GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI | Miércoles, 20 de mayo de 2026 | Número 60

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

PUERTOS DE TENERIFE

864431 Anuncio relativo a información pública en el expediente de solicitud de modificación sustancial de la concesión administrativa de la que es titular la entidad "Tenerife Shipyards, S.A." en el Puerto de Santa Cruz de Tenerife, por ampliación de su superficie en 1.920 m^2 de lámina de agua 13417

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

1026387 Extracto de la convocatoria del I Premio Insular de Narrativa Nicolás Estévanez Murphy 2026 13418

1023476 Anuncio relativo a las Bases generales y la convocatoria aprobada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife en sesión celebrada el 13 de mayo del año en curso que regirán el otorgamiento de la siguiente línea: Bases generales y la convocatoria que regirán el otorgamiento del I Premio Insular de Narrativa Nicolás Estévanez Murphy 2026 13419

1023607 Anuncio relativo a la convocatoria pública y las Bases para la cobertura, como funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso oposición, de dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Económica, Promoción Interna en ejecución de la Oferta de Empleo Público de la Corporación Insular de 2025 13431

1034493 Anuncio relativo a la Resolución de la Dirección Insular de Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico del Cabildo de Tenerife de 12 de mayo de 2026, por el que se somete al trámite de información pública el proyecto de ejecución denominado "Remodelación de la Plaza del Ayuntamiento de La Guancha" en el término municipal de La Guancha 13480

1019677 Anuncio relativo a la estimación de alegaciones y aprobación del proyecto de obra denominado Rehabilitación de firme de la C.I.R. TF-1 del P.K. 1+400 al 20+000 (Lote 1 del P.K. 1+400 al 9+900) [E2025020941 Lote 1]..... 13481

1019677 Anuncio relativo a la estimación de alegaciones y aprobación del proyecto de obra denominado Rehabilitación de firme de la C.I.R. TF-1 del P.K. 1+400 al 20+000 (Lote 2 del P.K. 9+900 al 20+000) [E2025020941 Lote 2] 13481

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

1032624 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases generales y la convocatoria aprobada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife en sesión celebrada el 13 de mayo del año en curso que regirán el otorgamiento de las líneas de Subvenciones a entidades sin ánimo de lucro de Tenerife para la realización de proyectos culturales, 2026 13482

1032624 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases generales y la convocatoria aprobada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife en sesión celebrada el 13 de mayo del año en curso que regirán el otorgamiento de las líneas de Subvenciones a empresas y empresarios/as de Tenerife para la realización de proyectos culturales, 2026 13507

ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)

1025011 Anuncio relativo a información pública del Proyecto de obra denominado "Reforma del laberinto de los espejos del Museo de la Ciencia y el Cosmos" 13534

SPET, TURISMO DE TENERIFE, S.A.

1026259 Anuncio relativo a Oferta de Empleo Público de la empresa pública SPET, Turismo de Tenerife, S.A. 13535

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

1032669 Anuncio relativo a Extracto de la Resolución del Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente nº 2026-0598, de 14/05/2026, por la que se propone el nombramiento de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, para la cobertura por personal funcionario de carrera de dos (2) plazas de Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas y de una (1) plaza de Técnico/a Medio de Prevención de Riesgos Laborales 13536

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

886136 Anuncio relativo a consulta de las Administraciones Públicas y personas interesadas de los documentos en el procedimiento de Evaluación Ambiental en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del Proyecto 3/2025/EV-AMB-IMPAC (S/Ref.: 2023006330) "Proyecto de obra nueva de 5 establecimientos turísticos en el medio rural Calle Taburiente, 7, término municipal de El Paso", en el término municipal de El Paso 13541

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

1039687 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 27 de abril de 2026, de la Modificación del Decreto de la Alcaldía Presidencia de 12 de noviembre de 2021, relativo a supresión y creación de Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) y actualización de la relación de Dependencias Municipales de Registro. Cierre Puntual Oficina de Asistencia en materia de Registros de Seguridad Ciudadana y Disciplina Vial con motivo de la necesaria formación de la totalidad de su personal 13542

1039532 Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 13 de mayo de 2026, mediante el que se rectifica el texto del Anexo III del Decreto de 14 de abril de 2026, por el que se aprueban la convocatoria y las Bases específicas que rigen el proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo de cinco (5) plazas de Oficial/a de 2ª Mantenimiento, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición 13551

1010380 Anuncio relativo a la apertura de trámite de información pública en el Expediente de referencia 6750/2025, iniciado por instancia de Hernández Bello, S.L. solicitando licencia urbanística para uso y obra provisional para reacondicionamiento de una parcela para aparcamiento exterior de vehículos y acondicionamiento de dos edificios interiores a la parcela: uno de oficinas y otro de lavado manual de vehículos, sito en calle Juan Cabrera, nº 8, referencia catastral: 2163620CS7426S0001EZ, Distrito Suroeste 13556

AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

1030813 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de admitidos y excluidos para la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico/a de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 y la configuración de una lista de reserva 13556

1030768 Anuncio relativo a nombramiento de funcionario en práctica del aspirante seleccionado en el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de Subinspector de la Policía Local del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane 13561

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

1019618 Anuncio relativo a corrección de error publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 57, de 13 de mayo de 2026, mediante el cual se vuelve a publicar el anuncio de las Bases específicas de la lista definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, de 1 plaza de Sepulturero en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz 13562

1027317 Anuncio relativo a la Convocatoria de las pruebas de aptitud 2026-I para la obtención del permiso municipal de conductor/a de Autotaxi 13564

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

1039324 Anuncio relativo a exposición al público del expediente de Modificación del Anexo I "Subvenciones nominativas" de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna para el ejercicio 2026, que ha sido aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el 14 de mayo de 2026 13574

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

1039651 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria nº 5/2026 por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito del Presupuesto de la Corporación de 2026 13575

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

1038294 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 560, de 14 de mayo de 2026, en relación a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión como funcionario/a de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, una (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1 vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento 13577

AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE

1019630 Anuncio relativo a la delegación de las funciones de Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde, mediante Decreto de Alcaldía nº 2026-0352 13579

AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY

1030759 Anuncio relativo a Acuerdo del Ayuntamiento de Valle Gran Rey por el que se aprueban los padrones y listas cobratorias de los tributos locales correspondientes al Impuesto sobre Bienes Inmuebles Rústica e Impuesto sobre Bienes Inmuebles Urbana, referidos todos ellos al ejercicio 2026 13580

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO

1023112 Anuncio relativo a la aprobación del Padrón de la Tasa por Abastecimiento de Agua correspondiente al segundo bimestre de 2026 13582

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA

1021008 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía de 14 de mayo de 2026 y nº 0634, de la sustitución temporal de la Alcaldía/Presidencia del Ayuntamiento de Breña Baja 13582

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

1038988 Anuncio relativo a la exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025 13582

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

1039393 Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno celebrado en sesión ordinaria el 30 de abril de 2026, de la aprobación inicial del "PAMU Tenerife Tour"..... 13583

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO

1020189 Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía nº 416/2026, de 13 de mayo, por el que se resolvió el nombramiento, como funcionarios de carrera, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, a los aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de dos plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Villa de Mazo 13584

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

1032711 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases que han de regir el procedimiento selectivo para la constitución de lista de reserva de Gestor/a del Área de Acción Cultural 13584

1032738 Anuncio relativo a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión, con carácter temporal, por motivos de urgente e inaplazable necesidad, por el sistema de comisión de servicios voluntaria de un puesto de trabajo denominado "Policía Local" 13610

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

1030777 Anuncio relativo a la aprobación de los padrones fiscales de la Tasa por Suministro de Agua, Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos, correspondientes al bimestre de enero-febrero 2026 (Seg. Exp. 1717/2026) 13623

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

1013990 Anuncio relativo a la admisión de aspirante a la lista definitiva de admitidos y excluidos de 36 plazas de Auxiliares Administrativos del Consorcio de Tributos de Tenerife 13624

V. ANUNCIOS PARTICULARES

FCC AQUALIA, S.A.

763868 Anuncio relativo a plazo en voluntaria de los recibos de la Tasa del servicio de agua y saneamiento de la Villa de Arafo correspondiente al 2º bimestre de 2026 13625

CANARAGUA CONCESIONES, S.A.

769843 Anuncio relativo a extinción del derecho funerario en distintas unidades de enterramiento del Cementerio Municipal de La Orotava 13625

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

PUERTOS DE TENERIFE

Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife

ANUNCIO

1891 **864431**

ANUNCIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN SUSTANCIAL POR AMPLIACIÓN DE LA SUPERFICIE DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE LA QUE ES TITULAR LA ENTIDAD TENERIFE SHIPYARDS, S.A. EN EL PUERTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

El legal representante de la entidad Tenerife Shipyards, S.A. ha solicitado a la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife la modificación de la concesión de la que es titular en el Puerto de Santa Cruz de Tenerife, con la finalidad de incorporar a la misma 1.920 metros cuadrados de lámina de agua, de tal forma que las superficies objeto de concesión, sean las siguientes:

- Parcela de 12.048,76 m^2: destinada a la instalación de un centro de reparaciones navales,

- Lámina de agua: 25.508,74 m^2, zona de tránsito, maniobra y línea de atraque de la 2ª alineación del Dique del Este: 6.791,61 m^2 y zona de maniobra de la 1ª alineación del Dique del Este: 1.586,95 m^2: con la finalidad de instalar un dique flotante, así como las instalaciones accesorias para su operativa.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, a efectos de que en el plazo de VEINTE (20) DÍAS a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las Corporaciones, Entidades y particulares que se crean afectados, puedan examinar el expediente y presentar cuantas alegaciones estimen pertinentes relativas a la mencionada petición.

Las alegaciones se presentarán en la sede electrónica del Organismo o en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, sita en la Avda. Francisco La Roche nº 49, (Edificio "Junta del Puerto"), de 08:00 a 14:00 horas, pudiéndose solicitar acceso a la documentación que ha dado origen a la solicitud de dicha modificación al Departamento de Concesiones, Autorizaciones y Patrimonio de este mismo Organismo, donde se encontrará a disposición del público para que pueda ser examinada.

Santa Cruz de Tenerife, a veintidós de abril de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Pedro Suárez López de Vergara, documento firmado electrónicamente.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

ANUNCIO

1892 **1026387**

Extracto de la convocatoria del I Premio Insular de Narrativa Nicolás Estévanez Murphy 2026.

BDNS (Identif.): 905598.

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/905598).

Primero. Beneficiarios. Podrán participar de forma individual las personas que cumplan los requisitos de ser mayor de edad y haber nacido en Canarias o estar empadronado en alguno de los municipios del Archipiélago durante los tres (3) años inmediatamente anteriores a la presentación de la solicitud de participación.

Segundo. Objeto. El presente premio tiene por objeto distinguir y reconocer obras inéditas de narrativa extensa en lengua española que destaquen por su calidad literaria y su aportación creativa, con arreglo a lo establecido en las bases.

La finalidad del certamen es el fomento y la promoción de la creación literaria, incentivando el desarrollo de la narrativa contemporánea y contribuyendo a la difusión de autores y autoras canarias que enriquezcan el patrimonio cultural de las Islas a través de las letras.

Asimismo, se pretende honrar la memoria y el legado intelectual de Nicolás Estévanez Murphy, figura clave de la cultura insular con alcance universal, mediante el impulso de obras que reflejen excelencia narrativa y originalidad creativa.

Tercero. Bases reguladoras. Aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular AC0000027841 de 13 de mayo de 2026, y publicadas en el BOP de Santa Cruz de Tenerife (https://www.bopsantacruzdetenerife.es).

Cuarto. Cuantía. Será premiada la obra que sea elegida por voto mayoritario del jurado designado. El premio estará dotado con una cuantía de DIEZ MIL EUROS (10.000,00 €), sujeto a la normativa fiscal aplicable, con cargo a la partida 26-0801-3343-48140 del presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife para 2026.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes será de treinta (30) días naturales a partir del día siguiente a la publicación del presente extracto en el Boletín Oficial de la Provincia. Este procedimiento es en régimen de concurrencia competitiva.

El formulario electrónico de solicitud debidamente cumplimentado y dirigido al Servicio Administrativo de Cultura deberá presentarse preferentemente, junto con la documentación requerida, de forma telemática, en aplicación lo regulado en el artículo 14.2 de la LPACAP, a través de la sede electrónica del Cabildo en https://sede.tenerife.es. También se podrá optar por la presentación presencial (en papel), en el Registro General o registros auxiliares de la Corporación.

Sexto. Otros datos. Cada autor o autora participante solo podrá concurrir con una única candidatura. No se admitirán obras en colaboración, por lo que los trabajos presentados deberán ser individuales. La presentación de la solicitud implica igualmente que no podrán presentarse a otros concursos de análoga naturaleza hasta el otorgamiento final del premio objeto de esta convocatoria. El premio no podrá otorgarse ex aequo y tampoco podrá ser declarado desierto. A efectos legales, la concesión de este premio queda sujeta a los mismos principios de gestión, control y régimen jurídico que las subvenciones públicas, de conformidad con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y demás normativa aplicable según se establece en la base 15 de las que regulan la convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a catorce de mayo de dos mil veintiséis.

EL DIRECTOR INSULAR DE CULTURA, Matías Conrado Álvarez Fariña.

Consejería de Cultura, Museos y Deportes

Dirección Insular de Cultura

Servicio Administrativo de Cultura

ANUNCIO

1893 **1023476**

El Consejo de Gobierno Insular en sesión celebrada el día 13 de mayo del año en curso aprobó las bases generales y la convocatoria que regirán el otorgamiento del I Premio Insular de Narrativa Nicolás Estévanez Murphy 2026, que a continuación se transcriben:

1.- OBJETO

El presente premio tiene por objeto distinguir y reconocer obras inéditas de narrativa extensa en lengua española que destaquen por su calidad literaria y su aportación creativa, con arreglo a lo establecido en estas bases.

La finalidad del certamen es el fomento y la promoción de la creación literaria, incentivando el desarrollo de la narrativa contemporánea y contribuyendo a la difusión de autores y autoras canarias que enriquezcan el patrimonio cultural de las Islas a través de las letras.

Asimismo, se pretende honrar la memoria y el legado intelectual de Nicolás Estévanez Murphy, figura clave de la cultura insular con alcance universal, mediante el impulso de obras que reflejen excelencia narrativa y originalidad creativa.

2.- PREMIO

Será premiada la obra que sea elegida por voto mayoritario del jurado designado.

El premio estará dotado con una cuantía de **DIEZ MIL EUROS (10.000,00 €)**, sujeto a la normativa fiscal aplicable, con cargo a la partida 26-0801-3343-48140 del presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife para 2026.

El premio no podrá otorgarse *ex aequo* y tampoco podrá ser declarado desierto.

A efectos legales, la concesión de este premio queda sujeta a los mismos principios de gestión, control y régimen jurídico que las subvenciones públicas, de conformidad con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y demás normativa aplicable según se establece en la base 15 de esta convocatoria.

3.- REQUISITOS DE LA PARTICIPACIÓN

Podrán participar de forma individual las personas que cumplan los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad.
2. Haber nacido en Canarias o estar empadronado en alguno de los municipios del Archipiélago durante los tres (3) años inmediatamente anteriores a la presentación de la solicitud de participación.

Cada autor o autora participante solo podrá concurrir con una única candidatura. No se admitirán obras en colaboración, por lo que los trabajos presentados deberán ser individuales.

La presentación de la solicitud implica igualmente que no podrán presentarse a otros concursos de análoga naturaleza hasta el otorgamiento final del premio objeto de esta convocatoria.

4.- REQUISITOS DE LOS TRABAJOS

Los trabajos deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Adecuarse al objeto de las presentes bases.
2. Ser originales e inéditos y no haber sido premiados en otros certámenes ni exhibidos o publicados con anterioridad, en formato físico o digital, ni las obras de aquellos que hubiesen fallecido antes de anunciarse la convocatoria. Deberán mantenerse inéditos hasta la publicación del fallo del jurado.
3. Presentarse de forma anónima, bajo pseudónimo. Se considerarán no anónimos aquellos trabajos que contengan referencias explícitas a la identidad de la autoría, en su caso (nombres, firmas, etc.), o de las que razonablemente pueda inferirse dicha identidad.
4. Ajustarse a las siguientes especificaciones:
   - **Número de obras a presentar:** una (1).
   - **Temática:** libre elección.
   - **Idioma:** español.
   - **Extensión:** La extensión mínima será de 150 páginas y 250 páginas máximo, de tamaño DINA4 con un interlineado de 2,0, letra Times New Roman, tamaño 12.
5. Los originales deberán presentarse en formato digital (archivo PDF). Los archivos no deben contener metadatos que identifiquen la autoría.

6. El material presentado no podrá incluir imágenes, viñetas, ilustraciones, tablas o cualquier otro elemento gráfico; únicamente se admitirá contenido íntegramente textual.
7. Las obras deberán estar terminadas, sin ser susceptibles de añadir partes o realizar cambios con posterioridad a su presentación.
8. No incluir material que vulnere derechos de autor, derechos de imagen o cualesquiera otros derechos de terceros.
9. No haber utilizado herramientas de inteligencia artificial para la generación total o parcial de contenido creativo del trabajo, permitiéndose únicamente el empleo de herramientas de apoyo no creativo -como corrección ortográfica, mejora de redacción, organización de contenidos, procesado técnico o similar – que no alteren la autoría intelectual de la obra.
10. Que sean susceptibles de las cesiones de derechos previstas en las presentes bases.

La omisión o incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos supondrá la exclusión automática de la candidatura.

El Cabildo Insular de Tenerife podrá excluir aquellos trabajos que contravengan los requisitos contenidos en estas bases o que resulten contrarios a derechos fundamentales o incompatibles con los fines de la entidad.

5. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

5.1. Formulario de solicitud:

La solicitud se formalizará según el modelo normalizado asociado al procedimiento “I Premio Insular de Narrativa Nicolás Estévanez Murphy 2026” habilitado en sede electrónica. Dicha solicitud incorpora una declaración responsable de los siguientes extremos:

1º. Que son ciertos y completos todos los datos de la solicitud, así como toda la documentación que presenta.
2º. Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.
3º. Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y Autonómica, con el Cabildo Insular de Tenerife, así como con la Seguridad Social.
4º. Que no está incurso en alguna de las causas de incompatibilidad o prohibición para obtener subvenciones y no tiene obligaciones por reintegro de subvenciones, según lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 25 RLGS.

5º. Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
6º. Que la obra presentada es original e inédita en todo el mundo, no siendo copia ni modificación (total o parcial) de ninguna otra obra propia o ajena. Asimismo, manifiesta expresamente que su creación no es resultado de la utilización de sistemas, herramientas o técnicas derivadas o vinculadas con la Inteligencia Artificial.
7º. Que ostenta la titularidad exclusiva sobre todos los derechos de propiedad intelectual de la obra, la cual se encuentra libre de cargas, gravámenes o limitaciones en sus derechos de explotación.
8º. Que la obra presentada a este certamen no ha sido presentada a ningún otro concurso que se encuentre pendiente de resolución en el momento de la firma de esta solicitud.
9º. Que declara la aceptación irrevocable de todas y cada una de las condiciones y bases establecidas en la convocatoria del I PREMIO INSULAR DE NARRATIVA NICOLÁS ESTÉVANEZ MURPHY 2026.

