCIDENTAL, María Licet Armas Acosta, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO**ANUNCIO****942****40835**

Exp. nº: PLN/2025/1.

D. CELSO LIMA ÁVILA, SECRETARIO GENERAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO (SANTA CRUZ DE TENERIFE).

CERTIFICA

Que el Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 6 de febrero de 2025, adoptó entre otros, el siguiente ACUERDO:

“1. ESTUDIO DETALLE DE LA MANZANA 17 DEL PLAN PARCIAL COSTANERA EN EL T.M. DE EL ROSARIO: APROBACIÓN DEFINITIVA. (EXP. 11901/2023).

Se da cuenta del respectivo expediente, en relación con el asunto de referencia, constatando los siguientes

ANTECEDENTES

1º.- En fecha 01 de agosto de 2023, con registro de entrada nº 2023-E-RE-9894, Promociones Tigot, S.L. con CIF B38309530, representada por Ingeniería y Arquitectura Techne Proyectos S.L.P, con CIF B38627279, presenta solicitud de aprobación de Estudio de Detalle de la manzana 17 del Plan Parcial Costanera en el T.M. de El Rosario.

2º.- Consta justificante de abono de tasa por servicios urbanísticos, de conformidad con la correspondiente ordenanza fiscal.

3º.- En fecha 25 de noviembre de 2024, con registro de entrada nº 2024-E-RE-16085, la interesada aporta documentación al expediente.

4º.- Consta emitido, por la Oficina Técnica municipal, informe técnico de fecha 25 de noviembre de 2024, de carácter favorable.

5º.- Consta Informe jurídico favorable, de la Técnico de Administración General, de fecha 25 de noviembre de 2024.

6º.- Consta nota de conformidad del Secretario General, de fecha 25 de noviembre de 2024.

7º.- Consta Dictamen favorable de la Comisión Informativa de Territorio y Desarrollo Local, de 29 de noviembre de 2024.

8º.- Consta Certificación del Acuerdo de aprobación inicial del Estudio de Detalle de la manzana 17 del Plan Parcial Costanera en el T.M. de El Rosario, adoptado en sesión ordinaria del Ayuntamiento en Pleno, celebrado el 5 de diciembre de 2024, habiéndose tramitado las notificaciones a los propietarios y demás interesados afectados por el Estudio de Detalle, concediendo audiencia por plazo de un mes para presentación de alegaciones.

9º.- Consta publicación de anuncio de información pública en el Boletín Oficial de Canarias nº 254 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 153, ambos en fecha de 20 de diciembre de 2024, y en el periódico El Día, de fecha 11 de diciembre de 2024.

10º.- Consta Certificado de auditoría de publicación en Tablón de anuncios desde el 16 de diciembre de 2024 hasta el 17 de enero de 2025, no habiéndose presentado alegaciones.

11º.- Consta Informe-propuesta de la Técnico de Administración General, de fecha 24 de enero de 2025.

12º.- Consta nota de conformidad del Secretario General, de fecha 24 de enero de 2025.

13º.- Consta Dictamen favorable de la Comisión Informativa de Territorio y Desarrollo Local, celebrada el 31 de enero de 2025.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- La Legislación aplicable viene determinada por:

- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

- Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (LSENPC).

- Normas Subsidiarias de Planeamiento de El Rosario (NNSS).

- Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias (RPC).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Segunda.- Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediéndose a la aprobación definitiva del documento aprobado de

manera inicial, toda vez que ante el mismo no se ha presentado alegación alguna en el plazo concedido al efecto.

Tercera.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 del Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias, la competencia para la aprobación definitiva de los estudios de detalle corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

Por lo expuesto, sometido el asunto a VOTACIÓN, resulta:

- Votos a favor: 16.

Por todo ello, el Pleno,

ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar definitivamente el Proyecto de Estudio de Detalle de la manzana 17 del Plan Parcial Costanera en el T.M. de El Rosario, redactado por Ingeniería y Arquitectura Techne Proyectos S.L.P., colegiada nº 10.370 del C.O.A.C, promovido por Promociones Tigot, S.L. con CIF B38309530, afectando a las siguientes parcelas catastrales:

1433601CS7413S0001BS	1433602CS7413S0001YS	1433603CS7413S0001GS
1433604CS7413S0001QS	1433605CS7413S0001PS	1433606CS7413S0001LS
1433607CS7413S0001TS	1433608CS7413S0001FS	1433609CS7413S0001MS
1433610CS7413S0001TS	1433611CS7413S0001FS	1433612CS7413S0001MS
1433613CS7413S0001OS	1433614CS7413S0001KS	1433615CS7413S0001RS
1433616CS7413S0001DS	1433617CS7413S0001XS	1433618CS7413S0001IS
1433619CS7413S0001JS	1433620CS7413S0001XS	1433621CS7413S0001IS
1433622CS7413S0001JS	1433623CS7413S0001ES	1433624CS7413S0001SS
1433625CS7413S0001ZS	1433626CS7413S0001US	

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Además, el documento técnico aprobado definitivamente estará disponible para su consulta en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.ayuntamientoelrosario.org/index.php/planeamiento/)

TERCERO.- Publicar el acuerdo de aprobación definitiva en el Boletín Oficial de Canarias.

CUARTO.- Remitir la documentación íntegra acompañado de copia del documento técnico aprobado al Consejo Cartográfico de Canarias, así como a la Consejería de Política Territorial, Cohesión Teritorial y Aguas del Gobierno de Canarias, para su inclusión en el Registro del Planeamiento de Canarias.

QUINTO.- Notificar personalmente a los propietarios y demás interesados directamente afectados por el Estudio de Detalle.”

Esta certificación se expide para unir al expediente, con el visto bueno del Sr. Alcalde, D. Escolástico Gil Hernández, antes de ser aprobada el acta que contiene el acuerdo certificado y a reserva de los términos que resulte de la aprobación de la misma, todo esto en aplicación de lo dispuesto en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

El Rosario, a siete de febrero de dos mil veinticinco.

EL SECRETARIO GENERAL, Celso Lima Ávila.- V.º B.º: EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**ANUNCIO**

943

73174

AYUDAS SOCIALES PARA COLABORAR EN EL GASTO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE LA VIVIENDA HABITUAL PARA PERSONAS CON ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS 2023.

BDNS (Identif.): 818790.

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/818790>).

Anuncio extracto de convocatoria

De conformidad con lo previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la "Convocatoria de ayudas sociales para colaborar en el gasto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la vivienda habitual para personas con escasos recursos económicos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, 2024" (aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de febrero de 2025), que se regulan por la Ordenanza de las "Bases reguladoras de la concesión de ayudas sociales para colaborar en el gasto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la vivienda habitual para personas con escasos recursos económicos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna", cuyo texto completo puede consultarse en el Boletín Oficial de Provincia nº 94 de 4 de agosto de 2023, cuyo extracto coincidente con la convocatoria es el siguiente:

1.- OBJETO Y FINALIDAD.

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de la ayuda social de carácter económico, dirigida a los vecinos con escaso nivel de renta de San Cristóbal de La Laguna, para colaborar en sus gastos por vivienda habitual relacionados con el gasto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

2.- CUANTÍA, CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA E INCOMPATIBILIDAD.

La cuantía de la ayuda será el 100 % de la cuota líquida que se haya pagado en el ejercicio anterior a la convocatoria en concepto de IBI de su vivienda habitual, sin que en ningún caso se pueda superar la cuantía de 300 euros.

El importe total de las ayudas económicas para el pago del IBI será conforme a lo establecido y con cargo a las aplicaciones presupuestarias contenidas en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento para cada ejercicio.

Para las ayudas al IBI 2024, existe crédito por la cantidad de la cantidad de 5.000,00 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 150/23101/48003 del vigente Presupuesto prorrogado.

En el supuesto de que el importe total de las ayudas solicitadas superase el importe de la aplicación presupuestaria, estas se prorratearán hasta el importe máximo consignado.

Esta ayuda será incompatible con cualquier otra que, por el mismo concepto, haya sido concedida por otra Administración u organismo o ente público o privado.

3.- BENEFICIARIOS.

Podrán ser beneficiarios de la ayuda las personas físicas y unidades familiares titulares de bienes inmuebles ubicados en el municipio de San Cristóbal de La Laguna, que cumplan los requisitos enumerados en la base Cuarta.

La titularidad de la vivienda debe ser en calidad de propietario del inmueble, no admitiéndose otros derechos reales sobre la misma y únicamente se tendrá derecho a una única ayuda por su vivienda habitual.

4.- SOLICITUDES.

1. La persona solicitante de la ayuda deberá aportar la siguiente documentación:

a) Solicitud debidamente cumplimentada conforme al modelo establecido en cada convocatoria, en el que deberá constar la petición de la compensación.

b) Fotocopia del DNI del titular del recibo Impuesto sobre Bienes Inmuebles y, en su caso, miembros de la unidad familiar mayores de 16 años y fotocopia del Libro de familia.

c) Alta a terceros debidamente cumplimentada.

d) Documentación para la valoración de la situación socioeconómica, conforme al artículo 12 de la Ordenanza de Prestaciones Sociales Municipales, consistente en:

- Pensionistas: Documento acreditativo de la pensión que recibe. En caso de autorizar a la entidad local se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.

- Trabajador por cuenta ajena: Certificado de haberes de la empresa o tres últimas hojas de salario.

- Trabajadores autónomos: Última liquidación trimestral, del IRPF y declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe.

- Desempleados: Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo y Certificado de prestaciones del Servicio Canario de Empleo. En caso de autorizar a la entidad local se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.

- Estudiantes mayores de 16 años: Justificante o Matrícula de Estudios. En caso de no estar estudiando ha de presentar la documentación relativa a “desempleados”.

- Documento bancario acreditativo del saldo medio mantenido en los tres últimos meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de todas las cuentas bancarias de todos los miembros de la unidad familiar.

- Certificado catastral de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años, en caso de autorizar a la entidad local se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.

- Declaración de la renta, de aquellos miembros de la unidad familiar que la hubiesen realizado. En caso de no haber realizado declaración de la renta y con la autorización firmada de la solicitud, se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.

e) Para las presentes ayudas se exige a los beneficiarios de estar al corriente en las obligaciones tributarias y con la seguridad social, conforme al artículo 13.2 e) de la Ley General de Subvenciones, atendiendo a la naturaleza social y de emergencia de estas ayudas.

2. Asimismo, los Servicios Sociales municipales podrán recabar de la persona solicitante la documentación que estime oportuna con el fin de instruir el expediente. La negativa a presentar la documentación requerida, la falsedad u omisión de datos, así como cualquier actuación fraudulenta dirigida a obtener ayuda, darán lugar a su denegación.

5.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

- Se inicia con la presentación de la solicitud de los interesados/as, conforme al modelo que se adjunta a la presente convocatoria como Anexo I, en el que se incluye la autorización pertinente para la comprobación por la Administración de los datos determinados en la convocatoria.