5.2. Documentación:

Junto con la solicitud se adjuntarán los siguientes documentos:

- DOCUMENTO 1: Un ejemplar de la obra en formato digital (PDF), identificado exclusivamente con un título o lema y sin firma. El archivo no debe contener metadatos que identifiquen la autoría.
- DOCUMENTO 2: Plica en formato digital (PDF), en la que constará el pseudónimo correspondiente y el título de la obra, así como los datos pertinentes (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y una breve nota biográfica).

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, **salvo oposición expresa** del solicitante, la presentación de la solicitud conllevará la autorización al órgano instructor para comprobar de oficio a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, los siguientes datos:

□ Cumplimiento de obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.
□ Datos de identidad (DNI/NIE) a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.
□ Datos de histórico de residencia.

Será necesario el **consentimiento expreso** previo (recogido en la solicitud normalizada) para la consulta a través de las plataformas de intermediación de las Administraciones Públicas de los siguientes datos tributarios:

- □ Cumplimiento de obligaciones con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- □ Cumplimiento de obligaciones con la Administración Tributaria Canaria.
- □ Cumplimiento de obligaciones con el Cabildo Insular de Tenerife.

En caso de oposición o no consentimiento respectivamente, el solicitante deberá acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos.

Salvo que la normativa específica del certificado establezca otra cosa, los certificados tienen una vigencia de seis meses a partir de su fecha de expedición por el órgano competente, mientras no se produzcan modificaciones de las circunstancias determinantes de su contenido, y deberán estar vigentes en las fases de concesión y pago del correspondiente premio.

En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano instructor podrá requerir al solicitante su presentación, o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiera el documento.

El modelo de solicitud, las bases generales y la convocatoria se encuentran a disposición de los interesados en el Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife y en las oficinas descentralizadas del mismo, así como en la Sede Electrónica (https://sede.tenerife.es/). Asimismo, se podrá solicitar información en los teléfonos de atención al ciudadano 901 501 901 ó 922 239 500, en horario general de lunes a viernes de 7h a 20h y los sábados de 8h a 15h, o a través del correo 901501901@tenerife.es.

5.3. Presentación:

El plazo de presentación de solicitudes será de treinta (30) días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Este procedimiento es en régimen de concurrencia competitiva.

El formulario electrónico de solicitud debidamente cumplimentado y dirigido al Servicio Administrativo de Cultura deberá presentarse preferentemente, junto con la documentación requerida, de forma telemática, en aplicación lo regulado en el artículo 14.2 de la LPACAP, a través de la sede electrónica del Cabildo en https://sede.tenerife.es, para lo cual deberá tenerse en cuenta:

- En la sección de “Trámites” de la sede electrónica, https://sede.tenerife.es, podrá acceder a los trámites, y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar y que estará identificado como: «I Premio Insular de Narrativa Nicolás Estévanez Murphy 2026».

- Utilizando el botón de "Acceder para tramitar por Internet", se accede al área personal y se inicia el proceso de tramitación. Puede obtener mayor información accediendo a https://www.tenerife.es/tramitar-por-internet.
- Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los/las solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el Registro Electrónico del Cabildo a través de la sede electrónica, para ello deberá pinchar en el botón de “Firmar”.
- En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, podrá obtener un recibo acreditativo de la presentación, firmado electrónicamente por el Registro Electrónico, a través del botón “Descargar justificante de registro”.

También se podrá optar por la presentación presencial (en papel), en cuyo caso deberán cumplimentar el formulario de solicitud disponible en sede electrónica, descargarlo e imprimirlo y presentarlo junto con la documentación requerida, en el Registro General o registros auxiliares de la Corporación, previa cita a través de https://citaprevia.tenerife.es o de los teléfonos 901 501 901 ó 922 239 500; o en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 LPACAP.

Con independencia de la documentación señalada, se podrá requerir en todo momento la información complementaria que se estime necesaria.

La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación del premio o, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

5.4. Presentación de documentación durante el procedimiento:

La presentación de cualquier documentación con posterioridad a la solicitud se realizará a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, procediendo de la siguiente manera:

- Desde la sede electrónica del Cabildo Insular https://sede.tenerife.es acceda al Área personal.
- Para acceder al Área Personal de la sede electrónica, los/las usuarios/as deberán identificarse utilizando cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- Una vez identificado/a, se mostrarán, en la pestaña “Mis expedientes”, todos los expedientes en los que tenga la condición de interesado/a. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los/las usuarios/as disponen de un mecanismo de búsqueda.

- Localizado el expediente, solo deberá pulsar encima del botón «Aportar o subsanar trámite» para presentar los documentos requeridos:
  - Rellenar el formulario, donde detallará la aportación a realizar.
  - Añadir los documentos.
  - Firmar la aportación que vaya a realizar. Para ello dispondrá de las opciones actuales de firma recogidas en la sede electrónica del Cabildo.
  - Finalmente, podrá descargar el justificante de registro.

También se podrá utilizar el Registro General o registros auxiliares de la Corporación, previa cita a través de https://citaprevia.tenerife.es/ o de los teléfonos 901 501 901 ó 922 239 500, así como los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 LPACAP.

6. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD:

Las notificaciones a los interesados durante el procedimiento se realizarán mediante publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife en https://sede.tenerife.es, o mediante notificación electrónica individual según proceda.

7.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, JURADO Y FALLO

La instrucción del procedimiento corresponde a la Jefatura del Servicio Administrativo de Cultura que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para determinar, conocer y comprobar los datos exigidos.

Para conformar el Jurado el órgano competente en Cultura de la Corporación Insular designará a cinco (5) especialistas de reconocido prestigio en materia literaria. El Jurado, cuya decisión será irrevocable, estará compuesto por:

- Presidente: el Consejero Insular de Cultura, Museos y Deportes o sustituta/o.
- Cinco Vocales: todos especialistas de reconocido prestigio en materia literaria nombrados previamente por el órgano competente.
- Secretario: el Jefe del Servicio Administrativo de Cultura o sustituta/o, que ejercerá su función con voz y sin voto.

Para el fallo del presente premio el Jurado atenderá a los siguientes criterios:

- Calidad literaria de la propuesta.
- Aportación creativa.

El jurado podrá estar asistido por un equipo de preselección que igualmente estará integrado por personas de reconocido prestigio en el ámbito correspondiente, designadas por el Cabildo Insular de Tenerife.

El jurado seleccionará cuatro (4) finalistas, que se harán públicos mediante anuncio en el Tablón corporativo virtual (https://sede.tenerife.es/tablon-anuncios), donde se dará a conocer también el fallo definitivo, el cual será elevado al órgano competente de la Corporación para su resolución y otorgamiento.

8. RESOLUCIÓN DEL OTORGAMIENTO DEL PREMIO Y ABONO:

El órgano competente para resolver el otorgamiento de este premio, a la vista del fallo efectuado por el Jurado, será el Consejero Insular de Cultura, Museos y Deportes, de conformidad con lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el presente ejercicio económico. Igualmente será el competente para acordar los trámites administrativos necesarios para el correcto desarrollo de la presente convocatoria.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de este premio será de **seis (6) meses**, sin perjuicio de las excepciones que a dicho plazo establezca la normativa vigente.

El importe del premio, ascendente a 10.000,00 euros con cargo a la partida 26-0801-3343-48140 del presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife para 2026, se abonará a la persona que resulte premiada en un único pago mediante transferencia a la cuenta bancaria designada a tal efecto, una vez aportada por aquella la documentación requerida para ello. Este premio está sujeto a los impuestos pertinentes según la legislación fiscal aplicable.

9.- CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE TRABAJOS Y MATERIALES

Por razones de seguridad y confidencialidad, el Cabildo Insular de Tenerife eliminará los archivos digitales correspondientes a los trabajos y materiales presentados al certamen una vez finalizado el proceso de selección y dictado el fallo, sin que ello genere derecho a reclamación alguna por parte de las personas participantes.

A tal efecto, con la presentación de la solicitud, los participantes asumen que todos los archivos digitales de los trabajos y materiales aportados en el momento de la inscripción constituyen copias, conservando los originales bajo su exclusiva responsabilidad, y que la eliminación de dichos archivos digitales no supone la pérdida de los originales.

10.- CESIÓN DE DERECHOS SOBRE EL TRABAJO PREMIADO

El trabajo premiado quedará sujeto a cesión temporal, gratuita y en exclusiva de los derechos de explotación a favor del Cabildo Insular de Tenerife, con alcance mundial y por un plazo de DOS (2) AÑOS, contado desde la comunicación pública del fallo sin que durante dicho periodo puedan ser cedidos, total o parcialmente, a terceros.

Durante dicho plazo, el Cabildo Insular de Tenerife podrá ejercer los derechos de reproducción, distribución y comunicación pública, conforme a la normativa española de propiedad intelectual, sin perjuicio de los derechos morales que correspondan a los autores o autoras.

Los materiales que, en su caso, se hayan creado o difundido durante el periodo de cesión mantendrán su eficacia de forma indefinida una vez finalizado dicho plazo.

Transcurrido el plazo anterior, los derechos de explotación cedidos revertirán íntegramente a su autor o autora.

11.- DERECHO DE OPCIÓN PREFERENTE SOBRE LAS OBRAS PRESENTADAS

El Cabildo Insular de Tenerife se reserva el derecho de obtener la cesión para la publicación en cualquier modalidad de las obras que, presentadas al concurso y no habiendo sido galardonadas con el premio, pudieran interesarle, siempre que comunique al autor o autora correspondiente dicha decisión en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles a contar desde la fecha en que se haga público el fallo del Premio.

12.- INSCRIPCIÓN DE DERECHOS EN REGISTROS PÚBLICOS

Quedará bajo la exclusiva responsabilidad del autor la inscripción de la obra presentada al I Premio Insular de Narrativa Nicolás Estévanez Murphy 2026 en el Registro de la Propiedad Intelectual, así como los efectos de su no inscripción frente a terceros.

13.- PUBLICACIÓN, EXPOSICIÓN Y DIFUSIÓN

El Cabildo Insular de Tenerife realizará una edición de la obra, de la cual se entregarán cincuenta (50) ejemplares a la persona autora de la obra premiada, previa comunicación a la persona premiada.

El autor o autora de la obra que resulte premiada se compromete a colaborar y participar en los actos de presentación, exhibición o difusión que organice el Cabildo Insular de Tenerife.

En toda publicación, edición, reproducción o difusión posterior de la obra deberá constar de forma visible la mención al premio obtenido y al Cabildo Insular de Tenerife como entidad convocante y organizadora, en los siguientes términos: “Obra galardonada con el I Premio Insular de Narrativa Nicolás Estévanez Murphy 2026”.

El Cabildo Insular de Tenerife no será responsable de los conceptos, resultados u opiniones expresadas en el trabajo premiado, ni de la eventual omisión de las personas que hayan participado en el mismo.

Con la presentación de la inscripción, la persona ganadora asume la obligación de asistir al acto de entrega del Premio y participar en actos de difusión cuando le sea requerido, no pudiendo ausentarse salvo por causa de fuerza mayor o circunstancias análogas. En caso de imposibilidad debidamente justificada deberá comunicarlo al Cabildo Insular de Tenerife tan pronto como tenga conocimiento de ello, a fin de buscar una solución que resulte adecuada para todas las partes.

Asimismo, con la presentación de la solicitud autorizan al Cabildo Insular de Tenerife a utilizar y difundir su imagen personal, nombre completo, biografía y currículum, así como todos los elementos, materiales y datos asociados a la obra o trabajo presentado, con el fin de promover, difundir y exhibir la obra galardona.

14.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que los datos personales recabados serán tratados, con la única finalidad de gestionar la presente convocatoria, bajo la responsabilidad del Cabildo Insular de Tenerife con CIF P3800001D y domicilio social en la Plaza de España sin número, código postal 38003, en Santa Cruz de Tenerife. Para cualquier gestión o consulta, puede contactar con la institución a través de los teléfonos 922 239 500 o 901 501 901, mediante el número de fax 922 239 704, o por vía electrónica utilizando la dirección de correo 901501901@tenerife.es o visitando su página web oficial en www.tenerife.es, o dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través de delegadoprotecciondatos@tenerife.es

Una vez finalizado el procedimiento, los datos se conservarán únicamente con fines históricos o estadísticos, y sin perjuicio de las cesiones de derechos que se contemplan en las presentes bases.

Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad mediante escrito dirigido al siguiente correo electrónico: delegadoprotecciondatos@tenerife.es

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos de que todos los datos suministrados pasarán a formar parte de un fichero, responsabilidad del Cabildo Insular de Tenerife como organizadora de la convocatoria, con CIF P3800001D y domicilio social en la Plaza de España sin número, código postal 38003, en Santa Cruz de Tenerife. Este fichero tiene como única finalidad el poder gestionar correctamente la convocatoria de los Premios conforme a sus bases.

Se podrá ejercitar en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos establecidos en la legislación vigente, para lo que podrán dirigirse por escrito, en caso de que lo encontraran necesario a la dirección antes indicada, con la referencia “Protección de Datos”. Asimismo, una vez finalizada la convocatoria, los datos personales pasarán a formar parte de un histórico, no utilizándose para ninguna otra finalidad ni para la remisión de comunicaciones electrónicas.

De igual manera se autoriza a mostrar expresamente el nombre, descripción e imagen/vídeo en la página web del concurso durante la vigencia del mismo, así como, en caso de ser premiado, en cualesquiera otras publicaciones promocionales o informativas que recojan este evento en el futuro. La aceptación de la relación supondrá la prestación del consentimiento para que el Cabildo Insular de Tenerife pueda tratar los datos con las distintas finalidades descritas anteriormente, así como para fines estadísticos o administrativos. Se considera informado y que presta su consentimiento.

Por último, en el supuesto de que se aporten datos de terceras personas, el proveedor garantiza que está facultado legítimamente para facilitar los referidos datos y que ha procedido a informar y recabar el consentimiento a los interesados, respondiendo y dejando indemne al Cabildo Insular de Tenerife de cualesquiera daños o perjuicios que se deriven en el caso de incumplimiento.

15. RÉGIMEN JURÍDICO

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS); en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (RLGS); en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, publicada en el BOP nº 6 de 14 de enero de 2005 (OGSCIT), y su modificación, publicada en el BOP nº 107 de 6 de septiembre de 2021; así como en los preceptos no básicos de la referida LGS. Igualmente será esta la normativa aplicable en las materias de control financiero, en las obligaciones de transparencia y en el régimen sancionador.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases y de su convocatoria se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal de Instancia competente en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

Santa Cruz de Tenerife, a catorce de mayo de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO INSULAR DE CULTURA, MUSEOS Y DEPORTES VP 3º, José Carlos Acha Domínguez, 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

1894 **1023607**

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 11 de mayo de 2026, ha aprobado la convocatoria pública y sus bases, para la cobertura, como funcionario/a de carrera, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de **DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA,** en ejecución de la Oferta de Empleo Público de la Corporación Insular de 2025, cuyas bases se publican a continuación para conocimiento general.

"BASES QUE REGULARAN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DE (DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONOMICA, EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LA CORPORACIÓN INSULAR DE 2025.

PRIMERA: OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, como funcionario/a de carrera, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso oposición, de **DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONOMICA**, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario/a del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2025, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. Una vez publicados los anuncios en los Boletines Oficiales citados, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife. Igualmente, se publicarán en dicha sede electrónica los demás anuncios derivados de la tramitación del proceso selectivo.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Las plazas que se convocan se encuadran en el Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

- Gestión, estudio, informe y propuesta económico-administrativa en las materias competencia del Servicio correspondiente asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes en materia de gestión financiera y tesorería, presupuestos de gastos e ingresos, contabilidad, planificación del gasto, endeudamiento, organismos y empresas participadas, búsqueda de recursos y sistemas de autofinanciación, estudios de viabilidad económica, de valoración de recursos naturales, control económico y presupuestario de los gastos de personal, gestión de fondos europeos, etc.

TERCERA: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.

Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas, deberán poseer, a la finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios/as de carrera, los requisitos que se relacionan a continuación:

1.1.- Nacionalidad.-

a) Ser español/a.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales asimilados (Islandia, Liechtenstein y Noruega (como Estados parte del Espacio Económico Europeo) y Suiza (Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificado por España le es de aplicación la libre circulación de trabajadores).

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y asimilados, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Quienes se incluyan en los apartados b) y c), deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

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

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

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

1.5.- Habilitación.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser un 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.

1.6.- Pertenecer a la Plantilla de Personal Funcionario/a del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife como funcionario/a de carrera en plaza del mismo Grupo y subgrupo de titulación entre funcionarios/as que desempeñen actividades sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico o de uno inmediatamente inferior y tener una antigüedad en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de, al menos, dos años de servicio activo en la plaza a la que pertenezca; o pertenecer a la Plantilla de Personal Laboral al servicio directo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife como personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido no fijo) desempeñando puestos con funciones iguales a las plazas convocadas y tener una antigüedad en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de, al menos, dos años de servicio activo en la plaza a la que pertenezca.

CUARTA: DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.

1.- El importe de los derechos de examen serán de VEINTITRES EUROS (23€), de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de Tasas por la realización de actividades administrativas de competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, según se indica a continuación:

- Pago telemático.- siguiendo las instrucciones previstas en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, pulsando el botón "Pagar online" se procede al pago en ese momento.

- Pago a través de la entidad bancaria.- Mediante el cuaderno de pago que se podrá descargar siguiendo las instrucciones previstas en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, pulsando el botón "Cuaderno de pago". Este pago se podrá realizar en otro momento posterior, por cualquiera de los medios que se indican en el documento del cuaderno de pago generado, pero siempre dentro del plazo de presentación de la solicitud.

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

2.- Exenciones.- Están exentas del pago de los derechos de examen las personas que se encuentren en algunos de los supuestos que se describen a continuación, y que deberán acreditar adjuntando la documentación acreditativa de la exención alegada, según se indica a continuación para cada caso, el momento que proceda conforme se indica en la Base quinta, sexta y octava.

2.1.- Quienes posean una discapacidad igual o superior al 33%, que deberán aportar, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad o tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o resolución de expresa reconociendo el grado de discapacidad dictada por el órgano competente conforme a la legislación aplicable. (*documento intermediable a través de la Plataforma de Intermediación de Datos del Estado*).

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del/de la aspirante *(documentos NO intermediables a través de la Plataforma de Intermediación de Datos del Estado*):

  - Que está en condiciones de cumplir las funciones de las plazas convocadas descritas en estas bases.

  - Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y/o para el posterior desempeño del puesto de trabajo, en este caso, deberá adjuntar Dictamen Técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido. En estos casos se actuará conforme al art. 7 y 8 de la Orden PJC/804/2025 de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

  Cuando dichas certificaciones o dictámenes no puedan presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Séptima.

  Esta documentación se aportará:

  A) Si necesita adaptación para la realización de la prueba: junto a la solicitud de participación deberá presentar toda la documentación descrita en esta base, y el **Anexo III** debidamente cumplimentado y firmado.

  B) Si no necesita adaptación para la realización de la prueba: presentará junto a la solicitud de participación, el **Anexo III** debidamente cumplimentado y firmado, y posteriormente, en el momento de justificación del resto de requisitos (Base Octava 2.A, B y C), la documentación prevista en esta Base.

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

a) Las personas miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial estarán exentas del 100 por ciento de las tasas por derechos de examen.

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

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

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública;
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente acredite estar exento del pago de los mismos, por cualquiera de los motivos descritos en el artículo 74 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la Realización de Actividades Administrativas de Competencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria, en cuyo caso se procederá a la devolución de la diferencia;
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

QUINTA: ACCESO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Las personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada a la que deseen participar, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Las personas con discapacidad deben cumplir, además de los requisitos previstos en la presente Base, lo previsto en la Base Tercera.

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

El grado de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

El personal aspirante con discapacidad habrá de formularlo en la solicitud de participación, con declaración expresa de que reúnen el grado de discapacidad y que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria. Dichos extremos se acreditarán finalizada la fase de oposición, salvo que solicite adaptación conforme a la Bases Sexta, que tendrá que presentar la documentación recogida en la Base Cuarta.

El personal aspirante con discapacidad, podrán pedir las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad, en los términos del artículo 11 del Decreto 8/2011, así como de los arts. 7 y 8 de la Orden PJC/804/2025 de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. A tal efecto, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, la documentación relacionada en la Base Cuarta para acreditar esta condición, junto con el **Anexo III,** debidamente cumplimentado y firmado. Quienes no soliciten adaptación de tiempo ni medios, aportarán la documentación exigida para acreditar la condición de persona con discapacidad descrita en la Base Cuarta, una vez finalizada la fase de oposición, conforme a la Base Séptima, apartado 2B). En la Resolución que apruebe la lista provisional y definitiva de admitidos/as y excluidos/as se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos por el órgano competente. 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 los informes y/o certificados, se deberá aportar conforme a las bases, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro de los correspondientes plazos de subsanación.

La modificación del grado de discapacidad no impedirá la participación, el nombramiento y la toma de posesión de la persona con discapacidad.

SEXTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

1. Quienes deseen formar parte en los procesos selectivos deberán tramitar la solicitud de participación, exclusivamente, por vía telemática, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/empleo-publico. En dicha sede deberán cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud de participación haciendo constar los datos que figuran en las solicitudes de participación que figuran en el Anexo I de las presentes Bases, y posteriormente, presentarla de forma electrónica través del registro electrónico.

No se admitirán solicitudes de participación presentadas en modo distinto al regulado en estas bases.

2.- La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por la Dirección Insular con competencias en materia de Recursos Humanos esta Corporación, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos. **(Anexo III, o en su caso, Anexo IV).**

Asimismo, la presentación de la solicitud supone el compromiso expreso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria. La falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia, conforme se prevé en la Base decimoctava.

Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante podrá autorizar al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar todos los datos que se puedan intermediar durante todo el procedimiento a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, tales como titulaciones académicas, documentación identificativa (DNI, NIE o pasaporte), título de familia numerosa, reconocimiento del grado de discapacidad, titulaciones académicas, entre otros. En el supuesto de oponerse a dicha autorización de intermediación, deberá aportar la documentación requerida en el momento que proceda de conformidad con las bases que regulan la convocatoria.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar:

a) Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptación de los ejercicios de la fase de oposición y/o del puesto de trabajo: el **Anexo III**, debidamente cumplimentado y firmado, así como la documentación descrita en el apartado 2.1 de la Base Cuarta.

b) Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que NO soliciten adaptación de los ejercicios de la fase de oposición y/o del puesto de trabajo: el **Anexo III**, debidamente cumplimentado y firmado.

c) Los/as aspirantes que aleguen exención o bonificación de los derechos de examen prevista en la Base cuarta apartado 2.2 deberá adjuntar la documentación acreditativa descrita en dichos apartados y el **Anexo IV**, debidamente cumplimentado y firmado.

d) El resto de aspirantes, el **Anexo IV**, debidamente cumplimentado y firmado.

Si realizada la intermediación de la documentación, en el momento que proceda, o el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, se requerirá excepcionalmente a el/la aspirante para la aportación de la documentación acreditativa de las exenciones conforme a la Base Cuarta y Quinta. Cuando dicha certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

2. Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida. En este caso, no podrá remitirse a la documentación ya aportada, y, por tanto, deberá aportar en el momento que proceda de conformidad a las Bases, la siguiente documentación:

- Certificados de capacidad, certificados acreditativos de la exención o bonificación del pago de los derechos de examen.
- Acreditación de la nacionalidad para los nacionales de los estados a los que se refiere el punto 1.1c) de la Base Tercera.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al /a la aspirante la exhibición del documento o de la información original o copia auténtica electrónica, en lengua castellana.

3. Procedimiento especial para personas víctimas de violencia de género. Para las personas víctimas de violencia de género se establece un procedimiento especial de presentación de solicitudes de cara a preservar su identidad en todo momento. Para ello deberán presentar la solicitud por cualquiera de las formas indicadas en las bases, con el único añadido de que deberá indicar, en el apartado de observaciones de la solicitud, su situación como víctimas de violencia de género (art 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género), aspecto que deberán acreditar cuando el Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo se ponga en contacto con esta persona. Una vez recibida la solicitud, el Servicio de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo comunicará a la persona interesada -por el medio que haya indicado en la solicitud, la forma de proceder durante el proceso selectivo, de tal manera que se garantice su privacidad en todo momento.

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

SEPTIMA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia e indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas mediante anuncios, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.- En el plazo máximo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife 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.

Si en la fecha de celebración de las pruebas selectivas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto con motivo de su exclusión, las personas interesadas realizarán las pruebas cautelarmente. En este supuesto, los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado. La no presentación a las pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

El hecho de figurar en la relación definitiva no prejuzga que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo, ya que la acreditación de los mismos se realizará una vez superada la fase de oposición. Si en ese momento el aspirante no acredita la posesión de los requisitos exigidos, se entenderán excluidos del proceso selectivo y, por tanto, se entenderán anuladas sus actuaciones en el proceso.

OCTAVA: SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el concurso-oposición y su puntuación máxima será de **10 puntos.**

1. FASE DE OPOSICIÓN: Esta fase tendrá una puntuación máxima de **6 puntos**.

Único un único ejercicio, de naturaleza teórico-práctica y de carácter eliminatorio, que se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del **60%** del total asignado al concurso-oposición.

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test teórico-práctico que versará sobre las materias que constituyen el temario, y/o las funciones de la plaza convocada. Cada pregunta contará con 3 alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta. Para la obtención de la puntuación en el cuestionario tipo test se aplicará la siguiente fórmula de corrección:

$$\text{Puntuación} = \left(\frac{\text{Aciertos} - \left(\frac{\text{Errores}}{\text{Alternativas} - 1} \right)}{\text{Nº de preguntas}} \right) * 10$$

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la siguiente fórmula: Puntuación cuestionario tipo test x 0,6.

El número de preguntas del cuestionario tipo test y la duración del ejercicio es la siguiente:

Número total de preguntas del cuestionario tipo test	Período máximo para su resolución.	Número de preguntas ordinarias y evaluables	Número de preguntas extraordinarias y de reserva
117	**140 minutos**	**112**	**5**

RESERVA DE NOTA:

Se reservará la puntuación obtenida en la fase de oposición a las personas aspirantes que, habiendo superado dicha fase, no obtuvieran plaza en esta convocatoria.

Exclusivamente en aquellas convocatorias en las que las plazas ofertadas lo sean en su totalidad por el turno de promoción interna, a aquellos aspirantes que superen la totalidad de la fase de oposición se reservará la nota en la convocatoria inmediata posterior, siempre que sean similares los procesos en cuanto a temario y pruebas.

En aquellos supuestos en que el personal aspirante con reserva de nota decida presentarse a la nueva convocatoria para mejora de la puntuación obtenida con anterioridad, se considerará aquella que resulte con mayor puntuación.

2.- FASE DE CONCURSO:

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

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as candidatos/as 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 que se hayan acreditado como requisito.

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

1. ***MÉRITOS A VALORAR.*** *Los méritos a valorar son los que se indican seguidamente:*

1.A) Méritos profesionales (Puntuación máxima **2,88 puntos**):

- Se valorarán con **0,00131507 puntos** por día los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en cualquiera de las plazas del mismo Grupo y subgrupo de titulación que la plaza ofertada desde la que se permite promocionar conforme a la Base Tercera.
- Se valorarán con **0,00112720 puntos** por día los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en cualquiera de las plazas del Grupo y subgrupo de titulación inmediatamente inferior desde la que se permite promocionar conforme a la Base Tercera.
- Se valorarán con **0,00087671 puntos** por día los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, incluidos los prestados como personal delegado de otras administraciones públicas, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorarán con **0,00078904 puntos** por día los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales y consorcios no incluidos en el apartado anterior, como funcionario en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la de la plaza objeto de convocatoria a la que solicita acceder, o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza objeto de convocatoria.
- Se valorarán con **0,00052603 puntos** por día los servicios efectivos prestados por cuenta ajena en empresas públicas, cuando se trate de similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza objeto de convocatoria a la que solicita acceder.
- Se valorarán con **0,0003945 puntos** por día, hasta un máximo de **2,88 puntos**, los servicios efectivos prestados no previstos en los apartados anteriores, en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán, a efectos del cómputo de los méritos profesionales, los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista y huelga.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Cabildo Insular de Tenerife se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas, al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria en el Cabildo Insular de Tenerife, o, en su caso, de otras plazas.

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

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

No se valorarán los dos años de servicio efectivamente prestados que se exigen como requisito.

1.B) <u>Méritos académicos y otros méritos</u> (Puntuación máxima **1,12 puntos**).

Estos méritos se valorarán como se detalla a continuación:

a. <u>Méritos académicos</u> (Puntuación máxima **0,80 puntos**).

i. Cursos de formación, jornadas y congresos:

Se valorará tanto haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones de la plaza; atendiendo, además, a lo siguiente:

- Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, además aquella que haya sido organizada por entidades públicas y privadas que conlleven titulaciones o reconocimiento oficial por una Administración Pública. El resto de la formación deberá ser reconocida por el Servicio competente del Cabildo Insular de Tenerife.
- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará de forma general el criterio de que 1 crédito equivale a 10 horas lectivas, salvo que la normativa específica contemple otra equivalencia para el tipo de créditos formativos presentados por las personas aspirantes.
- En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorarán todos los cursos de formación por materia salvo que del análisis de los mismos se determine 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.

  En su caso, la elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del curso.
- Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- No se valorarán los cursos, jornadas y congresos 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.
- En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.

Para la obtención de la puntuación de los diferentes méritos académicos se atenderá, con carácter general, a lo siguiente:

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento.	**0,00516129** puntos/hora
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento.	**0,0064** puntos/hora

No obstante, lo anterior, para la valoración de la formación en las materias que se detallan a continuación se establecerán los límites máximos que se indican:

- Se valorarán con un máximo de **0,24 puntos** los programas de formación establecidos en el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Se valorará hasta un máximo de **0,16 puntos** la formación en aplicaciones ofimáticas y/o informáticas que no sean propias de las funciones desempeñadas en la plaza o plazas a las que se desee acceder objeto de convocatoria.
- Se valorará hasta un máximo de **0,16 puntos** la formación en Idiomas. Esta puntuación máxima, además de poder obtenerse siguiendo el sistema de puntuación presentado en el cuadro anterior con el que, con carácter general se valorarán las horas de formación, podrá obtenerse también en los casos en que se presente un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2) y el máximo de puntuación por cada nivel el que se detalla a continuación:

NIVEL	Puntuación máxima
A1	0,03
A2	0,05
B1	0,08
B2	0,11
C1	0,13
C2	0,16

- Se valorará hasta un máximo de **0,12 puntos** la formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Se valorará hasta un máximo de **0,06 puntos** la formación en la Lengua de Signos Española. Para su valoración se deberá acreditar la realización de un curso de formación con certificado de aprovechamiento con un mínimo de 15 horas de duración.

ii. Titulaciones académicas:

Entre los méritos académicos se podrán valorar aquellas titulaciones académicas distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar en la plaza a la que se desea acceder. Estas titulaciones académicas podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con la siguiente puntuación: **0,20 puntos.**

b. Otros méritos: Superación de pruebas selectivas en el Cabildo Insular de Tenerife (puntuación máxima **0,32 puntos**):

- Se valorará con **0,32 puntos** haber superado en su totalidad el proceso selectivo en una convocatoria para el ingreso en la misma plaza a la del objeto de la presente convocatoria, en procedimientos de selección de funcionario de carrera o laboral fijo en turno acceso libre o promoción interna en el Cabildo Insular de Tenerife.
- Al personal laboral fijo se le valorará con **0,32 puntos** el haber superado el proceso selectivo para acceder a la condición de laboral fijo en la plaza a la que pertenece y con las mismas funciones que las de la plaza objeto de la convocatoria.

2.A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los requisitos de participación exigidos que se describen en el apartado 2B) de esta Base y, de los méritos que los/as aspirantes, que han superado la fase de oposición, así como aquellos que han participado en el mismo de forma cautelar, hasta tanto se resuelvan los recursos interpuestos, quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentarán en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del Tribunal calificador haciendo públicas las calificaciones de la fase de oposición.

En el supuesto de que se considere que los requisitos exigidos no se encuentran debidamente acreditados se concederá al personal aspirante plazo de subsanación de diez días hábiles.

El personal aspirante que no acredite la posesión en tiempo y forma de los requisitos exigidos será excluido del proceso selectivo.

Una vez acreditados los requisitos exigidos, el tribunal procederá a valorar los méritos alegados respecto de aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, hayan acreditado todos los requisitos exigidos.

Los méritos que quieran hacer valer en la fase de concurso se relacionarán en el **Anexo V** y se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. No podrá tenerse en cuenta la documentación presentada fuera del plazo establecido.

Cuando el Tribunal considere que alguno/s de los méritos alegados por el aspirante, así como los acreditados, pero no alegados, lo han sido de manera incorrecta o incompleta, de forma total o parcial, a tenor de lo previsto en estas Bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación del mérito alegado, o, en su caso, acreditado, pero no alegado, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Si debido a la participación en otra convocatoria se encuentran en poder de esta Corporación los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que se establezcan en las Bases de la convocatoria en la que desea participar, se deberá indicar en el apartado de "Observaciones de la Solicitud", la convocatoria en la que los presentó, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportar la documentación requerida, todo ello, sin perjuicio de que, por la naturaleza del requisito o mérito exigido se establezca la obligación de acreditarlos en las Bases de la convocatoria. En este caso, no podrá remitirse a la documentación ya aportada, y, por tanto, deberá aportar la siguiente documentación, cuando se trate de:

- Certificados de capacidad, certificados acreditativos de la exención o bonificación del pago de los derechos de examen.
- Acreditación de la nacionalidad para los nacionales de los estados a los que se refiere el punto 1.1c) de la Base Tercera.

2.B) ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS: Los/as aspirantes que han superado la fase de oposición, así como aquellos que han participado en el mismo de forma cautelar, hasta tanto se resuelvan los recursos interpuestos, aportarán la siguiente documentación, salvo que se haya autorizado intermediar en el momento de presentar la solicitud de participación y la misma no haya sido infructuosa:

1º.- Nacionalidad y edad:

- El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el Apartado 1 b) de la Base Tercera.
- El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1 c) de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.

2º.- Titulación.- Documentación acreditativa de la titulación. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Si se ha autorizado la intermediación de dicho requisito, debemos indicar que no todas las titulaciones universitarias y no universitarias que posee una persona aspirante podrán ser consultadas a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. Esta Plataforma no garantiza que consten datos de titulaciones obtenidas con anterioridad al año 1991.

3º.- Las personas con discapacidad que no hayan solicitado adaptación de los ejercicios o pruebas, además, deberán adjuntar la documentación descrita en la Base Cuarta, siempre que no la haya aportado junto con la solicitud de participación.

4º.- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación.

Los/as aspirantes que no acrediten la posesión de los requisitos exigidos serán excluidos del proceso selectivo, mediante resolución del órgano competente.

2.B) <u>ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:</u>

La acreditación de estos méritos se realizará conforme se indica a continuación:

1. <u>Acreditación de los méritos profesionales</u>:

a) Acreditación de los servicios prestados en el Cabildo Insular de Tenerife:

- Informe del Servicio competente en materia de gestión de personal, de los servicios prestados: que se realizará de oficio, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos, entidades públicas empresariales y consorcios (dependientes o no del Cabildo Insular de Tenerife). Se realizará adjuntando la siguiente documentación:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo , entidades públicas empresariales o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, los Servicios y unidades organizativas en los que se hayan ejercido las funciones y tareas.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

c) Acreditación de los servicios prestados en empresas públicas y privadas. Se realizará adjuntando la siguiente documentación:

- Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.
- Contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, así como en el resto del sector público, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN han de ser con carácter general;
Grupo A Subgrupo A1	1
Grupo A Subgrupo A2 y Grupo B	2
Grupo C Subgrupo C1	3 y 5
Grupo C Subgrupo C2	3, 4, 7, 8 y 9
Grupo E	6 y 10

2. Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:

a) Acreditación de los méritos académicos:

i. Cursos de formación, jornadas y congresos:

La acreditación de los cursos de formación impartidos por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en el marco del Plan de Formación se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de formación a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

Los restantes méritos académicos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso, jornada o congreso respectivo 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, así como de la Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.

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

ii. Titulaciones académicas:

- La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base octava para acreditar el requisito de Titulación.

b) Acreditación de otros méritos:

i. Acreditación de haber superado en su totalidad el proceso selectivo en la última convocatoria para el ingreso en la misma plaza a la del objeto de la presente convocatoria, en procedimientos ordinarios de selección o promoción interna en el Cabildo Insular de Tenerife:

- Se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de selección de personal de la Corporación Insular a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

ii. Acreditación de la superación del proceso selectivo para el ingreso a la plaza de procedencia, para el caso del personal laboral fijo:

- Cuando el proceso superado se haya celebrado en el Cabildo Insular de Tenerife, su acreditación se realizará de oficio mediante certificación expedida por la Vicesecretaría de la Corporación, donde se haga constar la fecha de la convocatoria y la superación del proceso selectivo.
- Para el supuesto de haber superado un proceso selectivo en otra administración pública se acreditará mediante certificado del órgano competente donde se haga constar la fecha de la convocatoria y la superación del proceso selectivo.

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la Corporación Insular existentes en el momento de la convocatoria específica y en la sede electrónica.

Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 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.

2.D) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso; debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) <u>ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS</u>:

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

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

1º Si se ha participado por el turno de personas con discapacidad, en este caso, ocupará el primer lugar. Si no hay reserva, el haber acreditado ser persona con discapacidad, física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.

2º Puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.

3º Puntuación obtenida en méritos profesionales (experiencia) de la fase de concurso. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 4º.

4º Si persiste el empate por la letra determinada por sorteo por la secretaria de estado para determinar los llamamientos de los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición.

NOVENA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL/LOS EJERCICIO/S DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

1.- <u>Comienzo de la fase de oposición</u>: La fecha, hora y lugar de celebración del 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, o, en su defecto, mediante anuncio posterior del Tribunal Calificador.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición, así como de las calificaciones otorgadas por el Tribunal Calificador se publicarán mediante anuncio en el Tablón de Anuncios la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Tras la finalización de las pruebas escritas de valoración de conocimientos, si estas fuesen de tipo test, el Tribunal hará público el cuestionario tipo test con las preguntas y la plantilla de respuestas correctas, estableciéndose un plazo de tres días hábiles, para formular reclamaciones.

Todas las reclamaciones presentadas por las personas aspirantes en este plazo se entenderán contestadas en el acuerdo del Tribunal. No se emitirán respuestas personalizadas.