Para el caso de aquellos solicitantes que no autoricen a la Administración a obtener de forma directa los datos justificativos del cumplimiento de los requisitos que determina la convocatoria para la concesión de la ayuda, la solicitud deberá venir acompañada de la documentación que se determine en la convocatoria.

- Lugar y plazo de presentación de las solicitudes. El plazo para presentar la solicitud será de UN MES, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP que será remitida por la BDNS.

- La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros descentralizados de las Tenencias de Alcaldía, o en la sede electrónica a través de la página web del Ayuntamiento: www.aytolalaguna.es. También podrá presentarse la solicitud en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Subsanación de las solicitudes. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en las Bases que rigen la Convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo de diez días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución dictada al efecto, en los términos previstos en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento a lo largo del procedimiento podrán instarse al solicitante para que cumplimente cualquier otro requisito o trámite omitido de acuerdo con lo previsto en el art. 73 de la ya citada Ley 39/2015 concediendo a tal efecto un plazo de diez días hábiles a partir de la notificación, con expreso apercibimiento de que, de no hacerlo así, se le podrá declarar decaído en el derecho de la tramitación de su solicitud.

- De conformidad con lo establecido en el art. 45.1 de la Ley 39/2015, los actos administrativos que se dicten en el ámbito de las convocatorias de subvenciones reguladas por esta Ordenanza se notificarán mediante su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

- La propuesta de resolución provisional se notificará en la forma establecida anteriormente y al día siguiente comenzará un trámite de audiencia a los interesados que dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular las alegaciones que estimen oportunas.

Una vez examinadas las alegaciones presentadas, en su caso por los interesados, se formulará propuesta de resolución definitiva para su adopción por el órgano competente.

- Resolución.- La resolución por el órgano competente de conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico municipal y de las posibles delegaciones existentes, deberá ser motivada y contener las solicitudes estimadas, cuantía de la subvención y las solicitudes desestimadas, así como motivo por el que se deniegan. Esta resolución se notificará por el sistema establecido en esta base.

El plazo para dictar resolución definitiva y publicarla no podrá exceder de seis meses, contados a partir de apertura del plazo de presentación de las solicitudes y, sólo podrá ampliarse de forma excepcional de acuerdo con lo establecido en el art. 23 LPAC. Esta ampliación debe notificarse de la misma forma que lo establecido para las otras notificaciones a los interesados.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución definitiva supondrá la desestimación por silencio administrativo de las solicitudes.

La resolución definitiva pondrá fin a la vía administrativa y estará sujeta al régimen de recursos establecido en la LPAC.

6.- PAGO DE LAS AYUDAS Y JUSTIFICACIÓN.

La ayuda se hará efectiva mediante el correspondiente expediente de compensación con la cuantía del IBI pendiente de liquidar en el ejercicio siguiente al de la solicitud de la ayuda y que tendrá su reflejo en la notificación del acuerdo de concesión. En caso de que ya se haya abonado el IBI del año objeto de la ayuda y no pueda darse la compensación se procederá al pago de la ayuda al beneficiario.

En el supuesto de que, por estar acogido el perceptor a cualquier fórmula de pago fraccionado, el importe a percibir sea superior al importe restante por pagar en el momento de la aprobación de la ayuda, la diferencia se hará efectiva por transferencia bancaria a la cuenta corriente facilitada por el interesado en el modelo normalizado del Ayuntamiento.

No proceden abonos a cuenta ni pagos anticipados.

Las ayudas serán justificadas de oficio mediante acreditación de las compensaciones realizadas por los Órganos competentes Municipales.

7.- BASES.

Las Bases Reguladoras para la presente "Convocatoria de ayudas sociales para colaborar en el gasto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la vivienda habitual para personas con escasos recursos económicos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, 2024", fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 94, de 4 de agosto de 2023.

"ANEXO I: SOLICITUD de ayuda, Convocatoria BOP nº ____ de __/__/____

"Ayudas sociales para colaborar en el gasto de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles de la vivienda habitual para personas con escasos recursos económicos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de la Laguna.

(Ordenanza Reguladora BOP nº 94, de 04/08/2023)

Datos personales

SOLICITANTE		
<i>Nombre y apellidos,</i>		<i>NIF</i>
<i>Domicilio: Calle,/Plaza</i>		
<i>Código postal</i>	<i>Municipio</i>	<i>Provincia</i>
<i>Teléfono</i>	<i>Móvil</i>	<i>Correo electrónico</i>

REPRESENTANTE (1)		
<i>Nombre y apellidos,</i>		<i>NIF</i>
<i>Domicilio: Calle, Plaza</i>		
<i>Código postal</i>	<i>Municipio</i>	<i>Provincia</i>
<i>Teléfono</i>	<i>Móvil</i>	<i>Correo electrónico</i>

(1)La documentación acreditativa del otorgamiento de la representación será: poder notarial, apoderamiento apud acta efectuado, por comparecencia personal o comparecencia en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.

MIEMBROS DEL NÚCLEO DE CONVIVENCIA

<i>Parentesco (resto de miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años)</i>	<i>Nombre y Apellidos</i>	<i>NIF</i>

Datos de la solicitud

Solicita Ayuda social, por compensación, para colaborar en el gasto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de mi vivienda habitual, por tener escasos recursos económicos.

DOCUMENTACION A APORTAR

- a) Fotocopia del DNI del titular del recibo Impuesto sobre Bienes Inmuebles y, en su caso, miembros de la unidad familiar mayores de 16 años y fotocopia del Libro de familia.
- b) Alta a terceros debidamente cumplimentada (salvo que ya la tenga presentada).
- c) Documentación para la valoración de la situación socioeconómica, del solicitante y en su caso, de los demás miembros de su unidad de convivencia, conforme al artículo 12 de la Ordenanza de Prestaciones Sociales Municipales, consistente en:
- Pensionistas: **Documento acreditativo de la pensión que recibe**. En caso de autorizar a la entidad local se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.
 - Trabajador por cuenta ajena: **Certificado de haberes de la empresa o tres últimas hojas de salario**.
 - Trabajadores autónomos: **Última liquidación trimestral, del IRPF y declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe**.
 - Desempleados: **Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo y Certificado de prestaciones del Servicio Canario de Empleo**. En caso de autorizar a la entidad local se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.
 - Estudiantes mayores de 16 años: **Justificante o Matrícula de Estudios**. En caso de no estar estudiando ha de presentar la documentación relativa a "desempleados".
 - Documento bancario acreditativo del **saldo medio mantenido en los tres últimos meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud**, de todas las cuentas bancarias de todos los miembros de la unidad familiar.
 - **Certificado catastral de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años**, en caso de autorizar a la entidad local se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.
 - **Declaración de la renta**, de aquellos miembros de la unidad familiar que la hubiesen realizado. En caso de no haber realizado declaración de la renta y con la autorización firmada de la solicitud, se solicitará interadministrativamente a la entidad correspondiente.

AUTORIZACIONES: (marque lo que proceda)

Autorizan los abajo firmantes, al Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, para recabar de los Registros Públicos la información relativa a:

- *Datos identificativos de la unidad familiar, mediante acceso a datos de la Dirección General de la Policía Nacional.*
- *Datos referidos a Residencia y/o Convivencia en el domicilio, mediante acceso a los datos del Padrón Municipal de Habitantes.*
- *Datos económicos referidos a consultas, a través del INSS y SEPE.*
- *Datos de discapacidad y dependencia, a través de la DG Derechos Sociales.*
- *Datos de carácter tributario a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Agencia Tributaria Canarias, Haciendas Locales, en especial la del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, así como de la Seguridad Social.*
- *Datos Catastrales a través del acceso que corresponda de la Dirección General del Catastro.*

No autorizan al Ayuntamiento, a recabar de los Registros Públicos la referida información citada anteriormente. *(En este caso, deberán el solicitante presentar dicha documentación con la solicitud.)*

<i>Parentesco (solicitante y resto de miembros de la unidad de convivencia)</i>	<i>Nombre y Apellidos</i>	<i>NIF</i>	<i>Firma (mayores de 16 años)</i>
<i>Solicitante</i>			

En San Cristóbal de La Laguna, a _____ de _____ de _____
Firma,

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento propia de gestión administrativa responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, con la finalidad de tramitar el correspondiente procedimiento administrativo y ante quien las personas afectadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y demás derechos en materia de protección de datos solicitándolo de modo presencial en la oficina del Servicio de Atención al Ciudadano, ubicada en la calle San Agustín, 38- C.P. 38201, y en las Tenencias de Alcaldía o de modo electrónico a través de la sede electrónica municipal. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal, así como por el consentimiento expreso de la persona interesada mediante la firma del presente documento. Los datos se comunicarán a los Servicios/ Unidades administrativas del Ayuntamiento competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento en la siguiente dirección de correo electrónico: oe@aytolalaguna.es. Igualmente, podrá consultar la **información complementaria en materia de protección de datos personales** en la página web municipal www.aytolalaguna.es. La firma del presente documento constituye prueba de su consentimiento explícito para el tratamiento de sus datos personales.

El firmante y en su caso, los miembros de la unidad de convivencia declaran 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)

*En San Cristóbal de La Laguna, a _____ de _____ de _____
Firma"*

**"ANEXO II PROTECCION DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, de la solicitud de ayudas.
Convocatoria BOP nº ____ de __/__/____"**

**"Ayudas sociales para colaborar en el gasto de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles de la vivienda habitual para personas con escasos recursos económicos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de la Laguna.
(Ordenanza Reguladora BOP nº 94, de 04/08/2023)"**

() SOLICITANTE () REPRESENTANTE		
<i>Nombre y apellidos,</i>		<i>NIF</i>
<i>Domicilio: Calle./Plaza</i>		
<i>Código postal</i>	<i>Municipio</i>	<i>Provincia</i>
<i>Teléfono</i>	<i>Móvil</i>	<i>Correo electrónico</i>

Autoriza, junto con los demás miembros del núcleo de convivencia, la cesión de datos necesarios al Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, así como, en general, a cualquier otra entidad privada o pública de ámbito local, autonómico, estatal, o de la Unión Europea, para dar cumplimiento a la solicitud de la ayuda y justificación de la misma.

<i>Parentesco (resto de miembros del núcleo de convivencia)</i>	<i>Nombre y Apellidos</i>	<i>NIF</i>	<i>Firma</i> (mayores de 16 años)

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento propia de gestión administrativa responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, con la finalidad de tramitar el correspondiente procedimiento administrativo y ante quien las personas afectadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y demás derechos en materia de protección de datos solicitándolo de modo presencial en la oficina del Servicio de Atención al Ciudadano, ubicada en la calle San Agustín, 38- C.P. 38201, y en las Tenencias de Alcaldía o de modo electrónico a través de la sede electrónica municipal. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal, así como por el consentimiento expreso de la persona interesada mediante la firma del presente documento. Los datos se comunicarán a los Servicios/ Unidades administrativas del Ayuntamiento competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento en la siguiente dirección de correo electrónico: oe@aytolalaguna.es. Igualmente, podrá consultar la **información complementaria en materia de protección de datos personales** en la página web municipal www.aytolalaguna.es. La firma del presente documento constituye prueba de su consentimiento explícito para el tratamiento de sus datos personales.