Las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso otorgadas por el Tribunal Calificador, se publicarán mediante anuncio en el Tablón de Anuncios la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, donde se establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios o pruebas que integran la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos. En el lugar, fecha y hora que han sido convocados/as los/as aspirantes para la realización del ejercicio de la fase de oposición se iniciará el llamamiento de los admitidos/as. Los llamamientos se iniciarán por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas para la Administración General del Estado. La no presentación de un/a aspirante a este ejercicio, una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en dicho ejercicio y posteriores, quedando excluido del procedimiento selectivo.

A la realización de los ejercicios y pruebas deberán asistir aquellas personas que hayan sido convocadas, así como las que de forma cautelar hayan interpuesto recursos contra los resultados que no hayan sido resueltos en el momento de celebración del ejercicio o la prueba. Finalizado el proceso selectivo, de no haberse estimado el recurso, el expediente quedará archivado. La no presentación a las pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

El llamamiento de los/as aspirantes para cada ejercicio será único, salvo caso de fuerza mayor, pudiendo disponerse, en tal circunstancia, la realización de convocatoria extraordinaria. A tal efecto, la situación deberá ser comunicada y justificada por la persona aspirante el mismo día o el siguiente en que se produzca, a los efectos de su valoración y adopción de la decisión que corresponda por parte del órgano competente en materia de personal.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo del ejercicio pudiendo requerirles nuevamente su identificación, a lo largo de la celebración de la prueba, a cuyos efectos deberán asistir provistos/as del documento de identificación correspondiente acreditativo de la nacionalidad, en vigor. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción europeo, en formato físico, en vigor.

4.- En el desarrollo del ejercicio que integra 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/as restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización del ejercicio 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 PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección del ejercicio que integra la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza del mismo, 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.

6.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal o el servicio con competencias en materia de selección de personal, tuviera conocimiento que alguno/a 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, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante.

7.- En el supuesto en que la realización de los ejercicios o pruebas 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.- Corresponde al Tribunal Calificador la consideración, verificación y apreciación de los aspectos organizativos y técnicos que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios. El resto de competencias le corresponde al órgano competente en materia de personal.

9.- Si algún/a de Los/as aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización de aquel y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los/as demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano competente en materia de personal y, en todo caso, la realización de aquellas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

10.- Aquellos/as aspirantes que se encuentren en situación de lactancia podrán solicitar adaptación en un plazo no inferior a 10 días hábiles antes de la realización de la prueba.

DÉCIMA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

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

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

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

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

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

Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto y publicándose su designación en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

4.- Abstenciones y recusaciones: Los miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurran 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. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

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

5.- Régimen Jurídico: El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones de gestión ordinaria que pudieran suscitarse en el ámbito de cada proceso, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia con su voto; correspondiéndole a la Dirección Insular de Recursos Humanos fijar las directrices y criterios generales de aplicación e interpretación de las Reglas Genéricas y presentes las Bases.

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

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

El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

UNDÉCIMA: RELACIÓN DE APROBADOS.

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

A la vista de dicho resultado, el Tribunal propondrá al órgano competente en materia de personal la relación de aspirantes que, habiendo superado el proceso, se correspondan con el número de plazas convocadas, según el orden de puntuación, para su nombramiento de conformidad con la Base Duodécima.

En el supuesto de que alguno de los/as aspirantes por el cupo de reserva de personas con discapacidad, superase los ejercicios correspondientes a la fase de oposición, pero no obtuviese plaza y su puntuación final del proceso selectivo fuese superior a la obtenida por otros/as aspirantes del sistema de acceso general, éste será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera, siempre que dicha relación no haya sido remitida previamente.

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

Asimismo, por razón de eficiencia y agilización de las convocatorias, el órgano competente en materia de personal adicionará plazas del mismo tipo objeto de la convocatoria que se oferten en las dos Ofertas de Empleo Público siguientes al de la correspondiente convocatoria, detrayéndose de las mismas, siempre con la finalidad de cumplir con la reducción de la temporalidad prevista legalmente.

DUODÉCIMA: NOMBRAMIENTO.

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza convocada, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- Relación de puestos de trabajo que solicitan por orden de preferencia.
- Informe expedido por el Servicio de Prevención de esta Corporación a los efectos de que se constate que el/la aspirante propuesto/a cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada. Dicho informe se remitirá de oficio al Servicio solicitante del mismo y competente del nombramiento.
- Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación.

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

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de esta Provincia.

3.- Periodo de prácticas y Nombramientos: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán nombrados/as, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, funcionarios/as en prácticas y superado el periodo de prácticas, funcionarios/as de carrera.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas verán condicionado su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación de un período de prácticas de 6 meses.

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

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento como funcionario/a de carrera.

Concluido el periodo de práctica el órgano con competencias específicas en materia de personal, previo los correspondientes informes, dictará resolución motivada declarando, en su caso, la aptitud del funcionario/a en prácticas y procediendo a su nombramiento como funcionarios/as de carrera. Quienes en su caso no superen el periodo de prácticas, perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

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

En el supuesto de que inmediatamente a la toma de posesión se produzca una situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el Sector Público, se procederá al nombramiento de nuevo personal funcionario/a de carrera conforme lo previsto en las Bases Undécima y Duodécima.

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

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

4.- Asignación de puestos: La asignación de puestos se realizará, en el momento del nombramiento, una vez superado el periodo de prácticas en su caso, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo. Quienes hayan superado el proceso selectivo por el turno de personas con discapacidad, podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de los puestos idénticos en cuanto a derechos, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento, tipo de discapacidad u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificada, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación necesaria en el orden de prelación para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad.

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

DECIMOTERCERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/las aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas y posteriormente funcionarios/as de carrera, quedarán sometidos 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 otros casos, 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.

DECIMOCUARTA: LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal podrá aprobar la configuración de listas de reserva con quienes, superando el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas. Esta lista de reserva se regirá en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación.

DECIMOQUINTA: IMPUGNACIÓN.

Contra la Resolución que apruebe la presente convocatoria pública y sus Bases se podrá interponerse los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

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

DECIMOSEXTA: INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo regulado en las Reglas Genéricas que han de regir las bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, en las Escalas, Subescalas, Clases y Categorías en las que se encuadran las plazas de Personal Funcionario/a del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y en su defecto, en la normativa vigente que le sea de aplicación: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto 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; Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

DECIMOSEPTIMA: LA IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC).

El procedimiento regulado en estas Bases se irá adaptando a las Tecnologías de la información y comunicaciones electrónicas en la medida que la Corporación Insular cuente con un soporte informático plenamente integrado de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable al respecto, que asegure plenamente la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

DECIMOCTAVA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por el Consorcio de Tributos 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. En este enlace puede ponerse en contacto con nuestro Delegado/a 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 de las personas interesada 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 las siguientes personas destinatarias:

- 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: https://www.aepd.es/.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA (PROMOCIÓN INTERNA)

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

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

Tipo de documento (*) | Número de documento (*)

Nombre (*)

Primer apellido (*) | Segundo apellido

Nombre sentido (Nombre correspondiente al género con el que te identificas)

Correo electrónico (*) | Teléfono (*)

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 (*)

España

Provincia (*) | Municipio

Dirección (*)

OTROS DATOS PERSONA FÍSICA

Fecha de nacimiento (*)

DERECHOS DE EXAMEN

Indicar el tipo aplicable al pago de tasas:

Tipo aplicable: (*)

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

TURNO DE ACCESO

Indique el turno de acceso al proceso: (*)

○ Libre ○ Promoción interna ○ Discapacidad

TITULACIÓN

Indica título alegado como requisito de titulación: (*)

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declara bajo su expresa responsabilidad:

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

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

CONSULTA DE DATOS

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

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

OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD

Observaciones

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife. Política de privacidad (www.tenerife.es/portalcabtfe/es/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

ANEXO II. TEMARIO.

Tema 1. El Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife. Órganos de gobierno: funcionamiento. Organización de la administración: descripción de los órganos superiores y directivos. Unidades administrativas.

Tema 2. Fases del Procedimiento Administrativo. Obligación de resolver de la Administración Pública. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial.

Tema 3. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 4. Principios generales de la protección de los datos de carácter personal. Derechos de las personas. Enumeración de Medidas de responsabilidad activa: especial referencia a los principios básicos del Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 5. Subvenciones (I): régimen jurídico, concepto y ámbito de aplicación, procedimientos de concesión, justificación y de gestión.

Tema 6. Subvenciones (II): el reintegro, control financiero de las subvenciones. infracciones y sanciones en materia de subvenciones. Especialidades en el Cabildo Insular de Tenerife.

Tema 7. Presupuestos de las entidades locales: contenido de los Presupuestos: estados, anexos y Bases de ejecución. Elaboración y aprobación del Presupuesto de las entidades locales. El Presupuesto prorrogado.

Tema 8. Estructura del presupuesto de las entidades locales. Concepto. Marco normativo. Estructura del presupuesto de gastos. Estructura del presupuesto de ingresos Los créditos del presupuesto de gastos. Delimitación de los créditos: especialidad cualitativa, cuantitativa y temporal. Vinculación jurídica de los créditos.

Tema 9. Modificaciones presupuestarias. Causas y orígenes de las modificaciones de créditos. Clases de modificaciones de crédito: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de crédito, transferencias de crédito, créditos generados por ingresos, incorporaciones por remanentes de crédito, bajas por anulación. Modificaciones en el presupuesto de ingresos.

Tema 10. La ejecución del Presupuesto de gastos. Operación de gestión del presupuesto de gastos: fases de la gestión del gasto y ordenación del pago, operaciones mixtas. Gastos de carácter plurianual.

Tema 11. Cierre y liquidación del Presupuesto. Derechos y obligaciones de Presupuestos cerrados. Resultado presupuestario del ejercicio: delimitación, cálculo y ajustes. Remanentes de crédito: delimitación, cálculo y cualificación. Remanente de Tesorería: delimitación y cálculo.

Tema 12. Áreas Contables de Especial Trascendencia. Proyecto de gasto. Gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 13. Las actividades económicas de las Entidades Locales. Formas de gestión directa e indirecta. Especial consideración de las Sociedades Anónimas locales: régimen jurídico, creación y extinción, régimen presupuestario, de contabilidad, de control económico-financiero y de personal. Las Fundaciones.

Tema 14. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 15. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación en el Cabildo Insular de Tenerife. Capacidad y solvencia del empresario.

Tema 16. El objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. El precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles de la contratación del sector público.

Tema 17. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Especial referencia al expediente de contratación en los contratos menores.

Tema 18. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 19. Efectos, ejecución y extinción de los contratos. Las prerrogativas de la Administración; especial referencia a la modificación del contrato. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 20. Clasificación de los ingresos de las Haciendas Locales. Las tasas y los precios públicos: características, régimen jurídico y diferencias entre ellos. Las contribuciones especiales. Recargo Insular sobre el Impuesto de Actividades Económicas.

Tema 21. Las ordenanzas fiscales: 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: Especial referencia a la imposición y ordenación de precios públicos.

Tema 22. La Instrucción del modelo normal de contabilidad local. Fines del sistema de información contable. Destinatarios y requisitos de la información contable pública local. Principales características del sistema de información contable. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local: estructura y contenido.

Tema 23. Contabilidad presupuestaria y de gestión: apertura de la contabilidad. Apertura del Presupuesto. Prórroga del Presupuesto. Contabilización de las modificaciones de crédito.

Tema 24. Concepto y alcance de la contabilidad del Presupuesto de Gastos. Situación de los créditos: créditos disponibles, créditos retenidos pendientes de utilización y créditos no disponibles. Operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos: Presupuesto corriente.

Tema 25. Concepto y alcance operaciones de la contabilidad del Presupuesto de Ingresos. Operaciones de ejecución del Presupuesto de Ingresos: Presupuesto corriente.

Tema 26. Operaciones de presupuestos cerrados: Gastos e Ingresos. Contabilidad de Ejercicios futuros: Gastos e Ingresos.

Tema 27. Contabilidad de las operaciones no presupuestarias de Tesorería: Introducción. Acreedores no presupuestarios. Deudores no presupuestarios. Ingresos pendientes de aplicación. Pagos pendientes de aplicación.

Tema 28. Pagos a Justificar: Concepto y contabilización de operaciones. Anticipo de Caja Fija: Concepto y contabilización de operaciones.

Tema 29. Operaciones de fin de ejercicio. Operaciones previas a la regularización y cierre: amortización, provisiones, personificación y otras operaciones. Operaciones de regularización y cierre.

Tema 30. Información a obtener del Sistema de información contable. Normas generales. La Cuenta General de la entidad local: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información contable.

Tema 31. El Plan General de Contabilidad de las Sociedades Mercantiles. Los Principios contables. Descripción de los grupos de cuentas. Las Cuentas anuales, Memoria e Informe de Gestión. Normas de valoración.

Tema 32. La factura electrónica. La recepción de facturas por medios electrónicos en las Administraciones Públicas.

Tema 33. Obligaciones de suministro de información, para las entidades Locales previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: regulación y ámbito. Sujetos Obligados y procedimiento del suministro de información en las entidades locales. Obligaciones Periódicas. Obligaciones no periódicas

Tema 34. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: ámbito de aplicación y establecimiento o instrumentalización.

Tema 35. Cálculo de la estabilidad presupuestaria en el subsector Administraciones Públicas local. Determinación en las entidades del subsector Administraciones Públicas sometidas al Plan General de Contabilidad de las Empresas españolas.

Tema 36. Los ajustes a realizar en la evaluación de la estabilidad presupuestaria.

Tema 37. Cálculo de la regla de gasto en el subsector Administraciones Públicas local. Los ajustes a realizar en el cálculo de la regla de gasto. Cálculo en las entidades del subsector Administraciones Públicas sometidas al Plan General de Contabilidad de las Empresas españolas.

Tema 38. Consecuencias asociadas al incumplimiento de la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Medidas Correctivas aplicadas a las Corporaciones Locales. Medidas coercitivas y de cumplimiento forzoso aplicadas a las Corporaciones Locales.

Tema 39. Plan Presupuestario a Medio Plazo, Límite de gasto no financiero y Fondo de Contingencia. Destino del Superávit. Implicaciones de la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en las modificaciones de crédito. Aplicación del la Estabilidad Presupuestaria y de la Sostenibilidad Financiera en las entidades del subsector Sociedades No Financieras.

Tema 40. La Tesorería de las entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los fondos. La realización de los pagos: prelación, procedimiento y medios de pago. El estado de conciliación.

Tema 41. La gestión recaudatoria. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Tema 42. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 43. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 44. El control interno de la gestión económica local. La función interventora. La función de control financiero

Tema 45. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los Órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La Audiencia de Cuentas de Canarias. Especial referencia a la responsabilidad contable.

Nota. - La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.

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

ANEXO III. DECLARACION RESPONSABLE DE LOS/AS ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%

D./Dª ....., con DNI/NIE: .....

Solicito adaptación en la realización de los ejercicios de la fase de oposición y/o en el puesto de trabajo:

☐ **Sí** *(En estos casos deberá aportar además, junto con la solicitud de participación la documentación prevista en el apartado 2.1 de la Base Cuarta)*

☐ **No**.

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

1. Que poseo un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

2. Que poseo la capacidad funcional necesaria para ejercer las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria.

3. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de las que regulan la convocatoria.

PRESTO CONSENTIMIENTO EXPRESO para que la Corporación Insular pueda dejar constancia de mi participación, en los actos de trámite del proceso selectivo en el que participo que deban ser objeto de publicación de conformidad con las bases que regulan la convocatoria, así como, en su caso, de la lista de reserva que se configure posteriormente, haciendo constar los datos imprescindibles para el cumplimiento de los principios que regulan el proceso selectivo.

AUTORIZO a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por la Dirección Insular con competencias en materia de Recursos Humanos de la Corporación Insular, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento.

En ....., a ....., de ..... de ……..

DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Información sobre el Tratamiento de Datos

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

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: 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

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

ANEXO IV. DECLARACION RESPONSABLE DE LOS/AS ASPIRANTES QUE PARTICIPAN POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

D./Dª ....., con DNI/NIE: .....

DECLAR0 bajo mi responsabilidad q*ue* reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de las que regulan la convocatoria.

AUTORIZO a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por la Dirección Insular con competencias en materia de Recursos Humanos de la Corporación Insular, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento.

En ....., a ....., de ..... de ……..

DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Información sobre el Tratamiento de Datos

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

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: 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

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

ANEXO V. RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS/ACREDITADOS PARA SU VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO.

1. DATOS DEL/DE LA ASPIRANTE.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI

2. DATOS DE LA CONVOCATORIA.

NOMBRE Y FECHA DE LA CONVOCATORIA

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

ENTIDAD		
GRUPO:	SUBGRUPO:	VÍNCULO: Funcionario: ☐ Laboral: ☐
ESCALA:		
SUBESCALA:		
CLASE, RAMA, ESPECIALIDAD O CATEGORÍA:		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

4. TITULACIONES DE CARÁCTER OFICIAL:

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

5. CURSOS RECIBIDOS O IMPARTIDOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

TÍTULO					
ENTIDAD QUE IMPARTE				FECHA	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO: RECIBIDO ☐	IMPARTIDO ☐	MODAL: APROVECHAMIENTO ☐	ASISTENCIA ☐

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

6. OTROS MÉRITOS:

TIPO DE CONVOCATORIA (Oferta de empleo público, lista de reserva, bolsa de empleo temporal)	DESCRIPCIÓN (Plantilla, grupo, subgrupo, escala, subescala, categoría, rama, especialidad, …)	EJERCICIOS SUPERADOS

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

En_____, a ____de_____ de 202_

Firmado:

DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Información sobre el Tratamiento de Datos

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

Delegado de Protección de Datos: Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: 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

Contra la Resolución que aprueba la convocatoria y sus bases, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante la Presidencia de la Corporación Insular, cuya resolución agotará la vía administrativa.

El presente anuncio se firma para su publicación en el Boletín oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a trece de mayo de dos mil veintiséis.

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

Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico

Dirección Insular de Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico

Servicio Administrativo de Planificación Territorial

ANUNCIO

1895 **1034493**

Mediante Resolución de la Dirección Insular de Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico de fecha 12 de mayo de 2026 fue aprobado provisionalmente el proyecto de ejecución denominado "Remodelación de la Plaza del Ayuntamiento de La Guancha" en el término municipal de La Guancha, lo que se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA durante el plazo de (20) VEINTE DÍAS HÁBILES, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife, a la que se puede acceder en el sitio web http://www.tenerife.es, en el apartado de sede electrónica.

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

https://almacen.redsara.es/sending/public/faa60814-fcbf-410f-823c-9066340824bd

Santa Cruz de Tenerife, a catorce de mayo de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO VP 2º, José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.

Consejería Insular de Movilidad

Consejería con Delegación en Carreteras

Servicio Administrativo de Carreteras

ANUNCIO

1896 **1019677**

Anuncio de aprobación definitiva del proyecto de obra denominado Rehabilitación de firme de la C.I.R. TF-1 del P.K. 1+400 al 20+000 (LOTE 1 DEL P.K. 1+400 AL 9+900) [Expediente nº E2025020941 LOTE 1].

Mediante el presente anuncio, suscrito en virtud de la competencia atribuida en el artículo 35.16 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración de Cabildo Insular de Tenerife publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 148, de 9 de diciembre de 2024, se hace público, para general conocimiento, que el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Acuerdo nº AC0000027615, de fecha 01 de abril de 2026, acordó estimar la única alegación formulada en el período de información pública (al que fue sometido el referido proyecto de obra mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 15, de fecha 04 de febrero de 2026) y en consecuencia, aprobar definitivamente del proyecto de obra denominado Rehabilitación de firme de la C.I.R. TF-1 del P.K. 1+400 al 20+000 (LOTE 1 DEL P.K. 1+400 AL 9+900) [Expediente nº E2025020941 LOTE 1], redactado por la entidad mercantil Tecnologías Avanzadas de Macaronesia, S.A., con informe favorable de supervisión de fecha 22 de enero de 2026, con un presupuesto base de licitación ascendente a la cuantía de OCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS EUROS CON CUARENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (8.921.436,49 €, IGIC incluido del 7%), así como un plazo de ejecución de SEIS (6) MESES a contar a partir del siguiente al de formalización del acta de comprobación del replanteo.

Santa Cruz de Tenerife, a doce de mayo de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO CON DELEGACIÓN EN CARRETERAS, Dámaso Francisco Arteaga Suárez, documento firmado electrónicamente.

Consejería Insular de Movilidad

Consejería con Delegación en Carreteras

Servicio Administrativo de Carreteras

ANUNCIO

1897 **1019677**

Anuncio de aprobación definitiva del proyecto de obra denominado REHABILITACIÓN DE FIRME DE LA C.I.R. TF-1 DEL P.K. 1+400 AL 20+000 (LOTE 2 DEL P.K. 9+900 AL 20+000) [Expediente nº E2025020941 LOTE 2].

Mediante el presente anuncio, suscrito en virtud de la competencia atribuida en el artículo 35.16 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración de Cabildo Insular de Tenerife publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 148, de 9 de diciembre de 2024, se hace público, para general conocimiento, que el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Acuerdo nº AC0000027616, de fecha 01 de abril de 2026, acordó estimar la única alegación formulada en el período de información pública (al que fue sometido el referido proyecto de obra mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 15, de fecha 04 de febrero de 2026) y en consecuencia, aprobar definitivamente del proyecto de obra denominado REHABILITACIÓN DE FIRME DE LA C.I.R. TF-1 DEL P.K. 1+400 AL 20+000 (LOTE 2 DEL P.K. 9+900 AL 20+000) [Expediente nº E2025020941 LOTE 2], redactado por la entidad mercantil Tecnologías Avanzadas de Macaronesia, S.A., con informe favorable de supervisión de fecha 21 de enero de 2026, con un presupuesto base de licitación ascendente a la cuantía de SIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO EUROS CON OCHENTA Y OCHO CÉNTIMOS (7.232.144,88€, IGIC incluido del 7%), así como un plazo de ejecución de SEIS (6) MESES a contar a partir del siguiente al de formalización del acta de comprobación del replanteo.

Santa Cruz de Tenerife, a doce de mayo de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO CON DELEGACIÓN EN CARRETERAS, Dámaso Francisco Arteaga Suárez, documento firmado electrónicamente.

Consejería Insular de Cultura, Museos y Deportes

Dirección Insular de Cultura

Servicio Administrativo de Cultura

ANUNCIO

1898 **1032624**

El Consejo de Gobierno Insular en sesión celebrada el día 13 de mayo del año en curso aprobó las bases generales y la convocatoria que regirán el otorgamiento de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro de Tenerife para la realización de proyectos culturales, 2026 que a continuación se transcriben:

1. OBJETO Y FINALIDAD:

Estas bases tienen por objeto regular la concesión, seguimiento y justificación de ayudas a entidades del sector cultural y creativo para la realización de propuestas de actividad cultural establecidas alrededor de la protección de la creatividad y el creador, la defensa del acceso en igualdad de condiciones de la ciudadanía a los procesos culturales de nuestro tiempo, la consolidación de la iniciativa privada local dedicada a la actividad cultural y creativa, la pervivencia de la experimentación, y la continuidad de la tradición. Entre estas actividades se cuentan la creación, la producción, la difusión y la conservación de los bienes y servicios que encarnan expresiones culturales, artísticas o creativas, así como otras tareas afines; en particular, la literatura, el audiovisual, el diseño, la música y el arte sonoro, las artes escénicas y del movimiento y las artes visuales.

A los efectos de las presentes bases se entenderán por «entidades del sector cultural y creativo» aquéllas cuyas actividades tengan una relación directa con las expresiones artísticas descritas en el párrafo anterior.

La **finalidad** de las subvenciones es:

- Contribuir a consolidar la competitividad de la oferta de actividades y proyectos culturales desarrollados a cargo de entidades que desarrollen su actividad en la isla de Tenerife.
- Facilitar el acceso de la ciudadanía a las actividades culturales.
- Estimular la modernización, innovación, dinamización y reactivación de las asociaciones del sector.
- Incentivar la creación cultural contemporánea y su divulgación, dinamización, fomento, desarrollo y gestión.
- Impulsar actividades culturales no incluidas en la industria cultural, el ocio y el entretenimiento, ayudando así a diferenciar las vías de financiación de cada una de ellas.
- Ofrecer apoyo financiero que potencie la generación de empleo, así como la profesionalización y la vertebración del sector cultural.

Las actividades o programas **excluidos** son los siguientes:

1. Los que tengan inclusión más adecuada o expresa en otras convocatorias de ayudas del Cabildo de Tenerife.
2. Los programas festivos y tradicionales de carácter anual que contraten, coorganicen o convenien con las entidades locales.

3. Los cursos de formación, tengan o no como finalidad cualquier cualificación profesional.
4. Los proyectos museísticos.
5. La prestación de servicios de biblioteca o archivo.
6. Los concursos de talentos infantiles, juveniles o de adultos.
7. Los proyectos que incluyan en su programación actividades para recaudar fondos para financiar otras actividades, incluidas las benéficas.
8. Los proyectos sostenibles con la venta de entradas y el patrocinio comercial, o actividades comerciales asociadas a la celebración de los eventos (venta y consumo de alcohol, comidas, espacios de exposición comercial, etc.).
9. Las actividades que ya cuenten con financiación imputable al orgánico presupuestario 0801 (Cultura) del Cabildo de Tenerife.
10. Los proyectos que tengan como principal destinatario a los centros de enseñanza.
11. Los proyectos de publicaciones en cualquier soporte y formato, salvo que excepcionalmente formen parte esencial de la propuesta cultural. En tales casos, los gastos de edición no podrán superar el 15% del total del presupuesto del proyecto presentado.
12. Los que tengan por objeto la producción audiovisual.
13. Las actividades destinadas preferentemente a socias y socios de las entidades organizadoras.
14. Los proyectos cuya principal finalidad sea la concesión de becas y subvenciones.
15. En general, todas aquellas entidades y actividades o proyectos cuyos fines no estén vinculados con el objeto de la subvención.

2. ENTIDADES BENEFICIARIAS:

Podrán ser beneficiarias de estas subvenciones las asociaciones, fundaciones y organizaciones no gubernamentales, todas ellas entidades sin fines de lucro, que tengan entre sus fines principales la realización, difusión o creación de actividades culturales, que tengan implantación y sede social en la isla de Tenerife y que hayan sido constituidas con anterioridad al 1 de enero de 2026.

3. CRÉDITO PRESUPUESTARIO:

El crédito de la presente convocatoria asciende a la cantidad de seiscientos setenta y cuatro mil (674.000,00€) euros que se imputan a la aplicación de gasto 26.0801.3343.48940 del presupuesto del Cabildo de Tenerife para el ejercicio de 2026.

4. REQUISITOS Y MODALIDADES DE LA ACTIVIDAD:

4.1 Requisitos:

a) El proyecto a subvencionar deberá consistir en una programación coherente de actividades culturales y artísticas relacionadas con el objeto y finalidad de la convocatoria. Para las modalidades A, B y C, todas las actividades se deberán realizar dentro de un período de 180 días; para la modalidad D, dentro de un período de 45 días. Asimismo, todos los proyectos deberán cumplir al menos una de las siguientes condiciones:

   - Incluir un bloque mínimo de tres (3) días consecutivos de actividad, pudiendo añadirse otros días adicionales no consecutivos dentro del período máximo de ejecución por modalidad.
   - Contemplar seis (6) o más días de actividad, aunque no sean consecutivos, dentro del período máximo de ejecución por modalidad.

b) Los proyectos para los que se solicite subvención deberán ser técnicamente viables y disponer de un plan de financiación suficiente para ejecutarlos.

c) Los solicitantes podrán presentar hasta un máximo de dos (2) solicitudes dentro de los límites establecidos por modalidad.

d) Las actividades programadas deben celebrarse en la isla de Tenerife entre el **1 de julio de 2026 y el 30 de junio de 2027.** En caso de que las fechas de inicio o de finalización sean anteriores o posteriores respectivamente a las indicadas, derivadas de la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto o por ajustes horarios o de agenda, entre otros, se aceptarán las solicitudes siempre que la mayoría de las actividades del proyecto se lleven a cabo dentro del período indicado.

4.2 Cálculo de la cuantía máxima solicitable:

Para determinar la **cuantía máxima que se puede solicitar** se aplicará un sistema de cálculo por tramos, según las siguientes reglas:

1. **Primer tramo:** se podrá solicitar hasta el 60% de los primeros 25.000,00 € del presupuesto de gasto total de cada proyecto.
2. **Segundo tramo:** Para la parte del presupuesto total de proyecto comprendida entre 25.001 € y 50.000 €, se podrá conceder una ayuda del 50**%.**
3. **Tercer tramo:** Para la parte del presupuesto total del proyecto que supere los 50.000€ se podrá conceder una ayuda del 40% hasta un máximo de 12.500,00 €.
4. **Cuarto tramo, aplicable solo a la modalidad D:** para la parte del presupuesto total del proyecto que supere los 100.000,00€ se podrá conceder una ayuda del 30% hasta una cantidad total por todos los tramos de 80.000,00 €.

En todas las modalidades, la entidad solicitante deberá garantizar, con ingresos ajenos a esta subvención, la financiación restante hasta completar el presupuesto total del proyecto.

4.3 Modalidades:

Los proyectos o actividades culturales se clasifican en cuatro modalidades:

A. Proyectos de presupuesto igual o superior a 7.500,00 y hasta 25.000,00 €.
B. Proyectos de presupuesto igual o superior a 25.001,00 y hasta 50.000,00 €.
C. Proyectos de presupuesto igual o superior a 50.001,00 €.
D. Proyectos de especial relevancia para la isla de Tenerife, con presupuesto superior a 100.000,00 € y al menos 10 ediciones celebradas en Tenerife en los últimos 12 años.

4.4 Requisitos y máximo subvencionable por modalidad:

MODALIDAD A: Proyectos de presupuesto igual o superior a 7.500,00 y hasta 25.000,00 €.

- La subvención consistirá en las necesidades de financiación hasta el 60% del presupuesto total del proyecto.
- Se podrán subvencionar 10 proyectos dentro de esta modalidad hasta un máximo inicial de 120.000,00 €.
- Se podrán presentar a esta modalidad dos (2) proyectos por solicitante.

MODALIDAD B: proyectos con un presupuesto total de gastos a partir de 25.001,00 € y hasta 50.000,00€.

- Se podrán subvencionar ocho (8) proyectos dentro de esta modalidad hasta un máximo inicial de 175.000,00€.
- La subvención consistirá en la totalidad de las necesidades de financiación hasta la cantidad que resulte de la aplicación de los porcentajes máximos de financiación de los tramos descritos en el apartado 4.2 de esta base.
- Sólo se podrá presentar a esta modalidad un (1) proyecto por solicitante.

MODALIDAD C: proyectos con un presupuesto total a partir de 50.001,00 €.

- Se podrán subvencionar seis (6) proyectos dentro de esta modalidad hasta un total inicial de 189.000,00 €.
- La subvención consistirá en la totalidad de las necesidades de financiación hasta la cantidad que resulte de la aplicación de los porcentajes máximos de financiación de los tramos descritos en el apartado 4.2 de esta base hasta un importe máximo de 40.000,00 €.
- Sólo se podrá presentar a esta modalidad un (1) proyecto por solicitante.

MODALIDAD D: proyectos o festivales de especial relevancia con un presupuesto total de gastos a partir de 100.000,00 €.

- La subvención consistirá en las necesidades de financiación del proyecto hasta una cantidad máxima de 80.000,00 €.
- El evento o festival a subvencionar debe haber celebrado en la isla de Tenerife al menos 10 ediciones en los últimos 12 años.
- Podrán obtener subvención 3 proyectos dentro de esta modalidad hasta un importe máximo conjunto de 190.000,00 € en total.
- Sólo se podrá presentar a esta modalidad un (1) proyecto por solicitante.

En todas las modalidades, si el proyecto cultural tiene otras sedes además de Tenerife, se evaluará el programa y el presupuesto de las actividades a celebrar en la Isla exclusivamente, y siempre que cumpla con el requisito de ofrecer actividad en Tenerife al menos tres (3) días consecutivos y hasta ciento ochenta (180) días para las modalidades A, B y C; y al menos tres (3) días consecutivos o seis (6) o más días en un período de hasta cuarenta y cinco (45) días consecutivos, en el caso de la modalidad D.

5. REQUISITOS DE FINANCIACIÓN:

Los proyectos deben ser viables económicamente. La viabilidad económica se acreditará por medio de un presupuesto con un cuadro de gastos y otro de ingresos (plan de financiación). Ambas cantidades, gastos e ingresos, deben coincidir.

En el apartado de **gastos** se incluirá el coste total del proyecto excepto gastos de inversión y los que tengan carácter inventariable.

En el apartado de **ingresos** del presupuesto se indicará, entre otras, la cantidad solicitada al Cabildo de Tenerife, que en ningún caso superará las cantidades máximas a conceder establecidas para cada modalidad. La no obtención de cualquiera de los ingresos previstos en el presupuesto presentado no exime de la obligación de financiar con ingresos distintos a esta ayuda, al menos, el porcentaje restante hasta completar la totalidad de los gastos del proyecto subvencionado.

6. GASTOS SUBVENCIONABLES, SUJETOS A LIMITACIÓN Y NO SUBVENCIONABLES:

El coste de todos los gastos subvencionables deberá estar ajustado al valor de mercado.

a. Gastos subvencionables:

- Se consideran gastos subvencionables aquéllos que resulten estrictamente necesarios para la realización del proyecto cultural, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen dentro de los cuatro (4) meses anteriores al inicio del proyecto cultural y hasta dos (2) meses después de su fecha de finalización. La preparación del proyecto se puede iniciar con anterioridad a la fecha de inicio del plazo de realización de la actividad establecida en la cláusula 4.1.c).

- Los gastos financieros y los gastos de expertos para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos podrán ser subvencionables si están exclusivamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación y ejecución de la misma.
- El gasto que ocasione la emisión del informe de la cuenta justificativa por parte de un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas previsto en la cláusula 15ª se considera gasto subvencionable hasta un máximo de 1.000 €.

b. Gastos sujetos a limitación:

- Gastos de personal de la propia entidad solicitante: podrá imputarse hasta un 20% de la cuantía de la subvención a los gastos de personal de los solicitantes que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y dentro de los plazos establecidos en el apartado anterior. No se somete a esta limitación los contratos laborales que se firmen para la realización del proyecto exclusivamente.
- Gastos de publicidad: podrá imputarse hasta un 20% de la cuantía de la subvención recibida en gastos de marketing y publicidad de la actividad subvencionada.
- Gastos de edición que excepcionalmente formen parte esencial del proyecto cultural no podrán superar el 15% del total de la cuantía de la subvención, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 1ª.
- Gastos de montaje de exposiciones de artes plásticas que excepcionalmente formen parte esencial del proyecto cultural no podrán superar el 15% del total de la cuantía de la subvención, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 1ª.

c. Gastos no subvencionables:

- Los servicios prestados por profesionales autónomos cuando éstos sean miembros directivos, socios o administradores de la persona jurídica beneficiaria de la ayuda concedida o lo hayan sido en los dos últimos años.
- La adquisición de material inventariable.
- El importe del IGIC deducible (o impuesto equivalente) cuando la persona o entidad beneficiaria esté obligada a realizar declaración del mencionado impuesto. En este supuesto, la cantidad imputable como gasto será la correspondiente a la base imponible de los justificantes.
- Los gastos de las actividades del proyecto cultural que se celebren fuera de la isla de Tenerife.
- Los gastos indirectos deberán financiarse con los fondos propios y las aportaciones de entidades distintas a la subvención recibida, en su caso, en esta convocatoria. Los costes indirectos podrán imputarse en el presupuesto de la actividad para la que se solicita subvención en la parte que razonablemente corresponda. Incluyen tanto los costes variables imputables a varias de las actividades que desarrolla el beneficiario, como los costes de estructura que, sin ser imputables a una actividad concreta, son necesarios para que la actividad subvencionada se lleve a cabo.

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN Y FÓRMULA DE REPARTO:

Las solicitudes se valorarán de conformidad con los siguientes criterios y ponderación, según modalidad:

Crit. 1	**El grado de calidad e interés del proyecto**	**Puntos**
Mod.	A, B, C, D	50 ptos.
a)	La calidad y solvencia artística y técnica de las actividades para las que se solicita subvención, con especial atención a la contemporaneidad de la programación, la apuesta por actividades que incluyan la investigación y la experimentación, o la capacidad para generar procesos artísticos nuevos e implicados en el ámbito local, nacional e internacional de la cultura.	25
b)	Idoneidad, calidad, viabilidad y alcance de las actividades dirigidas a la formación de públicos o la mediación cultural, que se acreditará por el solicitante con la presentación de una propuesta detallada de tales estrategias. El carácter innovador o singular de la propuesta y la capacidad de ésta para completar o complementar la actividad cultural del ámbito temporal en el que se realizará, con especial atención a la relación del proyecto con el entorno en el que se pretende desarrollar.	10
c)	Interés del proyecto dentro del mapa cultural de Tenerife y su aportación al equilibrio de la oferta cultural en todo el territorio; la oferta de actividades que tiendan a la amplificación del espacio cultural al margen de la industria, el ocio y el entretenimiento y en las que entren en el diálogo contemporáneo propuestas de creadores locales.	10
d)	Evaluación cualitativa de los procesos de selección de los contenidos del proyecto.	5

Crit. 2	**La trayectoria de la actividad o del solicitante**			**Puntos**
Mod.	A, B, C	D		20 ptos.
a) Evaluación de la estabilidad, trayectoria y solvencia del solicitante, y la consistencia, el interés cultural, la repercusión y la financiación de las ediciones anteriores en Tenerife de la propuesta:		a)	Número de ediciones anteriores en Tenerife del festival o evento: 1 punto si el proyecto celebra su décimo primera edición, y 1 punto más por cada edición superior hasta un máximo de 10 puntos.	20
		b)	Evaluación de las convocatorias públicas, producciones o artistas invitados, residencias, mercados y otras actividades similares de las 4 últimas ediciones en Tenerife: hasta 6 puntos.	
		c)	Evaluación de la estabilidad, trayectoria y solvencia de los solicitantes, y la consistencia, el interés cultural, la repercusión y la financiación de las cuatro (4) ediciones anteriores en Tenerife de la propuesta: hasta 4 puntos.	