En San Cristóbal de La Laguna, a ____ de _____ de _____

Firma"

San Cristóbal de La Laguna, a cinco de marzo de dos mil veinticinco.

LA CONCEJAL DELEGADA DE BIENESTAR SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA, María Leonor Cruz Acosta.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA**ANUNCIO**

944

71907

Por el presente, para general conocimiento, se hace público que por Decreto dictado por la Alcaldía-Presidencia N° 316/2025, de 26 de febrero de 2025, se resolvió en los siguientes términos:

PRIMERO.- Aprobar la **LISTA DEFINITIVA de aspirantes ADMITIDOS/AS/ EXCLUIDOS/AS** en el proceso selectivo, para la cobertura, por el sistema de oposición, de una (1) plaza de Técnico Informático, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, Grupo A / Subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ilmo. Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, y constitución de una lista de reserva de la citada categoría:

Apellidos, Nombre	DNI disociado	Admitido/a – Excluido/a
Hernández Gil, Maximiliano	***5892**	ADMITIDO
Prieto García, Leonor	***1265**	ADMITIDA
China Clemente, Víctor Manuel	***2883**	EXCLUIDO
González Feo, Fernando	***0324**	ADMITIDO
De León Martín, Jonatan	***1255**	ADMITIDO
Armas Pérez, Francisco Javier	***4434**	ADMITIDO

SEGUNDO.- Designar a los miembros del Tribunal Calificador, titulares y suplentes, del presente proceso selectivo:

Presidenta:

Titular: Dña. Nieves Benazco Fernández, Funcionaria de carrera perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A/Subgrupo A1, del Ayuntamiento de Mogán.

Suplente: Dña. Sandra Mora Herrera, Funcionaria de carrera perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A/Subgrupo A1, de este Ayuntamiento.

Secretario:

Titular: D. Antonio José Vera Mesa, Funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A/Subgrupo A1, de este Ayuntamiento.

Suplente: Dña. Alicia Inmaculada Padilla Herrera, Funcionaria de carrera perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A/Subgrupo A1, del Ayuntamiento de Alajeró.

Vocal 1º:

Titular: D. Francisco Rodríguez Pérez, Funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A/Subgrupo A1, del Ayuntamiento de Los Realejos.

Suplente: Dña. Macarena Rodríguez Fumero, Funcionaria de carrera perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A/Subgrupo A1, de este Ayuntamiento.

Vocal 2º:

Titular: D. Héctor Hernández Hernández, Funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A/Subgrupo A1, del Ayuntamiento de Los Realejos.

Suplente: D. Francisco Miguel de Luis Padrón, Funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A/Subgrupo A1, del Ayuntamiento de Los Realejos.

Vocal 3º:

Titular: D. David Linares Galo, Funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Media, Grupo A/Subgrupo A1, de la Consejería de Educación.

Suplente: D. Francisco José Jerez Hernández, Funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración Especial, Arquitecto Técnico Subescala Media, Grupo A / Subgrupo A2.

TERCERO.- Proceder a la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ilustre Ayuntamiento: <http://www.sansebastiangomera.org>, para general conocimiento.

CUARTO.- De conformidad con lo dispuesto en la Base Novena de las Bases que rigen la presente convocatoria, 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.

QUINTO.- Dar traslado de la presente Resolución al Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos, para su oportuno conocimiento, y al Servicio de Recursos Humanos, a los efectos de su anotación en la ficha y expediente de su razón.

SEXTO.- Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente Recurso de Reposición Potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En la Villa de San Sebastián de La Gomera, a dos de marzo de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica Belén Padilla Herrera, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA**ANUNCIO****945****72987**

EXTRACTO DEL ACUERDO DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2025 DEL ALCALDE-PRESIDENTE, POR EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS DE EMERGENCIA SOCIAL DEL PLAN CONCERTADO DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA EN EL AÑO 2024.

BDNS (Identif.): 818765.

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/818765>).

Primero.- Las normas reguladoras de la presente convocatoria serán las “Bases reguladoras del procedimiento de concesión de ayudas económicas de emergencia social del Plan Concertado del Municipio de Santa Cruz de La Palma en el año 2024,” aprobadas por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada con fecha 8 de noviembre de 2024 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 139, de fecha 18 de noviembre de 2024.

Segundo.- La cantidad total disponible para la esta convocatoria, fijada en el Presupuesto Municipal del Ejercicio 2024, de 19.200,00 euros. Los importes máximos de la cuantía de la subvención a otorgar vendrán determinados por lo establecido en la base novena.

Tercero.- Serán gastos subvencionables los destinados a:

a) Gastos para el mantenimiento de la vivienda habitual:

- Deudas acreditadas de alquiler y/o hipoteca de la vivienda habitual (se considerará deuda

la acreditación de dos o más mensualidades de impago).

- Deuda acreditada de la cuota de la Comunidad de Propietarios de la vivienda habitual (se considerará deuda la acreditación de dos o más mensualidades de impago).

b) Gastos para el fomento del mantenimiento del bienestar físico-salud:

- Ayudas Técnicas: las relacionadas con el desarrollo de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.

- Tratamiento bucodental.

- Prótesis/órtesis: contempla la adquisición de gafas graduadas, prótesis auditivas, prótesis ortopédicas, y prótesis y tratamientos dentales. Estas ayudas sólo se otorgarán en la medida en que no sean objeto de cobertura total por el sistema de salud y contribuyan sustancialmente a la mejora de la calidad de vida o de la salud de sus beneficiarios y beneficiarias y/o a su integración social.

Cuarto.- Podrán ser beneficiarios de estas ayudas las personas mayores de edad o emancipados legalmente que residan en el municipio de Santa Cruz de La Palma y que cumplan con los requisitos exigidos en las presentes bases.

Quinto.- El plazo de presentación de solicitudes será de UN MES a partir del día siguiente a la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia en los términos previstos en las bases generales. La presentación de solicitudes fuera de este plazo supondrá la imposibilidad de ser beneficiario de subvención.

Santa Cruz de La Palma, a veintiocho de febrero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Asier Antona Gómez.

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO**

946

72635

Exp. 327/2025.

Por la presente se hace público que, por Decreto de Alcaldía nº 240/2025, de fecha cinco de marzo de 2025, se ha aprobado la convocatoria y bases que han de Regir la convocatoria para la incorporación de personal de nuevo ingreso en esta administración local como funcionarios/as de carrera, por el sistema concurso-oposición en concreto dos (2) plaza de Técnico de Administración General, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, mediante el sistema de concurso-oposición y constitución de lista de reserva, estableciendo su parte dispositiva:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y las bases para la incorporación de personal de nuevo ingreso en esta administración local como funcionarios de carrera, en concreto una (2) plazas de de DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, perteneciente, Escala de Administración General, Subescala Técnica Grupo A, Subgrupo A1 y constitución de listas de reserva, con arreglo a las siguientes bases:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A-1, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO/A DE ESTE AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTE A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 Y 2023 POR TURNO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA.

PRIMERO.- OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por funcionario/a de carrera, mediante el sistema concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación Provisional A, subgrupo A1 con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes bases, incluidas respectivamente, en la Oferta de Empleo Público de 2022, aprobada por Decreto de Alcaldía-Presidencia número 316/2022 del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula, de fecha 9 de mayo de 2022, (publicada en el BOP nº 57, de 13 de mayo de 2022) y en en la Oferta de Empleo Público de 2023, aprobada por Decreto de Alcaldía-Presidencia número 937/2023 del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula, de fecha 13 de septiembre de 2023, (publicada en el BOP nº 113, de 18 de septiembre de 2023)

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Asimismo, se publicarán un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Igualmente, se publicarán en la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> las convocatorias y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes bases.

SEGUNDO.- NORMATIVA APLICABLE.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases, siendo de aplicación a este proceso 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 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; 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; La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. La Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias. La Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. 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

TERCERA.- CARACTERÍSTICA DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Las plazas que se convocan se encuadran, en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica.

Dichas plazas están dotadas con el sueldo correspondiente a los subgrupos, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

El sistema de selección será el de concurso-oposición por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, por cuanto permite con base en los principios de mérito y capacidad, la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección. Todo ello conforme la Sentencia del Tribunal Supremo número 1026/2023, de 18 de julio de 2023.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón edictal de la Corporación, extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y extracto en el Boletín Oficial del Estado

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

4.1.- REQUISITOS GENERALES:

4.1. 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 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 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/as.

Los/as aspirantes que se incluyan 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.

4.1.2.- Edad.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

4.1.3.- Titulación.- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: de Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grado, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los/las aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

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

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

4.1.4.- Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en la base tercera.

4.1.5.- 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos estos requisitos estarán referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo funcional.

4.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean

incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

QUINTA.- FORMA, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la instancia normalizada que se Anexa a las presentes Bases, aportando toda la documentación que se requiera. Asimismo, será facilitada gratuitamente en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula existentes al momento de la aprobación de la convocatoria; y publicada en la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula (<https://sede.santaursula.es/publico/tablon>).

5.1.- Forma de presentación de solicitudes: La solicitud de participación (ANEXO II) deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Copia auténtica o fotocopia acompañada de original para su compulsión del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los/las 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 copia auténtica del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una copia auténtica 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/la aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los/las nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Copia auténtica o fotocopia acompañada de original para su compulsión del título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los/las aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar además, la siguiente documentación:

I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

II. Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

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 de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

El referido certificado será expedido por los equipos multidisciplinares 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.

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 Sexta.

Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación del ejercicio, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de

adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición. 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. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

5.2.- Lugar de presentación de las solicitudes: se podrán presentar a través de los siguientes canales:

1. A través de la Sede Electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula, de la siguiente forma: (<https://sede.santaursula.es/publico/tablon>)

2.Registro General del Ayuntamiento de Santa Úrsula, sito en CI España nº 2, así como en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3.- Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la Convocatoria y Bases que han de regir el proceso selectivo, se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica de esta corporación local <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> así como extracto del mismo en el Boletín Oficial de Canarias.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, salvo en aquellos concretos apartados de las presentes bases en que se determine otra cosa.

Protección de datos:

La participación en cualquier proceso selectivo objeto de las presentes Bases supone el consentimiento por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en Boletines, Tablones de Anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue.

Los procesos selectivos objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

Los datos facilitados por el/las/los aspirantes se integrarán en el correspondiente fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Santa Úrsula.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1.- Relación provisional de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para reclamar contra la omisión o exclusión y para la subsanación de los defectos señalados susceptibles de ello, contados a partir del día siguiente a la publicación de esa resolución en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

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 en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la misma.

6.2.- Relación definitiva de aspirantes.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>.