<table>
<tr><td>Crit. 3</td><td colspan="2">El presupuesto de la actividad</td><td>Puntos</td></tr>
<tr><td>Mod.</td><td>A, B, C</td><td colspan="2">D</td><td>20 ptos.</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">a) Viabilidad de la propuesta de ingresos y de gastos, con especial atención a la adecuación de los gastos a los precios de mercado y la viabilidad de la estructura de ingresos y del plan de financiación.
Se valorará especialmente que el presupuesto de gastos contemple precios de mercado, tanto en los servicios como en las posibles contrataciones laborales, y en que el plan de financiación incluya aportaciones privadas y públicas verificables: hasta 20 puntos.</td><td>a)</td><td>Viabilidad de la propuesta de ingresos y de gastos, con especial atención a la adecuación de los gastos a los precios de mercado y la viabilidad de la estructura de ingresos y de gastos: hasta 10 puntos.</td><td rowspan="3">20</td></tr>
<tr><td>b)</td><td>Porcentaje sobre el total del presupuesto de financiación pública de las 4 últimas ediciones: 1 punto si la media de la financiación de las cuatro últimas ediciones es del 10% o superior, y un punto más por cada 10 puntos porcentuales adicionales hasta un máximo de 6 puntos.</td></tr>
<tr><td>c)</td><td>Porcentaje sobre el total del presupuesto de financiación privada (patrocinios privados), excluidos los ingresos propios, de las 4 últimas ediciones: 1 punto si la media de financiación privada de las últimas cuatro ediciones es del 5% o superior y 1 punto más por cada incremento de cinco puntos porcentuales hasta un máximo de 4 puntos.</td></tr>
<tr><td>Crit. 4</td><td colspan="2">La calidad de la documentación presentada y sensibilización en políticas de igualdad:</td><td>Puntos</td></tr>
<tr><td>Mod.</td><td colspan="2">A, B, C, D</td><td>10 ptos.</td></tr>
<tr><td>a)</td><td colspan="2">Evaluación de la documentación aportada y su capacidad para describir el proyecto con eficacia y solvencia a partir del diseño funcional, la organización de los contenidos y la argumentación conceptual; en concreto:
- La descripción coherente y clara de los objetivos perseguidos: hasta 3 puntos.
- El detalle de las actividades que componen el programa: hasta 2 puntos.</td><td>5</td></tr>
<tr><td>b)</td><td colspan="2">Acciones positivas para la igualdad de oportunidades:
- Presenta el documento con medidas de igualdad de aplicación en el diseño y la producción del proyecto: hasta 3 puntos.
- Paridad entre artistas y profesionales afines para conseguir una representación o composición equilibrada que garantice la presencia de mujeres y hombres en todos los ámbitos de la propuesta: hasta 2 puntos.</td><td>5</td></tr>
</table>

Para optar a la condición de beneficiario, la solicitud presentada deberá obtener las siguientes puntuaciones mínimas:

	Modalidad	Puntuación mínima
Criterio 1	A, B y C	25 puntos
	D	30 puntos
Puntuación total	A, B y C	60 puntos
	D	70 puntos

Fórmula de reparto:

Se confeccionarán cuatro listas por orden de puntuación, una para cada modalidad. El crédito se repartirá por orden de puntuación hasta cubrir el número inicialmente establecido de proyectos por modalidad.

En el caso de que la suma de las cuantías totales solicitadas por los proyectos que se estima subvencionar supere la cantidad total asignada para la modalidad, el reparto se realizará de forma proporcional a la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

Si en aplicación de lo anterior existiera aún crédito disponible, la cantidad restante se asignará por partes iguales a cada una de las modalidades A, B, C y D hasta completar, en cada caso, las necesidades de financiación de los proyectos incluidos en el reparto inicial. Si después de este segundo reparto aún existiera crédito disponible, éste se distribuirá entre las solicitudes de las modalidades A, B y C que hubieran obtenido más de 60 puntos mediante sucesivos repartos por riguroso orden de puntuación y de acuerdo con las puntuaciones mínimas establecidas.

A los efectos de este cálculo, las puntuaciones se redondearán dos decimales.

En caso de empate en cualquiera de las modalidades, se optará por el proyecto con mayor puntuación en el criterio 1. Si persiste el empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en el criterio 2 y sucesivos.

En el caso de que el crédito no alcance a subvencionar la totalidad de proyectos que hayan superado la puntuación mínima, se conformará una lista de reserva por modalidad y puntuación, que será atendida en caso de renuncia expresa previa al acuerdo de concesión. Tendrán preferencia, si fuera el caso, los proyectos que no hubieran obtenido el total de la cuantía solicitada hasta completar dicha cantidad, seguido del resto de proyectos en función del orden establecido por la puntuación total y de conformidad con la modalidad en la que se haya producido la renuncia.

8. RÉGIMEN DE OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN:

Las subvenciones serán concedidas de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, y mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.

El procedimiento de concesión se iniciará de oficio mediante convocatoria pública aprobada por el órgano competente y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

9. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN:

La solicitud se formalizará según el modelo normalizado de formulario habilitado en sede electrónica https://sede.tenerife.es/es una vez se inicie el plazo de presentación establecido en la correspondiente convocatoria. La solicitud incluye la siguiente declaración responsable:

- 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.
- Que su domicilio fiscal está ubicado en territorio español, o dispone de una residencia fiscal o un establecimiento permanente en territorio español de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de no Residentes.
- Que no está incurso en alguna de las causas de incompatibilidad o prohibición para obtener subvenciones y no tiene obligaciones por reintegro de subvenciones, según lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 25 RLGS.
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y Autonómica, con el Cabildo Insular de Tenerife, así como con la Seguridad Social.
- Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

9.1. Documentos del proyecto: Junto con la solicitud se adjuntarán los siguientes documentos:

1. Solo si la solicitud no la presenta el/la presidente/a de la entidad, **declaración responsable** firmada por éste del cumplimiento de los anteriores extremos.
2. **Proyecto de actividad cultural** (máximo 20 páginas), en el que se especifiquen actividades, fechas y lugares de realización, objetivos, planes de comunicación, proyectos de formación y el resto de requisitos necesarios para puntuar todos los criterios de valoración establecidos en la cláusula 7ª de esta convocatoria, especialmente los relativos al criterio número 1 y sus cuatro apartados.

3. **Presupuesto de ingresos y de gastos.** En el presupuesto de ingresos se deberá incluir la cantidad que se solicita al Cabildo de Tenerife, así como el resto de ingresos previstos para financiar la totalidad del proyecto. Los gastos previstos deberán aparecer desglosados por conceptos. El total de ingresos y de gastos debe coincidir en cuantía.
4. **Memoria del solicitante y de las actividades culturales** desarrolladas con anterioridad (máximo de 10 páginas). Esta memoria deberá permitir la valoración de los criterios de valoración incluidos en la cláusula 7ª.
5. **Declaración responsable** con el número de ediciones anteriores del proyecto, actividad, festival o evento en Tenerife y fecha de celebración. Para los proyectos de la modalidad D, además se debe incluir el plan de financiación (pública y privada) de las 4 últimas ediciones.
6. La asignación de la puntuación prevista en el subcriterio 4 b) estará condicionada a que el solicitante aporte un **documento de medidas para la igualdad** de oportunidades, la no discriminación y la accesibilidad universal. Se valorará el desglose de acciones concretas, tanto en la planificación y selección de contenidos como en la ejecución del proyecto y la comunicación, dirigidas a favorecer la paridad en el equipo de gestión y producción del proyecto y en las personas participantes y destinatarias de la actividad a subvencionar; las medidas previstas para eliminar barreras físicas, sensoriales, cognitivas; y la igualdad de oportunidades.

9.2. Documentación general:

- **Escrituras, acta fundacional** o **acta de constitución** de la Asociación, junto con los **estatutos** registrados con el correspondiente sello de diligencia de inscripción o identificación del Registro. En todos los casos deberá quedar acreditada la vinculación entre el objeto social de la entidad solicitante y el proyecto objeto de la ayuda.
- **Certificación** expedida por el/a secretario/a de la Asociación que acredite los siguientes extremos:
  a) La identidad del representante legal que firma la solicitud en nombre de la asociación.
  b) La composición de la junta directiva en el momento de presentación de la solicitud de subvención y en los dos años anteriores a la misma.
  c) El año de creación de la asociación.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP), se procederá, salvo oposición o no autorización expresa (recogida en la solicitud normalizada), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, a la consulta/verificación de los siguientes datos:

- Cumplimiento de las obligaciones frente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Cumplimiento de las obligaciones frente a la Agencia Tributaria Canaria.
- Cumplimiento de las obligaciones frente al Cabildo Insular de Tenerife.
- Alta en el censo de actividades económicas de la AEAT, donde conste el domicilio fiscal del solicitante, así como el alta en cualquier epígrafe/subepígrafe del IAE correspondiente a la actividad teatral, de danza o circo.
- Cumplimiento de las obligaciones frente a la Tesorería General de la Seguridad Social.

  En caso de no autorización o renuncia expresa, deberá aportar los certificados a cuya consulta/verificación se opone o no autoriza, que estarán expedidos a nombre del solicitante o entidad solicitante (no a nombre de su representante), en vigor (seis meses a partir de su fecha de expedición) e indicar que tienen carácter positivo.

No obstante, se podrá omitir la presentación de documentos que hayan sido aportados a la Administración con anterioridad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 28.3 y 53.1.d de la LPACAP, siempre que no habiendo transcurrido más de cinco (5) años desde la finalización del procedimiento al que corresponda y no habiendo modificación alguna desde su aportación, se indique la fecha y convocatoria en que fueron presentados. En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación.

El modelo de solicitud y las bases generales y de la convocatoria se encuentran a disposición de los interesados en el Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife y en las oficinas descentralizadas del mismo, así como en la Sede Electrónica (https://sede.tenerife.es/). Asimismo, se podrá solicitar información en los teléfonos de atención al ciudadano 901 501 901 ó 922 239 500, en horario general de lunes a viernes de 7h a 20h y los sábados de 8h a 15h, o a través del correo 901501901@tenerife.es.

La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar en función de su importancia la denegación de la subvención solicitada o, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

9.3. Presentación:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El formulario electrónico de solicitud debidamente cumplimentado y dirigido al Servicio Administrativo de Cultura deberá presentarse, junto con la documentación requerida, de forma telemática, en aplicación lo regulado en el artículo 14.2 de la LPACAP, de la siguiente manera:

- En la sección de “Trámites” de la sede electrónica, https://sede.tenerife.es, podrá acceder a los trámites, y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar y que estará identificado como: **«Subvenciones a entidades sin ánimo de lucro de Tenerife para la realización de proyectos culturales, 2026»**.
- Utilizando el botón de "Acceder para tramitar por Internet", se accede al área personal y se inicia el proceso de tramitación. Puede obtener mayor información accediendo a https://www.tenerife.es/tramitar-por-internet.
- Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los/las solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el Registro Electrónico del Cabildo a través de la sede electrónica, para ello deberá pinchar en el botón de “Firmar”.
- En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, podrá obtener un recibo acreditativo de la presentación, firmado electrónicamente por el Registro Electrónico, a través del botón “Descargar justificante de registro”.

Con independencia de la documentación señalada, se podrá solicitar en todo momento información complementaria que en función de las características del proyecto o datos facilitados se estime necesaria.

La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la subvención solicitada o, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

9.4. Presentación del resto de documentación durante el procedimiento:

La presentación de cualquier documentación con posterioridad a la solicitud como la subsanación, alegaciones, modificaciones o justificaciones, entre otros, se realizará a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, procediendo de la siguiente manera:

- Desde la sede electrónica del Cabildo Insular https://sede.tenerife.es acceda al Área personal.
- Para acceder al Área Personal de la sede electrónica, los/las usuarios/as deberán identificarse utilizando cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.

- Una vez identificado/a, se mostrarán, en la pestaña “Mis expedientes”, todos los expedientes en los que tenga la condición de interesado/a. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los/las usuarios/as disponen de un mecanismo de búsqueda.
- Localizado el expediente, solo deberá pulsar encima del botón «Aportar o subsanar trámite» para presentar los documentos requeridos:
    - Rellenar el formulario, donde detallará la aportación a realizar.
    - Añadir los documentos.
    - Firmar la aportación que vaya a realizar. Para ello dispondrá de las opciones actuales de firma recogidas en la sede electrónica del Cabildo.
    - Finalmente, podrá descargar el justificante de registro.

10. SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES:

Si las solicitudes no reúnen los requisitos exigidos en las Bases o en la presente convocatoria y/o cualquiera de los datos previstos en el artículo 66 de la LPACAP, se requerirá al interesado para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles, con apercibimiento de que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de dicha Ley.

La subsanación de la documentación requerida por la Corporación Insular se presentará siguiendo lo previsto en la base 9.4.

Para la valoración de los proyectos se tendrá en cuenta únicamente la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes. Pasado dicho plazo no se admitirán mejoras de la solicitud. No obstante, el órgano instructor podrá requerir aclaraciones sobre la solicitud presentada que no supongan reformulación ni mejora de la misma.

No se solicitará la subsanación en los siguientes supuestos:

- Cuando no se presente junto con la solicitud el proyecto de la actividad y el presupuesto de ingresos y gastos. Este supuesto conlleva la exclusión de la solicitud a fin de garantizar la equidad de la competitividad.
- Cuando de la documentación presentada se pueda concluir que el proyecto o el peticionario están excluidos de la convocatoria. Dicha circunstancia figurará en el anuncio de subsanación pudiendo presentarse la documentación que se considere conveniente para rebatir dicha exclusión.
- La documentación relativa a la acreditación de los criterios de valoración por ser extremos desconocidos si no se alegan. Los criterios no documentados no se puntuarán.
- La consignación errónea de los datos de la solicitud que se puedan extraer del resto de documentación presentada, que se rectificarán de oficio.

11. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES:

Las notificaciones a los interesados durante el procedimiento de concesión (subsanación, mejoras, propuestas de acuerdo -provisional y/o definitiva-, acuerdo de otorgamiento y demás actos de instrucción) se realizarán mediante la publicación de los mismos en el Tablón de Anuncios Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife en https://sede.tenerife.es/es/tablon-anuncios.

La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con las previsiones del artículo 18 de la LGS.

12. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

La instrucción del procedimiento corresponde a la Jefatura del Servicio Administrativo de Cultura que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución.

12.1. Comisión Asesora:

Dadas las características técnicas de la convocatoria, se constituirá una Comisión Asesora que evaluará los criterios cualitativos que se recogen en la base 7ª. La puntuación otorgada por la Comisión Asesora referida a los criterios cualitativos será vinculante para la Comisión de Valoración en la determinación de las puntuaciones finales y la consiguiente propuesta de resolución.

Esta Comisión Asesora estará integrada por tres profesionales de la gestión y la actividad cultural con experiencia, que no podrán tener relación directa con ninguno de los proyectos presentados a la convocatoria.

12.2. Comisión de Valoración:

Esta Comisión tendrá la siguiente composición:

Presidente: El Consejero Insular de Cultura, Museos y Deportes o sustituto/a.
Vocales:
- El Responsable de Unidad Orgánica de Cultura o sustituto/a.
- El Jefe de Unidad Técnica de Cultura o sustituto/a.
- El Técnico de Gestión Cultural de la Unidad Orgánica de Cultura.
- Un Técnico de Administración General y/o Especial del Cabildo Insular de Tenerife o experto externo que se designe.

Secretario: El Jefe del Servicio Administrativo de Cultura o sustituto/a.

A la vista de las puntuaciones de la comisión asesora, y tras la evaluación del resto de criterios de las solicitudes presentadas, la Comisión de Valoración emitirá un informe en el que se determinará:

- La relación de solicitantes con indicación de los excluidos y el motivo de la misma.
- La puntuación total correspondiente desglosada por criterios.
- La cuantía de la subvención propuesta para cada proyecto.

En caso de no poder atender íntegramente un proyecto concreto se podrá requerir al solicitante afectado la modificación del proyecto inicialmente presentado. En el caso de que dicho proyecto tras la modificación no resulte viable se atenderá al siguiente proyecto por orden de puntuación.

12.3. Tramitación:

El órgano instructor, a la vista de la documentación que obra en el expediente y de los trámites evacuados, emitirá la propuesta de resolución provisional y/o definitiva, según proceda, de acuerdo con el artículo 24 de la LGS y el artículo 17 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife.

Como motivación de dicha propuesta será suficiente la reseña del informe de la Comisión de Valoración.

La presentación de alegaciones, en caso de que se dicte resolución provisional, se realizará siguiendo el procedimiento establecido en la base 9.4. Las alegaciones relativas a discrepancias con la puntación otorgada por la Comisión Asesora en la valoración de los criterios cualitativos, no serán estimadas al fundamentarse en el criterio de expertos designados por su formación y/o trayectoria profesional en el sector cultural en base a la documentación presentada por los interesados.

Podrá prescindirse del trámite de propuesta e de propuesta de resolución provisional cuando en el procedimiento no se tengan en cuenta otros hechos, alegaciones y/o pruebas que las aportadas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución tendrá carácter definitivo, notificándose a los interesados, de acuerdo con la previsión de la cláusula 11, y otorgándoles un plazo de 10 días hábiles para que acepten la subvención otorgada. El transcurso de este plazo sin que se reciba respuesta de los interesados se entenderá como aceptación de la subvención.

Las propuestas de resolución provisional y/o definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Cabildo Insular de Tenerife.

13. RESOLUCIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES:

El órgano competente para resolver el otorgamiento de estas subvenciones será el Director Insular de Cultura, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo de Tenerife, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el presente ejercicio económico. Igualmente será el competente para acordar los trámites administrativos necesarios para el correcto desarrollo de la presente convocatoria.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de seis (6) meses, sin perjuicio de las excepciones que a dicho plazo establezca la normativa vigente. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 de la LPACAP, los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior no se ha dictado y notificado resolución expresa.

Contra la resolución de concesión de la subvención se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, cuya resolución agotará la vía administrativa a efectos del recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del recurso administrativo de alzada podrá llevarse a cabo a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al procedimiento denominado “Recurso administrativo de alzada”.

14. PAGO Y GARANTÍAS:

El pago de estas ayudas se realizará con cargo al crédito indicado en la cláusula tercera mediante transferencia bancaria, a partir de la fecha en la que se dicte la resolución de concesión en un único pago sin que sea necesaria la constitución de garantía.

Conforme al artículo 34.5 de la LGS no podrá realizarse el pago de la ayuda en tanto el beneficiario no acredite hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro de acuerdo con lo establecido en el artículo 34.5 de la LGS.

El beneficiario perderá el derecho al cobro de la subvención concedida si no ha presentado correctamente la justificación de las subvenciones concedidas con anterioridad para la misma finalidad, en el momento de tramitar el pago con cargo al presupuesto de 2026.

Las subvenciones que se regulan en las presentes Bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. El importe de la subvención individual en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada. En caso contrario, se procederá a la reducción de la aportación del Cabildo Insular de Tenerife, de forma que no se sobrepase el porcentaje del 100% del coste del proyecto o actividad.

15. JUSTIFICACIÓN:

La justificación de estas ayudas se realizará ante el órgano instructor del procedimiento a través de la sede electrónica, de conformidad con el procedimiento establecido en la base 9.4., en los siguientes plazos:

- Las actividades realizadas hasta el 31 de diciembre de 2026 tienen plazo hasta el **28 de febrero de 2027.**
- Las actividades realizadas hasta el 30 de junio de 2027 tienen plazo hasta el **30 de agosto de 2027**.

La justificación habrá de comprender, en todo caso, la documentación que a continuación se detalla:

1. **Memoria justificativa del proyecto** (máximo 15 páginas) realizado que incluya como mínimo las actividades efectuadas con indicación de contenidos, fechas y lugares definitivos de las mismas; y resultados obtenidos y asistencia de público.
2. La **documentación gráfica** que evidencie la utilización del logotipo del Cabildo Insular de Tenerife, salvo que la actividad haya sido realizada con anterioridad a la concesión de la subvención.
3. **Memoria económica justificativa** del coste total de la actividad realizada en el modelo que deberá solicitar a través de la cuenta corporativa culturacabildo@tenerife.es, comprensiva de la liquidación del presupuesto de ingresos y gastos en que se detalle lo siguiente:

   a) Gastos e inversiones de la actividad efectuados, desglosados, con identificación del acreedor y del documento, base imponible, impuestos (IGIC/IVA), fecha de emisión, y fecha de pago.

   b) Ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. El importe de la subvención otorgada por este Cabildo Insular no podrá ser en ningún caso de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

4. Explicación, en su caso, de las desviaciones acaecidas respecto al presupuesto presentado en la solicitud, siempre que supongan una minoración superior al 15% del importe inicialmente estimado.
5. **Declaración responsable** de que los gastos imputados a la subvención recibida no incluyen servicios prestados por profesionales autónomos que sean miembros directivos, socios o administradores de la persona jurídica beneficiaria de la ayuda concedida o lo hayan sido en los dos últimos años.
6. En los supuestos de **remanentes no aplicados** o en caso de que el coste de la actividad no cumpla los requisitos mínimos de financiación establecidos en la presente convocatoria, justificante de pago de reintegro (extracto bancario) de la cantidad correspondiente, así como de los intereses derivados de los mismos.

Las subvenciones de 60.000 € o más deberán presentar un informe elaborado por un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).

El referido informe debe concluir sobre la adecuación de la normativa del proceso de convocatoria, concesión y gestión de las subvenciones y sobre el correcto empleo y uso de los fondos públicos que constituyen la subvención por parte de la entidad beneficiaria, recogiendo los hechos o excepciones que pudieran suponer un incumplimiento por parte del beneficiario de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención.

Para las subvenciones por importe inferior a 60.000 €, con posterioridad a la presentación de la documentación justificativa relacionada en los apartados 1 al 6 anteriores, el órgano concedente de la subvención requerirá a los beneficiarios los justificantes que estime oportunos de entre los identificados como gastos imputados a la subvención, a los efectos de obtener evidencia razonable sobre su adecuada aplicación. Los justificantes serán seleccionados por técnicas de muestreo aleatorio y supondrán como mínimo el 30% del importe de la subvención concedida.

Dichos justificantes consistirán en:

- Facturas nominativas de los gastos imputados a la subvención concedida, que deberán contener en todo caso los datos identificativos del beneficiario, además de los de la entidad emisora. En el caso de que las facturas presentadas figuren en idioma diferente al castellano se deberá aportar junto con las mismas una traducción íntegra al castellano y una declaración de quien realice dicha traducción, con su nombre y número del D.N.I., responsabilizándose de la misma.
- Gastos salariales:
  - Copia de las hojas de salario correspondientes a los trabajadores y meses imputados a la subvención.
  - Copia de los Recibos de liquidación y Relación nominal de trabajadores correspondientes a los meses imputados a la subvención.

- Copia de los Modelos 111 y 190 correspondientes a las retenciones de IRPF realizadas.
- Copia de los documentos acreditativos del abono efectivo de dichos gastos.
- Copia de los presupuestos solicitados para aquellos contratos de servicios o suministros que superen la cuantía de 15.000 euros.
- Las aportaciones en especie efectuadas por otras entidades públicas o privadas ajenas al beneficiario solo se considerarán si se presenta certificación de la entidad que la realiza, donde se especifique la naturaleza de los bienes y servicios prestados y su valoración económica de acuerdo a precios de mercado. Dichos importes deben reflejarse tanto en gastos como en ingresos.

Como quiera que el importe de la subvención está sujeto a unos límites porcentuales respecto del presupuesto total del proyecto según modalidad, en caso de una reducción de los gastos que implique el incumplimiento de los porcentajes establecidos con posterioridad al acuerdo de concesión, el solicitante deberá proceder a la devolución de las cantidades concedidas para hacer coincidir tales límites. Si la reducción experimentada supone que el proyecto corresponda con la cuantía propia de otra modalidad se considerará que el importe de la subvención es el establecido para dicha modalidad.

16. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS:

Los beneficiarios de las subvenciones deberán:

- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, la Administración Tributaria Canaria, el Cabildo Insular de Tenerife y con la Seguridad Social.
- No estar incursos en ninguna de las restantes causas de prohibición para recibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la LGS.
- No tener pendiente de justificar subvenciones anteriores otorgadas por la Corporación para la misma finalidad o conducta.
- Consecuentemente, no podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 13.2 LGS.
- En relación con el supuesto previsto en el art. 13.2.g) de la LGS, se considerará que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando:
    - No tengan deudas con la Administración concedente por reintegros de subvenciones en período ejecutivo o, en el caso de beneficiarios contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.
    - Las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.

- Solicitar tres ofertas para los suministros o servicios en el caso de que los mismos superen el importe del contrato menor previsto en cada momento en la normativa de contratos vigente. Dicho importe asciende actualmente a quince mil (15.000) euros, impuestos indirectos excluidos.
- Insertar el logo del Cabildo de Tenerife en los soportes visuales o una locución que aluda a la financiación del Cabildo de Tenerife en los soportes de audio y las presentaciones públicas.
- Participar en el acto público de presentación de proyectos que, en su caso, organice la Consejería de Cultura del Cabildo de Tenerife.
- Cumplir las obligaciones previstas en el art. 14 de la LGS:
  - Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
  - Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
  - Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
  - Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
  - Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
  - Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
  - Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

- Dar publicidad de las subvenciones y ayudas percibidas en la página web de la entidad beneficiaria, especificando las informaciones a las que se refieren los artículos 6 y 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en el supuesto de que la cuantía de la subvención o ayuda percibida sea superior a 100.000 €; o bien igual o superior a 5.000 € y represente al menos el 40% del total de los ingresos anuales de la entidad beneficiaria, de conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la citada Ley 19/2013.
- Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la LGS.
- Proceder al reintegro de los fondos percibidos más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la subvención hasta el momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los supuestos previstos en el artículo 37 de la LGS.

Todas y cada una de las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de los beneficiarios de las obligaciones que en ellas se le imponen. El incumplimiento de tales obligaciones por el beneficiario conllevará el reintegro parcial o total de las subvenciones otorgadas, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

17. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN:

Se consideran como alteraciones del proyecto que implican modificación de la resolución de concesión las siguientes causas:

- Ampliaciones del plazo de ejecución y/o justificación de los proyectos.
- Supuestos de variación en la forma jurídica o denominación del beneficiario.

Estas alteraciones podrán dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que la modificación no cause perjuicio a terceros o afecte al principio de concurrencia.
- Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.
- Que se solicite la modificación con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha de vencimiento de los plazos de ejecución, o justificación de los proyectos en su caso, indicados en la resolución de concesión.

El resto de cambios o incidencias de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión que no alteren esencialmente la naturaleza o los objetivos de la subvención, podrán aceptarse en la justificación presentada, siempre y cuando tal aceptación no suponga variar el destino y finalidad de la subvención, no perjudique derechos de terceros, y se justifique expresamente en la memoria de justificación u otra documentación.

No obstante, el beneficiario podrá solicitar o comunicar cualquier alteración antes de la finalización del plazo de ejecución.

18. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO:

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

El incumplimiento de la obligación de publicar la información de publicidad activa a que estuvieran obligadas las entidades beneficiarias constituye infracción administrativa, que se calificará conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, pudiendo ser sancionado dicho incumplimiento con multa, y conllevar como sanción accesoria el reintegro total o parcial de la ayuda o subvención pública concedida.

Las modificaciones de los proyectos que afecten a la puntuación de los criterios de valoración establecidos en la base 7ª no comportarán reintegro alguno siempre que se mantenga la puntuación obtenida o, en su defecto, que su minoración no altere la prelación de beneficiarios establecida.

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

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como lo contemplado en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se corresponde con la del Cabildo Insular de Tenerife.

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

En cualquiera de los casos, la cantidad adeudada deberá ser ingresada, en un único pago, en la cuenta corriente ES68 2100 9169 01 2200020968, haciendo constar en el concepto de ingreso el número de expediente, el nombre del beneficiario y la línea de subvención. El justificante bancario deberá ser incorporado a su correspondiente expediente a través de la sede electrónica, siguiendo el procedimiento dispuesto en la base 9.4, para que el Servicio Administrativo de Cultura del Cabildo Insular tenga constancia.

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

Si el órgano insular competente en materia de gestión de ingresos estableciese un procedimiento distinto al descrito en los dos párrafos anteriores, se hará público mediante anuncio en el Tablón corporativo virtual (https://sede.tenerife.es/es/tablon-anuncios).

19. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS:

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

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

El incumplimiento de la obligación de dar publicidad a la ayuda concedida, en los términos del artículo 31.3 del Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, podrá suponer el reintegro parcial de hasta el 1 % del importe asociado a dicho incumplimiento.

En caso de que sea exigible la autorización de modificaciones, el incumplimiento de la exigencia de autorización supondrá la devolución de las cantidades desviadas.

20. CONTROL FINANCIERO:

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Los beneficiarios de la subvención estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la LGS.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la LGS, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

21. CONTROL DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA:

Las entidades beneficiarias de las ayudas y subvenciones públicas tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control que en materia de transparencia corresponden al Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

22. RÉGIMEN SANCIONADOR:

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la LGS.

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor y secretario, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

23. RÉGIMEN JURÍDICO:

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS); en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (RLGS); en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, publicada en el BOP nº 6 de 14 de enero de 2005 (OGSCIT), y su modificación, publicada en el BOP nº 107 de 6 de septiembre de 2021; así como en los preceptos no básicos de la referida LGS.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases y de su convocatoria se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal de Instancia competente en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

Santa Cruz de Tenerife, a catorce de mayo de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO INSULAR DE CULTURA, MUSEOS Y DEPORTES VP 3º, José Carlos Acha Domínguez, documento firmado electrónicamente.

Consejería Insular de Cultura, Museos y Deportes

Dirección Insular de Cultura

Servicio Administrativo de Cultura

ANUNCIO

1899 **1032624**

El Consejo de Gobierno Insular en sesión celebrada el día 13 de mayo del año en curso aprobó las bases generales y la convocatoria que regirán el otorgamiento de subvenciones a empresas y empresarios/as de Tenerife para la realización de proyectos culturales, 2026 que a continuación se transcriben:

1. OBJETO Y FINALIDAD:

Estas bases tienen por objeto regular la concesión, seguimiento y justificación de ayudas a actividades que realicen entidades del sector cultural y creativo y, en consecuencia, aquéllas que tengan una relación directa con expresiones artísticas y creativas; entre estas actividades se cuentan la creación, la producción, la difusión y la conservación de los bienes y servicios que encarnan expresiones culturales, artísticas o creativas, así como otras tareas afines; en particular, la literatura, el audiovisual, el diseño, la música y el arte sonoro, las artes escénicas y del movimiento y las artes visuales.

A los efectos de las presentes bases se entenderán por «entidades del sector cultural y creativo» aquéllas cuyas actividades tengan una relación directa con las expresiones artísticas descritas en el párrafo anterior.

La finalidad es:

- Contribuir a consolidar la competitividad de la oferta de actividades y proyectos culturales desarrollados por empresas privadas que desarrollen su actividad en la isla de Tenerife.
- Facilitar el acceso de la ciudadanía a las actividades culturales.
- Estimular la modernización, innovación, dinamización y reactivación del sector privado.
- Incentivar la divulgación, dinamización, fomento, desarrollo y gestión de la creación cultural contemporánea.
- Impulsar actividades culturales no incluidas en la industria cultural, el ocio y el entretenimiento, ayudando así a diferenciar las vías de financiación de cada una de ellas.
- Ofrecer apoyo financiero que potencie la generación de empleo, así como la profesionalización y la vertebración del sector cultural.

Las actividades o programas **excluidos** son los siguientes:

- Los que tengan inclusión más adecuada o expresa en otras convocatorias de ayudas del Cabildo de Tenerife.

- Los programas festivos y tradicionales anuales que contraten las empresas con las entidades locales.
- Los cursos de formación, de carácter puramente lectivo, tengan o no como finalidad cualquier cualificación profesional. No se considerarán como tales aquellos programas o proyectos que consistan en la capacitación práctica, laboratorios de creación o programas de tutorización especializada, orientados a la profesionalización de la industria.
- Los proyectos museísticos.
- La prestación de servicios de biblioteca o archivo.
- Los concursos de talentos infantiles, juveniles o de adultos.
- Los proyectos que incluyan en su programación actividades para recaudar fondos para financiar otras actividades, incluidas las benéficas.
- Los proyectos sostenibles con la venta de entradas y el patrocinio comercial, o actividades comerciales asociadas a la celebración de los eventos (venta y consumo de alcohol, comidas, espacios de exposición comercial, etc.).
- Las actividades que ya cuenten con financiación imputable al orgánico presupuestario 0801 (Cultura) del Cabildo de Tenerife.
- Las actividades dirigidas a los centros de enseñanza.
- Los proyectos de publicaciones en cualquier soporte y formato, salvo que excepcionalmente formen parte esencial de la propuesta cultural. En tales casos, los gastos de edición no podrán superar el **15%** del total del presupuesto del proyecto presentado.
- Las exposiciones de artes plásticas salvo que excepcionalmente formen parte esencial de la propuesta cultural. En tales casos, los gastos destinados a la exposición no podrán superar el **15%** del total del presupuesto del proyecto presentado.
- Los que tengan por objeto la producción audiovisual.
- Las actividades destinadas preferentemente a socias y socios de las entidades organizadoras.
- Los conciertos o funciones de artes escénicas de cualquier tipo cuando se trate de la repetición de funciones o giras dentro o fuera de la isla de Tenerife.
- Los proyectos que incluyan la concesión de becas, subvenciones o cualquier otro tipo de ayuda.
- En general, todas aquellas entidades y actividades o proyectos cuyos fines no estén vinculados con el objeto de la subvención.

2. ENTIDADES BENEFICIARIAS:

Podrán participar las empresas o empresarios y empresarias individuales (en adelante empresas) que tengan su sede social y fiscal en la isla de Tenerife o quienes, no teniendo sede social y fiscal en la isla de Tenerife, realizan la solicitud para actividades que se desarrollen de forma principal y significativa en cualquiera de los municipios de Tenerife.

Se considerará como un único solicitante a todas aquellas empresas que compartan un mismo administrador único o solidario, o cuyos órganos de gobierno coincidan en más de un 50% de sus miembros. En estos casos, el conjunto de entidades vinculadas será tratado como un solo solicitante a efectos de los límites de solicitudes y concesiones establecidos en las presentes bases. Asimismo, se computarán de forma conjunta las solicitudes presentadas por un empresario individual (autónomo) y las de aquellas empresas en las que éste ostente la administración única, solidaria o el control mayoritario. El órgano instructor admitirá las solicitudes por orden de registro hasta el límite máximo establecido, procediendo a inadmitir las restantes.

3. CRÉDITO PRESUPUESTARIO:

El crédito de la presente convocatoria asciende a la cantidad de setecientos cincuenta mil euros (750.000,00€), que se imputan a la aplicación de gasto 26.0801.3343.47900 del presupuesto del Cabildo de Tenerife para el ejercicio de 2026.

4. REQUISITOS Y MODALIDADES DE LA ACTIVIDAD:

4.1. Requisitos:

Los proyectos para los que se solicite subvención deben:

a) El proyecto a subvencionar deberá consistir en una programación coherente de actividades culturales y artísticas relacionadas con el objeto y finalidad de la convocatoria. Para las modalidades A, B y C, todas las actividades se deberán realizar dentro de un período de 180 días; para la modalidad D, dentro de un período de 45 días. Asimismo, todos los proyectos deberán cumplir al menos una de las siguientes condiciones:

   - Incluir un bloque mínimo de tres (3) días consecutivos de actividad, pudiendo añadirse otros días adicionales no consecutivos dentro del período máximo de ejecución por modalidad.
   - Contemplar nueve (9) o más días de actividad, aunque no sean consecutivos, dentro del período máximo de ejecución por modalidad.

b) Realizarse entre el **1 de julio de 2026 y el 30 de junio de 2027**. En caso de que las fechas de inicio o de finalización sean anteriores o posteriores respectivamente a las indicadas, derivadas de la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto o por ajustes horarios o de agenda, entre otros, se aceptarán las solicitudes siempre que la mayoría de las actividades del proyecto se lleven a cabo dentro del período indicado.

c) Ser viables económicamente.

Cada solicitante podrá presentar un máximo de tres (3) solicitudes, una por modalidad. En ningún caso un mismo proyecto podrá concurrir de forma simultánea a más de una modalidad. Asimismo, el número máximo de proyectos que podrán resultar beneficiarios por solicitante será de dos (2).

4.2. Cálculo de la cuantía máxima solicitable:

Para determinar la cuantía máxima que se puede solicitar se aplicará un sistema de cálculo por tramos, según las siguientes reglas:

1. **Primer tramo:** se podrá solicitar hasta el 40% de los primeros 40.000,00€ del presupuesto de gasto total de cada proyecto.
2. **Segundo tramo:** Para la parte del presupuesto total de proyecto comprendida entre 40.000€ y 80.000€, se podrá conceder una ayuda del 35**%**
3. **Tercer tramo:** Para la parte del presupuesto total del proyecto que supere los 80.000€ se podrá conceder una ayuda del 30% hasta un máximo de 10.000,00€
4. **Cuarto tramo** (aplicable solo a la modalidad D)**:** para la parte del presupuesto total del proyecto que supere los 150.000,00€ se podrá conceder una ayuda del 25% hasta una cantidad total por todos los tramos de 90.000,00€.

En todas las modalidades, la entidad solicitante deberá garantizar, con ingresos ajenos a esta subvención, la financiación restante hasta completar el presupuesto total del proyecto.

4.3. Modalidades:

Los proyectos o actividades culturales se clasifican en cuatro modalidades:

A. Proyectos o actividades de presupuesto igual o superior a 15.000,00 y hasta 40.000,00 €.
B. Proyectos o actividades de presupuesto igual o superior a 40.000,00 y hasta 80.000,00 €.
C. Proyectos o actividades de presupuesto igual o superior a 80.000,00 €.
D. Proyectos de especial relevancia para la isla de Tenerife, con presupuesto superior a 150.000,00 € y al menos 10 ediciones celebradas en Tenerife en los últimos 12 años.

4.4. Requisitos por modalidad:

MODALIDAD A: proyectos con un presupuesto total de gastos a partir de 15.000,00 y hasta un importe máximo de 40.000,00€.

- Se podrán subvencionar inicialmente 10 (diez) proyectos dentro de esta modalidad hasta un total de 120.000,00 €.
- La subvención consistirá en las necesidades de financiación hasta el 40% del presupuesto del proyecto.

MODALIDAD B: proyectos con un presupuesto total a partir de 40.000,00 € y hasta un máximo de 80.000,00€.