La resolución que apruebe o declare aprobada con carácter definitivo la lista de admitidos y excluidos, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, se publicará de igual forma que lo fue la relación provisional, y en la misma se indicará también el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, pudiendo interponerse contra la misma Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

SÉPTIMO.- TRIBUNAL CALIFICADOR

7.1.- Composición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes. Su composición también se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres y su nombramiento o designación corresponderá al órgano convocante, debiendo incluirse entre ellos un/a funcionario/a de carrera propuesto por la Dirección General de Función Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, que actuará a título individual y no por representación de la Administración Autónoma.

El Tribunal de selección estará compuesto por un número impar de integrantes y sus suplentes, además de la secretaria del mismo, de la siguiente forma:

a.- Un/a Presidente/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a 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.

b.- 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, funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, de los cuales, al menos uno, será designado por el Director General con competencia en materia de Función Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

c.- Un/a Secretario/a: Será desempeñado/a por 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, no pudiendo recaer en uno/a de los integrantes.

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

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá al efecto la categoría Segunda, de acuerdo con lo previsto en el artículo 30 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones del servicio.

7.2 Publicación de la designación.

La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>

7.3 Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as.

El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, publicándose su designación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>

El/la colaborador/a será designado/a únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes, o la naturaleza de los ejercicios o pruebas, así lo aconsejen.

7.4 Abstención y recusación.

Quienes integren el Tribunal deberán plantear su abstención, para no intervenir en el mismo, cuando estén incurso en causa de abstención conforme al artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a procesos selectivos en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, debiendo comunicar tal circunstancia al órgano que lo designó.

Los/as aspirantes podrán recusar a las personas integrantes del Tribunal de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre.

7.5 Composición y Actuación del Tribunal Calificador.

El órgano convocante hará la primera convocatoria del Tribunal para su constitución antes de la realización del primer ejercicio del proceso selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas. Podrá acordarse por el Tribunal y así recogerse en el acta de la sesión de constitución, que los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta.

El presidente del Tribunal dispondrá las convocatorias de preparación y sucesivas que se estimen pertinentes en el desarrollo de la selección.

Para la válida constitución del Tribunal de selección, las deliberaciones y toma de decisiones y acuerdos se requerirá la presencia de la mayoría de las personas que lo componen, sean titulares o suplentes, y, en todo caso, la del Presidente/a y Secretario/a, o de quienes los sustituyan.

Los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo actuar, por tanto, concurrentemente con los/las titulares.

En caso de ausencia, tanto del/la presidente/a titular como de su suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que la presidencia titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El Secretario o Secretaria no será miembro del Tribunal y actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal estará facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo y resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases o en lo no previsto en las mismas, determinando la actuación procedente en los casos no previstos en ellas y adoptando las decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación, y si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la presidente con su voto de calidad.

De todas las reuniones que celebre se levantará la correspondiente Acta. El Tribunal actuará conforme al principio de independencia y discrecionalidad técnica, fijando, previamente a su realización, los criterios o parámetros para evaluar los aspectos o factores a considerar de las respectivas pruebas, cuando ello no venga determinado, los cuales habrán de publicarse para conocimiento de los/as aspirantes.

Las actuaciones del Tribunal o, en su caso, de sus asesores técnicos especializados cuando sea obligatoria su participación, hasta la resolución del proceso selectivo se publicarán únicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> y en los locales donde se haya celebrado la prueba.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma que establece la 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.

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

Quienes formen parte del Tribunal, así como las personas asesoras o especialistas que intervengan en el proceso selectivo en el ejercicio de sus funciones garantizarán el derecho a la intimidad y el respeto y consideración a los aspirantes y velarán por el correcto tratamiento de la información recogida sobre cada uno de ellos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y en los que no se haya determinado su lectura ante el Tribunal sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturben su normal desarrollo, utilicen métodos no permitidos para superarlas o falten el respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

7.6 Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, sin perjuicio de que ésta pueda proceder, en su caso, a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.7 Publicación actuaciones del Tribunal.

Las actuaciones de los Tribunales hasta la resolución de los procesos selectivos, se publicarán únicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>.

OCTAVA. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el concurso-oposición.

8.1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Según el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, ésta deberá estar constituida con un contenido mínimo: prueba teórica (Art. 8) y prueba de naturaleza práctica (Art. 9)

Todos los ejercicios y/o pruebas que integran la fase de oposición son de carácter obligatorio y eliminatorio. El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán, los que se exponen a continuación.

En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

Para la realización de supuestos prácticos los/as aspirantes podrán asistir provistos de textos legales sin comentar.

8.1.2. Comienzo de la fase de oposición:

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

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes

8.1.3. Llamamientos.

En el lugar, fecha y hora que han sido convocados los/as aspirantes para la realización de los ejercicios o pruebas se iniciará el llamamiento único de los admitidos/as. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

8.1.4 Identificación de los/as aspirantes:

El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en la Base Quinta. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción de la UE, en vigor.

8.1.5 En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de 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 restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Quinta. 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.

8.1.6 En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

8.1.7 Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas, se harán públicos en la sede electrónica de la Corporación Local, con una antelación mínima de doce (12) horas cuando se trate de la publicación de anuncios correspondientes a un anuncio con la fecha y lugar de celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

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

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

8.1.10 Ejercicios y/o pruebas

1º Primer ejercicio: De naturaleza teórica.

Consistirá en desarrollar oralmente, durante un período de treinta minutos, dos temas a elegir de entre cuatro extraídos al azar, uno por cada uno de los bloques de la Parte Específica del temario de la presente convocatoria. El aspirante contará con diez minutos para elaborar un esquema-guión. Se valorará, además de contenido, la capacidad de expresión oral, claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas. La puntuación máxima posible de este ejercicio será de diez (10) puntos debiendo alcanzarse un mínimo de cinco (5) puntos para superarlo. Este ejercicio tiene carácter eliminatorio

2º Segundo ejercicio: de naturaleza teórica.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de tres horas dos temas a elegir de entre cuatro propuestos por el Tribunal, que versarán sobre los distintos temas que componen la Parte General del temario contenido en el Anexo de la presente convocatoria. La puntuación máxima posible de este ejercicio será de diez (10) puntos debiendo alcanzarse un mínimo de cinco (5) puntos para superarlo. Se valorará, además del contenido, la capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas, la capacidad de expresión escrita, claridad y orden de ideas, la redacción jurídica y la comprensión del ordenamiento. Una vez finalizado el ejercicio, se podrá proceder a la lectura del mismo por el aspirante, en las fechas que se concrete por el Tribunal Calificador. Este ejercicio tiene carácter eliminatorio

3º Tercer ejercicio: de naturaleza práctica.

Consistirá en la realización, durante un período máximo de cuatro horas, de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y elaborados el mismo día de la celebración de la prueba, a elegir entre los tres propuestos del temario de la presente convocatoria. El aspirante deberá realizar un breve comentario del supuesto de hecho atendiendo, entre otros aspectos, al procedimiento o fase del mismo en que se inscribe así como la institución o figura jurídica propuesta por el tribunal. La resolución de los supuestos también requerirá la redacción de un informe con propuesta de resolución dirigido al órgano competente. Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán en todo momento hacer uso de textos legales y

calculadora. Para la realización de esta prueba, los/as aspirantes podrán asistir provistos de la normativa relacionada con el temario que figura anexo, no pudiendo ser normativa con comentarios de autores, ni figurar anotaciones por escrito de ningún tipo. Una vez finalizado el ejercicio, se podrá proceder a la lectura del mismo por el aspirante, en las fechas que se concrete por el Tribunal Calificador. Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática de planteamiento, la formulación de conclusiones y redacción de la propuesta de resolución así como la adecuada interpretación de la normativa aplicada. Este ejercicio tiene carácter eliminatorio. La puntuación máxima posible de este ejercicio será de diez (10) puntos debiendo alcanzarse un mínimo de cinco (5) puntos para superarlo

Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de cada uno de los ejercicios otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y/O PRUEBAS:

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

Las calificaciones del Tribunal Calificador deberán figurar con tres decimales.

El Tribunal Calificador establecerá, con carácter previo a la corrección de los ejercicios, pruebas o supuestos prácticos que integran la fase de oposición, los criterios de corrección de los mismos.

8.2.- FASE CONCURSO:

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

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

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

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

8.2.1. Experiencia profesional máximo 3,50 puntos:

- En el Ayuntamiento de Santa Úrsula: 1,00 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50.

- En otras Administraciones Públicas: 0,75 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50.

- En Empresas Públicas: 0,65 puntos por cada año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

- En empresas privadas: Se valorarán a razón de 0,50 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3,50.

Los servicios efectivos se acreditarán con certificación comprensiva de la relación laboral o funcionarial expedida por la Entidad donde se hayan prestado los servicios. Caso de tratarse de empresa privada y caso de no presentarse certificación, deberán aportarse copia de los contratos laborales o comunicación del contrato laboral ante el SEPE debidamente formalizados acompañados de informe de vida laboral.

8.2.2- Formación máximo 3 puntos:

a) Titulaciones académicas: Por doctorado, Máster Universitario o Postgrado Oficial de cualquier Universidad Española o equivalente relacionado con las plazas objeto de las convocatorias: 0,75 puntos.

b) Cursos, jornadas o seminarios, impartidos o recibidos de carácter homologado que sean de reciclaje y formación cuyo contenido guarde relación con las tareas propias de las plazas convocadas impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Funcionarios, Universidades, Administraciones Públicas o Centros receptores de fondos provenientes del Plan Nacional de Formación Continua. No se valorarán aquéllos diplomas donde no figure el contenido de la acción formativa.

A) Menos de 20 horas: 0,10 puntos.

B) De 20 a 59 horas: 0,20 puntos.

C) De 60 a 149 horas: 0,30 puntos.

D) De 150 horas en adelante: 0,50 puntos. Si en el diploma o certificado correspondiente no figurase el número de horas, se valorará hasta 0,10 puntos.

Acreditación de los cursos, seminarios y jornadas: Se presentará fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización del curso, seminarios y jornadas respectivo donde conste el número de horas lectivas. Cuando las certificaciones o diplomas no especifiquen el número de horas, si solo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día. Si se trata de créditos universitarios, la equivalencia será de 5 horas por crédito.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos de los/las aspirantes que han superado la fase de oposición, quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, de la manera siguiente:

1. A través de la Sede Electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula, de la siguiente forma: (<https://sede.santaursula.es/publico/tablon>)

2.Registro General del Ayuntamiento de Santa Úrsula, sito en CI España nº 2, así como en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as aspirantes deberán relacionar los cursos, jornadas y seminarios de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO III**.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Úrsula.

VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con tres decimales, se hará público en la Sede Electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula, (<https://sede.santaursula.es/publico/tablon>).

Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

NOVENA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

La nota de cada ejercicio superado en la fase de oposición será acumulativa y se sumará con la del concurso para obtener la nota final. Caso de empate, se resolverá por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De no ser posible deshacer el mismo, se dilucidará por la mejor puntuación obtenida en el concurso.

Caso de empate, se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios efectivos y, en segundo lugar, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios efectivos prestados en la Entidad convocante sin atender al máximo establecido en dicho apartado sino a la puntuación real alcanzada.

Caso de que, aún así, fuera imposible deshacer el empate se convocará a los/las aspirantes incursos en desempate a una entrevista de carácter curricular que se desarrollará entre el Tribunal calificador durante un período máximo de 30 minutos y que versará sobre los méritos aportados en la fase del concurso. Dicha entrevista tendrá una puntuación máxima de 1,00 puntos

El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

UNDÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL, PRESENTACION DE DOCUMENTOS.-

Terminada la calificación de todos los ejercicios, el Tribunal publicará en la sede electrónica municipal <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> el nombre de los aspirantes aprobados, en número no superior al de las plazas convocadas, proponiéndolo a la Presidencia de la Corporación para que formule los nombramientos pertinentes. Los aspirantes propuestos presentará en el registro del ayuntamiento, dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio correspondiente en el tablón edictal de la sede electrónica municipal, además de los documentos acreditativos de los requisitos expresados en la base 2ª, siempre que no hayan sido presentados con la instancia para participar en el proceso selectivo, los siguientes:

A) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

B) Se exigirá, asimismo, la presentación del correspondiente certificado médico por el cual se certifique que el candidato no sufre enfermedad o dolencia alguna que le impida realizar las actividades físicas y funciones propias correspondientes a la plaza a la que opta.

Quienes ya fueran funcionarios de otras Administraciones Públicas quedarán exonerados de acreditar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Administración y Organismo de que dependan, que acredite su condición y las demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La no presentación dentro del plazo señalado anteriormente de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del/los aspirante/s comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el/ellos y la imposibilidad de efectuar un nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya/n podido incurrir.

Si dentro del plazo indicado, y en los casos de fuerza mayor los opositores propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

DUODECIMA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.-

Los/as aspirantes nombrados/as o contratados quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

DÉCIMOTERCERA.- LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en la sede electrónica municipal <https://sede.santaursula.es/publico/tablon> la relación de aspirantes que, no figurando en la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento como funcionario de carrera, han superado el proceso selectivo los cuales serán integrados de oficio en una lista de reserva para atender de forma temporal o interina, funciones propias de las plazas y en los supuestos expresamente justificados de su necesidad.

Se propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la Bolsa de Empleo en la categoría profesional de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Santa Ursula, ordenados por orden de puntuación, de mayor a menor. La Bolsa de empleo podrá ser utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos de conformidad con lo establecido en el artículo 10 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.

A efectos de lo anterior, la Alcaldía Presidencia llamará y propondrá al candidato que corresponda respetando el orden de prioridad establecido en la respectiva lista de reserva y, acto seguido, se procederá a su nombramiento, a cuyos efectos, y con carácter previo, se le notificará de conformidad a lo establecido en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, concediéndosele un

plazo de DIEZ DÍAS para presentar escrito de aceptación o rechazo así como la misma documentación exigida a los nombrados como funcionarios y expuesta en la base décima.

Si se produce el rechazo expreso o transcurrido el plazo indicado no se presenta escrito alguno, quedará relegado al final de la lista de reserva. A estos efectos, el llamamiento para efectuar los nombramientos se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono o correo electrónico

DÉCIMOCUARTA.- IMPUGNACIÓN.-

Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases específicas podrá interponerse recurso establecidos por la normativa al respecto.

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 los recursos procedentes.

En caso de interposición de recursos administrativos, 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.

DÉCIMOQUINTA: INCIDENCIAS.-

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo regulado 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 Leg. 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; 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.

ANEXO I

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Características. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. Valor normativo. Reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales en la Constitución española. Los principios rectores de la política social y económica. Protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3.- Organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y Comunidades Autónomas.

Tema 4.- La Administración General del Estado. La estructura departamental y órganos superiores. La organización territorial del Estado, los delegados y subdelegados del Gobierno. Directores insulares.

Tema 5.- Cortes Generales, Poder Legislativo. Composición y funciones de las Cortes. Defensor del Pueblos y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6.- EL Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno.

Tema 7.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su ley orgánica: composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 8.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia.. La Ley orgánica del Poder Judicial. Consejo General del Poder judicial. Organización de la justicia española. Conflictos de jurisdicción y competencia.

Tema 9.- La Corona. Atribuciones de la Corona según la Constitución de 1978. El orden de sucesión. El referendo.

Tema 10.- La Administración Pública. Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. Principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Control judicial de discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 11.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Política contra la violencia de género. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Su incidencia en la Administración Pública.

Tema 12.- El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa de aplicación en la Comunidad Autónoma de Canarias. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 13.- Protección de datos de carácter personal. Objeto y ámbito de aplicación. Principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo. El delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos: La Agencia española de protección de datos: su régimen jurídico y funciones.

Tema 14.- Transparencia de la actividad pública, régimen jurídico. Publicación activa: principios, control, límites.

Tema 15.-El derecho de acceso a la información pública. Concepto, procedimiento de ejercicio, límites, régimen de impugnación. Comisionado de transparencia y Acceso a la información Pública.

Tema 16.- Origen y evolución de la unión Europea. Los Tratados Constitutivos de las Comunidades Europeas. Tratado de Lisboa: Tratado de la Unión y el Tratado de Funcionamiento de la unión. Proceso de ampliación.

Tema 17.- Fuentes del Derecho comunitario: Derecho comunitario originario y derivado. Caracteres del Derecho Comunitario: primacía y aplicabilidad directa.

Tema 18.- La Comisión Europea: composición, funcionamiento, competencias, los Comités. El Consejo: composición, funcionamiento y competencias. El Consejo Europeo.

Tema 19.- El Parlamento Europeo: composición, funcionamiento y competencias.

Tema 20.-La Unión Económica y Monetaria y la Política Económica. El Pacto de Estabilidad y Crecimiento y sus implicaciones en la Política Fiscal de los Estados Miembros. La Armonización Fiscal. La unión Europea tras la Estrategia de Lisboa: la Estrategia Europa 2020. Los Planes Nacionales de Reforma.

Tema 21.- Los Cabildos insulares: concepto y naturaleza. Régimen jurídico, organización y competencias. Régimen jurídico de las competencia transferidas y delegadas por la Comunidad Autónoma.

Tema 22.- Estatuto de Autonomía de Canarias. Contenido y naturaleza jurídica. La posición del Estado en el sistema de fuentes. La modificación del Estatuto de Autonomía de Canarias efectuada por la Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre: principales modificaciones.

Tema 23.- El Gobierno de Canarias: concepto, régimen jurídico, número y carácter de los consejeros. Nombramiento y cese de los miembros del Gobierno. Incompatibilidades. El funcionamiento del Gobierno.

Tema 24.- El Parlamento de Canarias. Naturaleza y régimen jurídico. Composición y sistema de elección de Diputados Regionales.

Tema 25.- Los Municipios de Canarias en la Ley de Municipios de Canarias.

Tema 26.- La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. Otro tipo de entidades públicas para la gestión de los servicios públicos.

Tema 27.- La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. -estructura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones. Aumento y reducción del capital. Emisión de obligaciones.

Tema 28.- La Administración Local: entidades que la integran. Principios constitucionales. Principio de autonomía local. La legitimación de la Administración del Estado y Autonómica para impugnar los actos ya cuerdos de las entidades locales.

Tema 29.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 30.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. Fomento. AL actividad de policía. Las autorizaciones administrativas. La comunicación previa y declaración responsable.

Tema 31.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal, el problema de la planta municipal. Alteraciones de los términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 32.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de las diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de cabildos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. Recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

Tema 33.- La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, tenientes de Alcalde, pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Grupos políticos y concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El Concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.

Tema 34.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicaciones de los acuerdos. Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 35.- Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 36.- Las fuentes del Derecho Administrativo. Enumeración de las fuentes escritas y no escritas. La Constitución como norma jurídica. La Ley: teoría general. Tipos de leyes. Disposición del Ejecutivo con fuerza de ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos.

Tema 37.- La competencia: concepto, naturaleza y clases. La desconcentración. La delegación. La avocación. La encomienda de gestión. La delegación de firma y la suplencia. Conflictos de competencia.

Tema 38.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.

Tema 39.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. LA notificación defectuosa. La publicación. LA aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 40.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 41.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta e resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desestimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 42.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 43.- La ejecutividad de los actos administrativos: principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa: medios y principios de utilización. LA coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 44.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 45.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 46.- La jurisdicción contenciosa-administrativa. Naturaleza , extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 47.- La expropiación forzosa. Legislación vigente. Sujetos y objeto de la expropiación. Procedimiento general. Peculiaridades de la declaración de urgente ocupación. Reversión de bienes expropiados. Garantías jurisdiccionales.

Tema 48.- La responsabilidad patrimonial de la Administración: régimen jurídico. El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 49.- El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatus de ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 50.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 51.- La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Concepto.. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa. Las formas de gestión indirecta.

Tema 52.- El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio: el embargo de bienes, enajenación y aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

Tema 53.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.

PARTE ESPECÍFICA

BLOQUE I. CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO.

Tema 1.- Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de la ley de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 2.- Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo. Perfección de los contratos. Carácter formal de la contratación del sector público. El régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 3.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. Sucesión del contratista.

Tema 4.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. Procedimiento y forma de adjudicación de los contratos, criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 5.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la Administración.

Tema 6.- El contrato de concesión de obra pública; principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 7.- El contrato de suministros; régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 8.- El contrato de servicios; régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 9.- El contrato de concesión de servicios.

Tema 10.- Los contratos privados de las Administraciones Públicas. Especial referencia a la contratación en las empresas públicas.

Tema 11.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Los bienes de dominio público. Los bienes comunales. Bienes patrimoniales. Adquisición.

Tema 12.- Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Utilización y enajenación de los bienes. La acción de desahucio

BLOQUE II. PERSONAL

Tema 1.- El personal al servicio de las entidades locales: régimen jurídico y clases. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 2.- Los funcionarios con habilitación de carácter estatal: categoría y atribuciones. Selección y formación; dependencia orgánica y funcional. Peculiaridades de su régimen jurídico

Tema 3.- El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Las extinción de la condición de empleado público.

Tema 4.- El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 5.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de la Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 6.- Los funcionarios y el orden penal. Los delitos contra la Constitución, la libertad y los derechos fundamentales. Los delitos contra la administración de justicia. Los delitos contra el orden público. Los delitos contra la hacienda pública y alteración de precios de concursos y subastas.

Tema 7.- Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales.

Tema 8.- La policía Local. Estructura, régimen estatutario y funciones. Sus auxiliares. La ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias.

Tema 9.- Condiciones de trabajo. Clasificación profesional. Jornada, licencias y descansos. El salario: concepto, estructura, deducciones y garantías.

Tema 10.- El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades.

Tema 11.- Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

BLOQUE III. HACIENDA LOCAL

Tema 1.- El presupuesto general de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 2.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 3.- La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos con financiación afectada. Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 4.- La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización de la Tesorería. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: le periodo medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 5.- Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 6.- Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza, hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base Imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria. Especial referencia a la Ordenanza Fiscal del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula.

Tema 7.- Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza, hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. Especial referencia a la Ordenanza Fiscal del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula.

Tema 8.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Especial referencia a la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Santa Úrsula. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Especial referencia a la Ordenanza Fiscal del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula.

Tema 9.- El impuesto sobre construcciones e instalaciones y obras. Especial referencia a la Ordenanza Fiscal del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula.

Tema 10.- La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas locales. Al devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos

Tema 11.- El control interno de la actividad económico. financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. Los controles financieros, de eficacia y eficiencia.

BLOQUE IV URBANISMO.

Tema 1.- Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias.: objeto, actos sujetos a licencia y procedimiento para su concesión

Tema 2.- Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Suelo urbano: definición, categorías y régimen. Suelo Urbanizable: definición, categorías y régimen. Suelo Rústico: definición, categorías y régimen.

Tema 3.- Instrumentos de Ordenación General de los Recursos Naturales y del Territorio. Instrumentos de Ordenación Territorial.

Tema 4.- Instrumentos de Ordenación de los Espacios Naturales Protegidos. Categorías de Espacios Naturales.

Tema 5.- Instrumentos de Ordenación Urbanística. Instrumentos para la ejecución del plan. Aprobación, publicidad, vigencia y efectos de los instrumentos de ordenación.

Tema 6.- La Ejecución Privada del planeamiento: Procedimientos para establecer el concreto sistema de ejecución privado. Los sistemas de ejecución privada.

Tema 7.- La Ejecución Pública del planeamiento. Los sistemas de ejecución pública.

Tema 8.- Intervención administrativa en la edificación y usos del suelo. Licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Actos sujetos a comunicaciones previas.

Tema 9.- Disciplina Urbanística. Protección de la legalidad y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Infracciones y sanciones. Órdenes de Ejecución. La declaración de ruina.

Tema 10.- Convenios urbanísticos. Clases, procedimiento y perfeccionamiento.

Tema 11.- Patrimonio Público del Suelo. Derecho de Tanteo y Retracto.

() La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.*

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A-1,, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO/A DE ESTE AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022-2023, POR TURNO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

DATOS PERSONALES			
D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE		
SEXO	FECHA NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO	LOCALIDAD NACIMIENTO
DOMICILIO PARA LOCALIZACIÓN: CALLE Y NÚMERO			CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA		NACIÓN
TELÉFONO/FAX			MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO			
A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de Documento Nacional de Identidad vigente. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base CUARTA y QUINTA (Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o de los títulos de grado equivalentes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente). <input type="checkbox"/> Datos de discapacidad			

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a en el procedimiento selectivo a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialidades señaladas en la convocatoria, referidas 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.

En.....a.....de..... de 2025.

(Firma)

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE SANTA URSULA.

ANEXO III

SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO PARA CUBRIR PARA CUBRIR DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A-1., VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO/A DE ESTE AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022-2023, POR TURNO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. Datos de la convocatoria.

Nombre y fecha de la convocatoria

2.- Datos personales

DATOS PERSONALES		
D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	
DOMICILIO PARA LOCALIZACIÓN: CALLE Y NÚMERO		CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA	TELÉFONO

SEGUNDO: Dar traslado de la presente resolución a los Servicios de Intervención de Fondos de este ayuntamiento, a la Dirección General de Función Pública, así como proceder a la publicación del anuncio en los boletines oficiales correspondientes.

Lo que se comunica para general y público conocimiento, haciéndose saber que contra el precedente acto, se podrá Ud. interponer Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, contados ambos a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, sin perjuicio de cualquier otro que considere conveniente en defensa de sus intereses. Si optase por la interposición del Recurso de Reposición, no podrá acudir al contencioso-administrativo, en tanto aquél, no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Santa Úrsula, a cinco de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARAFO

ANUNCIO

947

Expediente nº: 264/2025.

73139

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión de fecha 28 de febrero de 2025, acuerda la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, sometiendo el texto inicialmente aprobado al trámite de información pública por un plazo de TREINTA DÍAS, a contar del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

De no presentarse reclamación alguna, el texto aprobado inicialmente se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

El expediente administrativo queda a disposición de cualquier interesado en las dependencias de Intervención, en horario de atención al público de 9,00 a 13,00 horas de lunes a viernes, publicándose en la sede electrónica del Ayuntamiento, el acuerdo de aprobación inicial.

Villa de Arafo, a seis de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARICO

ANUNCIO

948

73087

Expediente nº: 4358/2023 .

Por el presente se hace público la **Resolución de esta Alcaldía nº 0197/2025, de 05 de marzo de 2025**, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirante propuesto/a por el tribunal calificador, para el ingreso por el turno del acceso libre, por el sistema de concurso de méritos, mediante la contratación como personal laboral fijo, en las plazas de personal laboral perteneciente a una plaza de Técnico Superior de Contratación Jurista, GRUPO I, sujeta al proceso extraordinario de estabilización para el empleo temporal de larga duración en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte dispositiva dice como sigue:

*“(..) **Primero.-** Aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de una plaza de TÉCNICO SUPERIOR DE CONTRATACIÓN, perteneciente al Grupo I, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional Sexta de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público).*

Aspirante	DNI	Total puntos
CASTRO RODRÍGUEZ, MARÍA CANDELARIA	***0320**	2,3599

Segundo.- Los aspirantes que han superado el proceso selectivo para su nombramiento como personal laboral fijo deberán presentar a través del Registro General del Ayuntamiento de Villa de Arico conforme a lo establecido en la base novena , y dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente en el que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia la lista definitiva de personas que han superado el proceso selectivo, la documentación detallada en dicha base.

Se advierte que quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Tercero.- *Publicar la siguiente relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo para su nombramiento como personal laboral fijo, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. (...)*”

Lo que se hace público, para general conocimiento.

En Villa de Arico, a seis de marzo de dos mil veinticinco.

EL CUARTO TENIENTE DE ALCALDE (P.D. 1307/2023, de 28 de agosto), Agustín Zacarías Tejera Dorta, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE MAZO

ANUNCIO

949

72272

Por el presente se hace público para el general conocimiento que:

Primero.- Por Decreto de Alcaldía nº 2025-0018, dictado con fecha 28/02/2025, ha sido aprobado inicialmente el Padrón fiscal de la Tasa por Prestación de Diversos Servicios de Competencia Local: Residencia de Ancianos, Escuela Infantil y Centro Ocupacional (enero de 2025).

Segundo.- A efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se EXPONE AL PÚBLICO por el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES el referido padrón. Estos se encuentran a disposición en los Servicios Económicos de este Ayuntamiento, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular, en el referido plazo, cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones que por convenientes tengan.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y de las liquidaciones contenidas en el mismo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del término de exposición pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. De no presentarse reclamaciones dicha Resolución devendrá definitiva.

Tercero.- Se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario de dos meses, cuya iniciación y terminación de los plazos será objeto de difusión pública por el Organismo encargado de la gestión recaudatoria, en los términos establecidos por el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan.

En Villa de Mazo, a veintiocho de febrero de dos mil veinticinco.

EL TESORERO, Álvaro Valero Muñoz, firmado digitalmente.

VILLA DE LOS REALEJOS**Unidad: Servicios Generales (Personal)****ANUNCIO**

950

72198

Expediente: 2024/10849.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno reunido en sesión Ordinaria, celebrada el día 30 de enero de 2025, adoptó entre otros, el siguiente **ACUERDO**:

11. APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2025, EN RELACIÓN CON EL PUESTO DENOMINADO GUARDIÁN CSG-F-25, PASANDO A TENER VÍNCULO LABORAL CSG-L-08.- En relación con la aprobación de la modificación puntual de la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2025 y conforme a los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Con fecha 22 de noviembre de 2024 se aprobó inicialmente la Relación de Puestos de Trabajo de esta Entidad para el ejercicio 2025 exponiéndose al público y publicándose, una vez aprobada definitivamente, en el Boletín Oficial de la Provincia nº 155, de 25 de diciembre de 2024.

II.- Consta en dicha RPT el puesto de trabajo denominado Guardián con el código CSG.F.25 y vinculo funcional cuyo titular se jubila próximamente. En este sentido, al quedar el puesto vacante y no corresponder el ejercicio de funciones públicas, corresponde la modificación de dicho puesto a vínculo laboral, grupo profesional IV de personal laboral y consideración de vacante con el código CSG.L.08:

III.- No supone incremento presupuestario al Capítulo I al coste de dicha modificación.

IV.- Se ha reunido la Mesa General de Negociación con fecha 14 de enero de 2025 al objeto de tratar la modificación expresada.

CONSIDERACIONES JURIDICAS

I.- A la luz de la legislación vigente, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (**Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público**), la regulación de estos instrumentos de ordenación se contiene en el artículo 74 en el que se dispone: *“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”*

Asimismo fija el propio texto normativo que los instrumentos de planificación de los Recursos Humanos deben ser objeto de negociación.

Así, el **artículo 34 del TRLEBEP** dispone que *“son competencias propias de las Mesas Generales la negociación de las materias relacionadas con condiciones de trabajo comunes a los funcionarios de su ámbito.*

4. Dependiendo de las Mesas Generales de Negociación y por acuerdo de las mismas podrán constituirse Mesas Sectoriales, en atención a las condiciones específicas de trabajo de las organizaciones administrativas afectadas o a las peculiaridades de sectores concretos de funcionarios públicos y a su número.

5. La competencia de las Mesas Sectoriales se extenderá a los temas comunes a los funcionarios del sector que no hayan sido objeto de decisión por parte de la Mesa General respectiva o a los que ésta explícitamente les reenvíe o delegue”.

Por su parte, es el artículo 37 el que va a concretar las materias objeto de negociación indicando que *Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:*

a. La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.

b. La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.

c. Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

d. Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

e. Los planes de Previsión Social Complementaria.

f. Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.

g. Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.

h. Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

i. Los criterios generales de acción social.

j. Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.

k. Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de Ley.

l. Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

m. Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.

Este artículo, al introducir una serie de materias dentro de la obligación sustancial de negociar lo que hace es realizar una sustracción de materias del poder unilateral de la Administración para su regulación. Ahora bien, a la hora de delimitar el área de desenvolvimiento de la actividad negocial de las Mesas deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

1.- La inclusión de estas materias en el ámbito de la negociación colectiva está condicionada al reparto de competencias entre el Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades locales. Así, aquéllos que queden comprendidos en la esfera de la competencia normativa del Estado habrán de negociarse en el seno de las Mesas de negociación estatales, y así sucesivamente.

2.- La inclusión de una materia en el ámbito de la negociación propiamente dicha no quiere decir que la misma pueda abordar todas y cada una de las cuestiones, sino tan sólo aquéllas que entren dentro del ámbito de disponibilidad de la Administración.

II.- La nombrada potestad de autoorganización y discrecionalidad de los entes locales se concreta en el artículo **4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local**, que reconoce a los entes locales la potestad de organización, señalándose al efecto: *“En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas:*

a. Las potestades reglamentarias y de autoorganización.”

Esta potestad de la Administración Pública le atribuye la facultad de organizar los servicios en la forma que estime más conveniente para su mayor eficacia, a lo que le compele el mandato contenido en el artículo 103.1 de la Constitución, lo que no quiere decir que ésta no tenga límites. Asimismo, cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las Organizaciones Sindicales

III.- El artículo 9 del TRLEBEP dispone en su apartado 2 que *“En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca”*

En definitiva, lo que el Legislador quiere dejar claro es que existen determinados puestos en la Administración Pública que pueden ser desempeñados por el personal laboral y que, no necesariamente, están por sus funciones reservados al personal funcionario. En tal sentido se pronuncian los Tribunales, dictándose Sentencias como ésta del **Tribunal Superior de Justicia del Principado de Asturias, de fecha 24 de mayo de 2004**, en cuyo Fundamento de Derecho Sexto relaciona una serie de puestos que pueden ser desempeñados por el personal laboral: “conserjes-limpiadores, conserjes, oficiales albañiles, peones, limpiadora, etc.

Y para mayor aclaración, a la hora de determinar, en el momento de la creación de cada puesto de trabajo, fundamental el **artículo 61 de la ley de Municipios de Canarias** al indicar que en las relaciones de puestos de trabajo se "*podrá especificar entre las tareas y funciones concretas de su personal laboral, las de atención ciudadana que no implique ejercicio de potestades y las de vigilancia en edificios y lugares públicos*".

IV.- Respecto del procedimiento a seguir para la aprobación se encuentra el sometimiento a la negociación sindical, además de la emisión del correspondiente Dictamen de la Comisión Informativa conforme previene el **artículo 82.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales** aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. A continuación, deberá ser sometida al órgano competente, el Excmo. Ayuntamiento Pleno a tenor del **artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local**:

Artículo 22.

2. Corresponden, en todo caso, al Pleno las siguientes atribuciones:

(...9

i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual

V.- Finalmente, la modificación del instrumento organizativo deberá ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, deberá remitirse copia de la misma a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma de Canarias en cumplimiento de las prescripciones del artículo 127 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

Abierto turno de intervenciones, no se produce ninguna en este punto.

Visto todo lo anterior y el dictamen de la Comisión Informativa de Servicios Generales, Personal, Contratación, Patrimonio y Promoción Económica, el Ayuntamiento Pleno por **UNANIMIDAD** de los miembros presentes, adopta el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO.- Aprobar la modificación puntual de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento y de su Gerencia Municipal de Urbanismo para el ejercicio 2025 que supone la modificación del puesto denominado Guardián con el código CSG.F.25 que pasa a tener vínculo laboral con el código CSG.L.08.

SEGUNDO.- Remitir copia del presente acuerdo a la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma de Canarias, para su conocimiento y efectos sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

Unidad: Servicios Generales (Sección de Patrimonio)**ANUNCIO**

951

71631

Expediente: 2025/2123.

Por medio del presente se hace público que en relación con el expediente de aprobación de la modificación de los días de apertura del Registro auxiliar del Registro General de esta Corporación en el núcleo de Icod del Alto, se ha adoptado acuerdo del Pleno, en sesión ordinaria, de fecha veintisiete de febrero de dos mil veinticinco, por el que se resuelve:

“PRIMERO.- Modificar los días de apertura del Registro Auxiliar del Registro General de esta Corporación en el núcleo de Icod el Alto con las características siguientes

Localización	Carácter	Horario
Icod el Alto	Auxiliar	Dos días por semana, lunes y miércoles en horario de de 9.00 a 13.30 (a excepción de Julio, Agosto y Septiembre que será de 9.00 a 13.00).

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y Diario de máxima difusión en la Provincia, a efectos de general conocimiento.”

Lo que se publica para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

Unidad: Servicios Generales (Sección de Patrimonio)**ANUNCIO**

952

72210

Expediente: 2025/2123.

Por medio del presente se hace público que en relación con el expediente de aprobación de la creación e implantación del Registro Auxiliar del Registro General de esta Corporación en la Oficina del núcleo de Palo Blanco, se ha adoptado acuerdo del Pleno, en sesión ordinaria, de fecha veintisiete de febrero de dos mil veinticinco, por el que se resuelve:

“PRIMERO.- Crear el Registro Auxiliar del Registro General de esta Corporación en la Oficina del núcleo de Palo Blanco, con las características siguientes:

Localización	Carácter	Horario
Palo Blanco	Auxiliar	Dos días por semana, martes y jueves en horario de 9.00 a 13.30 (a excepción de Julio, Agosto y Septiembre que será de 9.00 a 13.00).

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y Diario de máxima difusión en la Provincia, a efectos de general conocimiento.”

Lo que se publica para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

Unidad: Servicios Generales (Patrimonio)**ANUNCIO**

953

72293

Expediente: 2024/11230.

Por el presente se hace público que el Pleno Corporativo en sesión ordinaria celebrada el día veintisiete de febrero de dos mil veinticinco, se adoptó la aprobación inicial del procedimiento para la reversión de la cesión definitiva de una parcela

cedida a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias en el Sapur 8, sometiéndose a información al público y audiencia a los interesados durante un plazo de VEINTE DÍAS a contar desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante dicho plazo pueda consultarse el expediente y formularse cuantas alegaciones se estimen oportunas.

Documento firmado electrónicamente.

**Fundación Canaria para la Promoción de la Cultura Musical
y las Artes en el Norte de Tenerife (FUNCANORTE)****ANUNCIO**

954

72996

Expediente: 2025/010

Por el Presidente de la FUNDACION PARA LA PROMOCION DE LA CULTURA MUSICAL Y LAS ARTES EN EL NORTE DE TENERIFE se ha dictado, con número 2025-0014 de fecha 5 de marzo de 2025, la siguiente RESOLUCIÓN:

Visto el expediente instruido para la Visto el expediente instruido para la aprobación de las bases de la convocatoria para la constitución de Lista de Reserva de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, a través del sistema de oposición, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 9, de 20 de enero de 2025, se publicaron las bases que han de regir el proceso, abriéndose el plazo de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** para la presentación de solicitudes a contar desde su publicación,

Resultando que finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y de conformidad con la Base Reguladora CUARTA, la Presidencia de Funcanorte dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Entidad, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Visto todo lo anterior, esta Presidencia, en ejercicio de las facultades que le confieren las disposiciones vigentes, **RESUELVE:**

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en los siguientes términos:

Admitidos:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	DELGADO PÉREZ, IRIS CATERINA	*9*1*4*0J
2	DORTA GÓMEZ, DANIEL JOSIA	*3*5*5*4T
3	REYES FELIPE, YURENA	785*9**1A
4	GASPAR RAMOS, NATALIA MARÍA	*40597*1*
5	ROLO LUIS, ARELY COROMOTO	54*5**8*J
6	GONZÁLEZ MÉNDEZ CRISTIAN	7**3*238*
7	CETKOVICH BAKMAS GERUMBAUSKAS, MICAELA	4*5*9**2V
8	RAMOS MORALES, LUIS JESÚS	433**7*2Q

9	RAMOS GARCÍA, ACERINA MATILDE	*8*726*1B
10	GERGOVA NIKOLOVA, ROZ MARI	*842*9*9*
11	GARCÍA ARVELO, SARA	78*7*565*
12	LÓPEZ GONZÁLEZ, NAIARA	4*22*87*P
13	SOCAS CRUZ, MIRIAM	*8*405*2F
14	GONZÁLEZ DÍAZ, LIDIA ESTHER	**04*5*0H
15	CLAVIJO MORAGA, LUCÍA	**0623*9F
16	LECHADO GARCÍA, LUIS ALBERTO	4*3**145*
17	KEVIN REYMANN, DAMIEN	*196*64*D
18	DE ZÁRATE GONZÁLEZ, MARTA	786*5*48*
19	GONZÁLEZ GONZÁLEZ, RAQUEL	7*70*5*2Q
20	PÉREZ GARCÍA, MARÍA VANESSA	7*618**4*
21	GARCÍA RODRÍGUEZ, VERÓNICA PATRICIA	78*1***8K
22	IZQUIERDO HERRERA, CINTIA	7*06*8*1W
23	GIL ÁLVAREZ, ALICIA	*33**649*
24	GIL TORRES, JOSUÉ	*8*2*68*R
25	GONZÁLEZ AFONSO, MIGUEL ÁNGEL	5**41*3*A
26	MARTÍN CASTILLO, ESTEFANÍA	540*7**2M
27	BARRERA CAMPOS, SOFÍA	**04*561*
28	GONZÁLEZ DÍAZ, JACQUELINE	*8*374*4*
29	PÉREZ GONZÁLEZ, ÉRIKA	7**3*2*6W
30	HERNÁNDEZ PADRÓN, BEATRÍZ	4*2*96**C
31	HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, YESSIKA	*8*3*3*3F
32	GONZÁLEZ FUENTES, COROMOTO	433**8*3*
33	NGUYEN ESCUDERO, PATRICIA	**3777*5*
34	PÉREZ GONZÁLEZ, ESTHER MARÍA	7*672**6*
35	DEL VALLE LUIS DELGADO, YESENIA	*86*9*94*
36	CEBALLOS HERNÁNDEZ, RUTH	43**4**6A
37	DELGADO CABRERA, CARMEN CRISTINA	78*5**29*
38	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, SERGIO	*8*31*43*
39	LEÓN POLEGRE, CLORINDA ALMERINDA	**621*3*C
40	LÓPEZ ROJAS, TEXENERY	*4*5*6*8G
41	GONZÁLEZ SUÁREZ, DAIDA	78*627**J
42	PÉREZ RIVERO, MARÍA ELISENDA	4*81***4R
43	FARIÑA AFONSO, DELIA	*8*5*680*
44	REGALADO DELGADO, MARÍA BEATRÍZ	**630**0J
45	DÍAZ RUÍZ, JESSICA LOURDES	78*186**K
46	ROSALES LEÓN, CANDELARIA FLORA	*8*35*1*S

47	FUENTES RUÍZ, ELENA	*337*90*H
48	GALVÁN CHINEA, MARÍA EUGENIA	**062*3*J
49	VELAZQUEZ ARIAS, ESPERANZA DEL ROSARIO	*3*18**4W
50	PACHECO GUTIÉRREZ, JEREMÍAS	*863**68*
51	RUÍZ HERNÁNDEZ, BEATRÍZ CANDELARIA	433**2*3A
52	HERNÁNDEZ PADRÓN, PAOLA	4*239*3*K
53	ACOSTA RODRÍGUEZ, YLENIA	*8*29*61*
54	RAMOS RODRÍGUEZ, CAROLINA	*87**90*R
55	MINGUILLÓN HERNÁNDEZ, PATRICIA	**644*9*V
56	MARTÍN GONZÁLEZ DE CHÁVEZ, ABIÁN	786***59*
57	MARTÍN REYES, VANESA	78*630*0*
58	DÍAZ ALVARADO, CHAXIRAXI	4*82*3*8E
59	GARCÍA DE CHÁVEZ HERNÁNDEZ GEMA MARÍA	*40*0*98*
60	GARCÍA ACEVEDO, ANDREA	4**24**0E
61	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, VERÓNICA	*8*37*21*
62	YANES IZQUIERDO, MIRIAM	78**4**2E
63	LUIS LLANOS, DULCE MARÍA	*337*585*
64	HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, CRISTINA ELENA	4*374**4*
65	ASENSIO ÁLVAREZ, MARÍA CAROLINA	787**852*
66	MESA VALENCIA, SAMUEL	7*6*5*20*

Excluidos y causas de exclusión

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSA EXCLUSIÓN
1	ARMAS FERNÁNDEZ, DANIEL	**503**7Q	No acreditación abono de tasa del proceso selectivo en favor de la Entidad convocante
2	VERDE HERNÁNDEZ, LETICIA	*411*584*	No acreditación abono de tasa del proceso selectivo en favor de la Entidad convocante al no constar exención de la tasa
3	HERRERA LÓPEZ, ALICIA CRISTINA	5*05***5D	No acreditación abono de tasa del proceso selectivo en favor de la Entidad convocante y no presentación de solicitud conforme Modelo contenido en las bases

4	MARTÍN DÍAZ, SONIA	540*30*9R	No presentación de solicitud conforme Modelo contenido en las bases
5	ALFALBRA SCHWAERZ, MARÍA VANESA	438***9*V	No presentación de solicitud conforme Modelo contenido en las bases
6	DOMÍNGUEZ RAMOS, TANIA	7**7*8*6S	No acreditación abono de tasa del proceso selectivo en favor de la Entidad convocante al no constar exención de la tasa

SEGUNDO.- Publicar anuncio de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón en sede de la Entidad para que en el plazo de Diez días hábiles desde la publicación en el BOP los aspirantes excluidos y omitidos puedan subsanar la causa de exclusión. Caso contrario, quedarán excluidos definitivamente para participar en el proceso.

TERCERO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Entidad.

CUARTO.- Someter la presente resolución al Patronato en la Primera sesión que celebre para su conocimiento.

Lo otorga y firma el Sr. Presidente de la Fundación Canaria para la Promoción de la Cultura y las Artes en el Norte de Tenerife.

Villa de Los Realejos, a cinco de marzo de dos mil veinticinco.

EL VICEPRESIDENTE, Adolfo González Pérez Siverio, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA**ANUNCIO****955****72691**

Expte.: 2025/505.

Mediante Decreto núm. 143/2025, de fecha 5 de marzo, el Sr. Alcalde-Presidente, dispuso dejar sin efecto desde el día de la fecha, el Decreto nº 108/2025 de fecha 24 de febrero, por el que se nombró a D. JUAN AGUSTÍN SIVERIO GONZÁLEZ, Primer Teniente de Alcalde, como Alcalde-Accidental, para ejercer la funciones propias, a los efectos correspondientes.

Villa de San Juan de la Rambla, a cinco de marzo de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramos Reyes, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE**ANUNCIO****956****72848**

Expediente nº: 202500819.

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 657, de 5 de marzo de 2025, se aprobó el padrón del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, correspondiente al ejercicio 2025, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 horas. El periodo de exposición pública será de treinta días contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y

ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En la Villa de Tegueste, a seis de marzo de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS****EDICTO****957****71900**

CARLOS VÍCTOR RUBIO FAURE, SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS.

EXP. GUBERNATIVO Nº: 0000199/2024.

CERTIFICO: Que examinado el Libro de Actas de la Sala de Gobierno, que se custodia en esta Secretaría de Gobierno de mi cargo, en la reunión del Pleno correspondiente al día 20 de febrero de 2025, celebrada en Las Palmas de Gran Canaria, consta el particular siguiente:

Acuerdo 55/2025.- Expediente gubernativo 199/2024, para la provisión del cargo de Juez de Paz titular del municipio de Arico (Tenerife).

La Sala de Gobierno, en el expediente gubernativo de referencia, acuerda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, nombrar a doña Isabel Miriam Gómez Coello, con D.N.I. *****, como Jueza de Paz titular del municipio de Arico (Tenerife), la cual deberá tomar posesión en el plazo previsto en el artículo 20.1 del mismo Reglamento.”

Contra los actos de esta Sala, constituida en pleno o en comisión, podrá interponerse recurso de alzada ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial (artículo 14.1 del Reglamento 1/2000, de 26 de julio, de los Órganos de Gobierno de Tribunales) y, en su caso, recurso de revisión, en los plazos, formas y por los motivos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

de las Administraciones Públicas, disponiendo el artículo 122.1 de la citada Ley 39/2015 que el plazo para la interposición del recurso de alzada será de un mes.

Contra aquellos acuerdos de la Sala de Gobierno por los que se proponga al Consejo General del Poder Judicial nominalmente el nombramiento de un Magistrado o Juez para una comisión de servicios, con o sin relevación de funciones, no cabrá recurso alguno, al tratarse un acto de trámite, todo ello de conformidad con el acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial de 28 de abril de 2022 (acuerdo 3 anexo 9).

Y para que así conste y unir al expediente de su razón, extiendo y firmo la presente, en Las Palmas de Gran Canaria, a veintiséis de febrero de dos mil veinticinco.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO, Carlos Víctor Rubio Faure, documento firmado electrónicamente.

EDICTO

958

71901

CARLOS VÍCTOR RUBIO FAURE,
SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS.

EXP. GUBERNATIVO N.º: 0000138/2024.

CERTIFICO: Que examinado el Libro de Actas de la Sala de Gobierno, que se custodia en esta Secretaría de Gobierno de mi cargo, en la reunión del Pleno correspondiente al día 20 de febrero de 2025, celebrada en Las Palmas de Gran Canaria, consta el particular siguiente:

Acuerdo 54/2025.- Expediente gubernativo 138/2024, para la provisión del cargo de Juez de Paz sustituto del municipio de La Guancha (Tenerife).

La Sala de Gobierno, en el expediente gubernativo de referencia, acuerda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, nombrar a don Benito Fuentes Dorta, con D.N.I. *****, como juez de paz sustituto del municipio de La Guancha (Tenerife), el cual deberá tomar posesión en el plazo previsto en el artículo 20.1 del mismo Reglamento.”

Contra los actos de esta Sala, constituida en pleno o en comisión, podrá interponerse recurso de alzada

ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial (artículo 14.1 del Reglamento 1/2000, de 26 de julio, de los Órganos de Gobierno de Tribunales) y, en su caso, recurso de revisión, en los plazos, formas y por los motivos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, disponiendo el artículo 122.1 de la citada Ley 39/2015 que el plazo para la interposición del recurso de alzada será de un mes.

Contra aquellos acuerdos de la Sala de Gobierno por los que se proponga al Consejo General del Poder Judicial nominalmente el nombramiento de un Magistrado o Juez para una comisión de servicios, con o sin relevación de funciones, no cabrá recurso alguno, al tratarse un acto de trámite, todo ello de conformidad con el acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial de 28 de abril de 2022 (acuerdo 3 anexo 9).

Y para que así conste y unir al expediente de su razón, extiendo y firmo la presente, en Las Palmas de Gran Canaria, a veintiséis de febrero de dos mil veinticinco.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO, Carlos Víctor Rubio Faure, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS EL CAUDAL DE BARRANCO DE AMANCE

Santa Cruz de Tenerife

EXTRAVÍO

959

58714

Don José Antonio Pérez Garabote, en calidad de Secretario de la Comunidad El Caudal de Barranco de Amance con C.I.F. E-38061099.

Certifica: que según consta en los libros de esta Comunidad la empresa Horticultura Miga, S.A. es propietaria de SIETE CON SETENTA Y CINCO participaciones cuyos números de orden son 730, 731, 732, 733, 734, 735, 876 y 877, por lo que habiéndose extraviado dichos títulos se extiende

el siguiente certificado para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para que transcurrido el plazo de 10 días, contados a partir de la publicación de este anuncio no apareciera el mismo o no formulan reclamaciones al efecto, se considerará nulo o cualquier efecto legal y se extenderá el correspondiente duplicado.

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

EL SECRETARIO, José Antonio Pérez Garabote.

COMUNIDAD DE AGUAS EL LOMO CAMBADO

Santa Cruz de Tenerife

EXTRAVÍO

960

58688

Se anuncia el extravío de la certificación correspondiente a tres participaciones de esta Comunidad, cuyo número es el 1, 98 y 285 expedido a nombre de Horticultura Miga advirtiéndose que de no haber reclamación en el periodo de 10 días a partir de la publicación en el BOP, se extenderá nuevo documento de propiedad.

Arafo, a nueve de octubre de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO.

COMUNIDAD DE AGUAS LOS PILONES DE LA GRANJA

Santa Cruz de Tenerife

EXTRAVÍO

961

58744

Don José Antonio Pérez Garabote, en calidad de Secretario de la Comunidad de Aguas Los Pilonés de la Granja con C.I.F. E-38252359.

Certifica: que según consta en los libros de esta Comunidad la empresa Horticultura Miga, S.A. es propietaria de una participación cuyo número de orden es el número 30, por lo que habiéndose extraviado dicho título se extiende el siguiente certificado para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para que transcurrido el plazo de 10 días, contados a partir de la publicación de este anuncio no apareciera el mismo o no formulan reclamaciones al efecto, se considerará nulo o cualquier efecto legal y se extenderá el correspondiente duplicado.

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

EL SECRETARIO, José Antonio Pérez Garabote.

COMUNIDAD DE AGUAS RIO SALETA

Santa Cruz de Tenerife

EXTRAVÍO

962

58664

Don José Antonio Pérez Garabote, en calidad de Secretario de la Comunidad de Aguas Río Saleta con C.I.F. E-38254876.

Certifica: que según consta en los libros de esta Comunidad la empresa Ten-Bel, S.A. es propietaria de dos participaciones cuyos números de orden es 64 y 65 por lo que habiéndose extraviado dichos títulos se extiende el siguiente certificado para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para que transcurrido el plazo de 10 días, contados a partir de la publicación de este anuncio no apareciera el mismo o no formulan reclamaciones al efecto, se considerará nulo o cualquier efecto legal y se extenderá el correspondiente duplicado.

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

EL SECRETARIO, José Antonio Pérez Garabote.

ADMINISTRACIÓN DEL B.O.P.

AVISO

Se comunica que el Boletín Oficial de hoy contiene un **ANEXO** con la misma fecha y número



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1