- Se podrán subvencionar ocho (8) proyectos dentro de esta modalidad hasta un máximo inicial de 170.000,00€.
- La subvención consistirá en la totalidad de las necesidades de financiación hasta la cantidad que resulte de la aplicación de los porcentajes máximos de financiación de los tramos descritos en el apartado 4.2 de esta base.

MODALIDAD C: proyectos con un presupuesto total a partir de 80.000,00 €.

- Se podrán subvencionar seis (6) proyectos dentro de esta modalidad hasta un total inicial de 180.000,00 €.
- La subvención consistirá en la totalidad de las necesidades de financiación hasta la cantidad que resulte de la aplicación de los porcentajes máximos de financiación de los tramos descritos en el apartado 4.2 de esta base hasta un importe máximo de 40.000,00 €.

MODALIDAD D: proyectos o festivales de especial relevancia con un presupuesto total a partir de 150.000,00 €.

- El evento o festival a subvencionar debe haber celebrado al menos 10 ediciones en los últimos 12 años, todos ellos en la isla de Tenerife.
- Se podrán subvencionar cuatro (4) proyectos dentro de esta modalidad hasta un máximo de 280.000,00 €.
- La subvención consistirá en la totalidad de las necesidades de financiación hasta la cantidad que resulte de la aplicación de los porcentajes máximos de financiación de los tramos descritos en el apartado 4.2 de esta base hasta un importe máximo de 90.000,00 €.

En todas las modalidades, si el proyecto cultural tiene otras sedes además de Tenerife, se evaluará el programa y el presupuesto de las actividades a celebrar en la Isla exclusivamente, y siempre que cumpla con el requisito de ofrecer actividad en Tenerife al menos tres (3) días consecutivos, o seis (6) días o más en un período de hasta cuarenta y cinco (45) días consecutivos.

5. REQUISITOS DE FINANCIACIÓN:

Los proyectos deben ser viables económicamente, lo que se acreditará por medio de un presupuesto con un cuadro de gastos y otro de ingresos (plan de financiación), donde ambas cantidades, gastos e ingresos, deben coincidir.

En el apartado de gastos se incluirá el coste total del proyecto excepto gastos de inversión y los que tengan carácter inventariable.

En el apartado de ingresos del presupuesto se indicará, entre otras, la cantidad solicitada al Cabildo de Tenerife, que en ningún caso superará las cantidades establecidas para cada modalidad. La no obtención de cualquiera de los ingresos previstos en el presupuesto presentado no exime de la obligación de financiar con ingresos distintos a esta ayuda, al menos, el porcentaje restante hasta completar la totalidad de los gastos del proyecto subvencionado.

El incumplimiento del presupuesto presentado conllevará, en su caso, la devolución parcial de la subvención concedida para mantener el porcentaje finalmente subvencionado.

6. GASTOS SUBVENCIONABLES, SUJETOS A LIMITACIÓN Y NO SUBVENCIONABLES:

El coste de todos los gastos deberá estar ajustado al valor de mercado.

6.1. Gastos subvencionables:

- Se consideran gastos subvencionables aquéllos que resulten estrictamente necesarios para la realización del proyecto cultural, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen dentro de los cuatro (4) meses anteriores al inicio del proyecto cultural y hasta dos (2) meses después de su fecha de finalización. La preparación del proyecto se puede iniciar con anterioridad a la fecha de inicio del plazo de realización de la actividad establecida en la cláusula 4.1.
- Los gastos financieros y los gastos de expertos para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos podrán ser subvencionables si están exclusivamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación y ejecución de la misma.

- El gasto que ocasione la emisión del informe de la cuenta justificativa por parte de un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas previsto en la cláusula 15ª se considera gasto subvencionable hasta un máximo de 1.000,00 €.

6.2. Gastos sujetos a limitación:

- Gastos de personal de la propia entidad solicitante: podrá imputarse hasta un 10% de la cuantía de la subvención a los gastos de personal de los solicitantes que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y dentro de los plazos establecidos en el apartado anterior. No se somete a esta limitación los contratos laborales que se firmen para la realización del proyecto exclusivamente.
- Gastos de publicidad: podrá imputarse hasta un 10% de la cuantía de la subvención recibida en gastos de marketing y publicidad de la actividad subvencionada.
- Gastos de edición que excepcionalmente formen parte esencial del proyecto cultural no podrán superar el 10% del total de la cuantía de la subvención, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 1ª.
- Gastos de montaje de exposiciones de artes plásticas que excepcionalmente formen parte esencial del proyecto cultural no podrán superar el 10% del total de la cuantía de la subvención, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 1ª.

6.3. Gastos no subvencionables. No se podrán imputar a la cantidad subvencionada los siguientes gastos:

- Los servicios prestados por profesionales autónomos cuando éstos sean miembros directivos, socios o administradores de la persona jurídica beneficiaria de la ayuda concedida o lo hayan sido en los dos últimos años.
- La adquisición de material inventariable.
- El importe del IGIC deducible (o impuesto equivalente) cuando la persona o entidad beneficiaria esté obligada a realizar declaración del mencionado impuesto. En este supuesto, la cantidad imputable como gasto será la correspondiente a la base imponible de los justificantes.
- Los gastos, directos e indirectos, de las actividades del proyecto cultural que se celebren fuera de la isla de Tenerife.

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN Y FÓRMULA DE REPARTO:

Las solicitudes se valorarán de conformidad con los siguientes criterios y ponderación, según modalidad:

<table>
<tr><th>Crit.</th><th colspan="2">Modalidad</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td colspan="4">A, B, C, D</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. El grado de calidad e interés del proyecto:</td><td>50</td></tr>
<tr><td>a)</td><td colspan="2">La calidad y solvencia artística y técnica de las actividades para las que se solicita subvención, con especial atención a la contemporaneidad de la programación, la apuesta por actividades que incluyan la investigación y la experimentación, o la capacidad para generar procesos artísticos nuevos e implicados en el ámbito local, nacional e internacional de la cultura:</td><td>25</td></tr>
<tr><td>b)</td><td colspan="2">Idoneidad, calidad, viabilidad y alcance de las actividades dirigidas a la formación de públicos o la mediación cultural, que se acreditará por el solicitante con la presentación de una propuesta detallada de tales estrategias:</td><td>10</td></tr>
<tr><td>c)</td><td colspan="2">Interés del proyecto dentro del mapa cultural de Tenerife y su aportación al equilibrio de la oferta cultural en todo el territorio; la oferta de actividades que tiendan a la amplificación del espacio cultural al margen de la industria, el ocio y el entretenimiento y en las que entren en el diálogo contemporáneo propuestas de creadores locales:</td><td>10</td></tr>
<tr><td>d)</td><td colspan="2">La proyección insular, nacional e internacional del proyecto cultural entendida tanto desde la perspectiva de la selección de contendidos como de la capacidad para la construcción de un relato válido para esos tres ámbitos:</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="2">A, B, C</td><td>D</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">2. La trayectoria de la actividad o del solicitante:</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">a)</td><td>Número de ediciones anteriores del proyecto en Tenerife:</td><td colspan="2">Número de ediciones anteriores del festival o evento en Tenerife:</td></tr>
<tr><td>10 ediciones o más:
9 ediciones:
8 ediciones:
7 ediciones:
6 ediciones:
5 ediciones:
4 ediciones:
3 ediciones:</td><td>20 ediciones o más:
18 ediciones:
16 ediciones:
15 ediciones:
14 ediciones:
13 ediciones:
12 ediciones:
11 ediciones:</td><td>10
8
6
5
4
3
2
1</td></tr>
<tr><td>b)</td><td>Evaluación de la estabilidad, trayectoria y solvencia de los solicitantes, y la consistencia, el interés cultural, la repercusión y la financiación de las ediciones anteriores en Tenerife de la propuesta:</td><td colspan="2">Evaluación de las convocatorias públicas, producciones o artistas invitados, residencias, mercados y otras actividades similares de las 4 últimas ediciones en Tenerife: hasta 6 puntos.
Evaluación de la estabilidad, trayectoria y solvencia de los solicitantes, y la consistencia, el interés cultural, la repercusión y la financiación de las cuatro (4) ediciones anteriores en Tenerife de la propuesta: hasta 4 puntos</td><td>10</td></tr>
</table>

A, B, C	D		
3. El presupuesto de la actividad:			20
a) Viabilidad de la propuesta de ingresos y de gastos, con especial atención a la adecuación de los gastos a los precios de mercado y la viabilidad de la estructura de ingresos y del plan de financiación. Se valorará especialmente que el presupuesto de gastos contemple precios de mercado, tanto en los servicios como en las posibles contrataciones laborales, y en que el plan de financiación incluya aportaciones privadas y públicas verificables: hasta 20 puntos.	a)	Viabilidad de la propuesta de ingresos y de gastos, con especial atención a la adecuación de los gastos a los precios de mercado y la viabilidad de la estructura de ingresos y de gastos: hasta 10 puntos.	20
	b)	Porcentaje sobre el total del presupuesto de financiación pública de las 4 últimas ediciones: 1 punto si la media de la financiación de las cuatro últimas ediciones es del 10% o superior, y un punto más por cada 10 puntos porcentuales adicionales hasta un máximo de 5 puntos.	
	c)	Porcentaje sobre el total del presupuesto de financiación privada (patrocinios privados), excluidos los ingresos propios, de las 4 últimas ediciones: 1 punto si la media de financiación privada de las últimas cuatro ediciones es del 5% o superior y un punto más por cada incremento de cinto puntos porcentuales hasta un máximo de 5 puntos.	
A, B, C, D			
4. La calidad de la documentación presentada y sensibilización en políticas de igualdad:			10
a)	Evaluación de la documentación aportada y su capacidad para describir el proyecto con eficacia y solvencia a partir del diseño funcional, la organización de los contenidos y la argumentación conceptual; en concreto: - La descripción coherente y clara de los objetivos perseguidos: hasta 3 puntos - El detalle de las actividades que componen el programa: hasta 2 puntos		5
b)	Acciones positivas para la igualdad de oportunidades: - Presenta el documento con medidas de igualdad de aplicación en el diseño y la producción del proyecto: hasta 3 puntos - Paridad entre artistas y profesionales afines para conseguir una representación o composición equilibrada que garantice la presencia de mujeres y hombres en todos los ámbitos de la propuesta: hasta 2 puntos		5

Para optar a la condición de beneficiario, la solicitud presentada deberá obtener las siguientes puntuaciones mínimas:

	Modalidad	Puntuación mínima
Criterio 1	A, B y C	25 puntos
	D	30 puntos
Puntuación total	A, B y C	60 puntos
	D	70 puntos

Fórmula de reparto:

Se confeccionarán cuatro listas por orden de puntuación, una para cada modalidad. El crédito se repartirá por orden de puntuación hasta cubrir el número inicialmente establecido de proyectos por modalidad.

En el caso de que la suma de las cuantías totales solicitadas por los proyectos que se estima subvencionar supere la cantidad total asignada para la modalidad, el reparto se realizará de forma proporcional a la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

Si en aplicación de lo anterior existiera aún crédito disponible, la cantidad restante se asignará por partes iguales a cada una de las modalidades A, B, C y D hasta completar, en cada caso, las necesidades de financiación de los proyectos incluidos en el reparto inicial. Si después de este segundo reparto aún existiera crédito disponible, éste se distribuirá entre las solicitudes de las modalidades A, B y C que hubieran obtenido más de 60 puntos mediante sucesivos repartos por riguroso orden de puntuación y de acuerdo con las puntuaciones mínimas establecidas.

A los efectos de este cálculo, las puntuaciones se redondearán dos decimales.

En caso de empate en cualquiera de las modalidades, se optará por el proyecto con mayor puntuación en el criterio 1. Si persiste el empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en el criterio 2 y sucesivos. El número máximo de proyectos que podrán resultar beneficiarios por solicitante queda limitado a dos (2).

Aquellos proyectos que superen la puntuación mínima establecida para cada modalidad pero que no hayan obtenido subvención, conformarán una lista de reserva por orden de puntuación y modalidad; estos proyectos podrán ser subvencionados en el caso de renuncia o no aceptación expresa con carácter previo al acuerdo de concesión de alguna de las ayudas propuestas.

En estos casos (renuncia o no aceptación expresa) se atenderán primero los proyectos que no hubieran obtenido el total de la cuantía fija según modalidad hasta completar dicha cantidad. Los proyectos integrantes de la lista de reserva podrán ser beneficiarios de ayuda, conforme a la modalidad y al orden establecido o, en su caso, a lo dispuesto en el párrafo anterior.

8. RÉGIMEN DE OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN:

Las subvenciones serán concedidas de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, y mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.

El procedimiento de concesión se iniciará de oficio mediante convocatoria pública aprobada por el órgano competente y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

9. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

9.1. Formulario de solicitud:

La solicitud se formalizará según el modelo normalizado asociado al procedimiento "Subvenciones a empresas y empresarios/as para la realización de proyectos culturales, 2026" habilitado en sede electrónica. Dicha solicitud incorpora una declaración responsable de los siguientes extremos:

1º. Que son ciertos y completos todos los datos de la 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).
2º. Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.
3º. Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y Autonómica, con el Cabildo Insular de Tenerife, así como con la Seguridad Social.
4º. Que su domicilio fiscal está ubicado en territorio español, o dispone de una residencia fiscal o un establecimiento permanente en territorio español de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de no Residentes.
5º. Que no está incurso en alguna de las causas de incompatibilidad o prohibición para obtener subvenciones y no tiene obligaciones por reintegro de subvenciones, según lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 25 RLGS.
6º. Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

9.2. Documentación complementaria:

Junto con la solicitud se adjuntarán los siguientes documentos:

- El **proyecto de actividad cultural** (máx. 20 páginas) en el que se especifiquen actividades, fechas y lugares de realización, objetivos, planes de comunicación, proyectos de formación y el resto de extremos necesarios para puntuar todos los criterios de valoración establecidos en la cláusula 7ª de esta convocatoria, especialmente los relativos al criterio número 1 y sus cuatro apartados.

- **Presupuesto de ingresos y de gastos.** En el presupuesto de ingresos se deberá incluir la cantidad que se solicita al Cabildo de Tenerife así como el resto de ingresos previstos para financiar la totalidad del proyecto. Los gastos previstos deberán aparecer desglosados por conceptos. El total de ingresos y de gastos debe coincidir en cuantía.
- La **memoria del solicitante y de las actividades culturales** desarrolladas con anterioridad (máx. 10 páginas), que permita evaluar el criterio 2.
- **Declaración responsable** con el número de ediciones anteriores del proyecto, actividad, festival o evento en Tenerife y fecha de celebración. Para los proyectos de la modalidad D, además se debe incluir el plan de financiación (pública y privada) de las 4 últimas ediciones.
- La asignación de la puntuación prevista en el subcriterio 4 b) estará condicionada a que el solicitante aporte un **documento de medidas para la igualdad** de oportunidades, la no discriminación y la accesibilidad universal. Se valorará el desglose de acciones concretas, tanto en la planificación y selección de contenidos como en la ejecución del proyecto y la comunicación, dirigidas a favorecer la paridad en el equipo de gestión y producción del proyecto y en las personas participantes y destinatarias de la actividad a subvencionar; las medidas previstas para eliminar barreras físicas, sensoriales, cognitivas; y la igualdad de oportunidades.

Para la puntuación, el órgano de evaluación se servirá de la documentación presentada, por lo que se valorará identificar y definir con precisión los documentos presentados, incluyendo epígrafes que permitan agilizar los procesos de consulta y recuperación de información.

Documentación general:

Sólo en el caso de personas jurídicas:

- Copia de la **escritura pública o documento de constitución y estatutos** registrados de la empresa, con el correspondiente sello de diligencia de inscripción o identificación del Registro. Deberán quedar acreditados tanto la vinculación entre el objeto social de la entidad solicitante y el proyecto cultural objeto de la ayuda, como el nombramiento del representante legal que firma la solicitud en nombre de la empresa.
- Certificado o documento con fecha actual que acredite la **estructura organizativa** de los miembros directivos, socios, administradores o administrador único y sus cargos sociales, dentro de la entidad (persona jurídica) solicitante durante los **dos últimos años.**

En todos los casos (personas jurídicas y físicas):

- Declaración responsable de vinculación, mediante la que el solicitante declare si pertenece o tiene empresas vinculadas que también se presentan a la convocatoria de subvenciones.

- Certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT **(alta en el IAE, Impuesto de Actividades Económicas)** en el epígrafe y subepígrafe correspondiente al sector de actividades relacionadas con las que son objeto de subvención. El órgano instructor podrá comprobarlo de oficio a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

En relación con la documentación general que ya obre en poder de la Administración, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en los artículos 28.3 y 53.1.d de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC). Para ello no deben haber transcurrido más de cinco (5) años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, deberá hacerse constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos y presentar una declaración de que no han variado las circunstancias que figuran en los mismos.

De conformidad con lo dispuesto en la LPAC, al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, **salvo oposición expresa** del solicitante, la presentación de la solicitud conllevará la autorización al órgano instructor para comprobar de oficio a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, los siguientes datos:

- □ Cumplimiento de obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.

Será necesario el **consentimiento expreso** previo (recogido en la solicitud normalizada) para la consulta a través de las plataformas de intermediación de las Administraciones Públicas de los siguientes datos tributarios:

- □ Cumplimiento de obligaciones con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- □ Cumplimiento de obligaciones con la Administración Tributaria Canaria.
- □ Cumplimiento de obligaciones con el Cabildo Insular de Tenerife.
- □ Situación en el censo de actividades económicas de la AEAT.

En caso de oposición o no autorización respectivamente, el solicitante deberá acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos. Salvo que la normativa específica del certificado establezca otra cosa, los certificados tienen una vigencia de seis meses a partir de su fecha de expedición por el órgano competente, mientras no se produzcan modificaciones de las circunstancias determinantes de su contenido, y deberán estar vigentes en las fases de concesión y pago de las correspondientes subvenciones.

En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano instructor podrá requerir al solicitante su presentación, o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiera el documento.

El modelo de solicitud y las bases generales y de la convocatoria se encuentran a disposición de los interesados en el Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife y en las oficinas descentralizadas del mismo, así como en la Sede Electrónica (https://sede.tenerife.es/). Asimismo, se podrá solicitar información en los teléfonos de atención al ciudadano 901 501 901 ó 922 239 500, en horario general de lunes a viernes de 7h a 20h y los sábados de 8h a 15h, o a través del correo 901501901@tenerife.es.

9.3. Presentación:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El formulario electrónico de solicitud debidamente cumplimentado y dirigido al Servicio Administrativo de Cultura deberá presentarse preferentemente, junto con la documentación requerida, de forma telemática, en aplicación lo regulado en el artículo 14.2 de la LPACAP, a través de la sede electrónica del Cabildo en https://sede.tenerife.es, para lo cual deberá tenerse en cuenta:

- En la sección de “Trámites” de la sede electrónica, https://sede.tenerife.es, podrá acceder a los trámites, y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar y que estará identificado como: «Subvenciones a empresas y empresarios/as para la realización de proyectos culturales, 2026».
- Utilizando el botón de "Acceder para tramitar por Internet", se accede al área personal y se inicia el proceso de tramitación. Puede obtener mayor información accediendo a https://www.tenerife.es/tramitar-por-internet.
- Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los/las solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el Registro Electrónico del Cabildo a través de la sede electrónica, para ello deberá pinchar en el botón de “Firmar”.
- En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, podrá obtener un recibo acreditativo de la presentación, firmado electrónicamente por el Registro Electrónico, a través del botón “Descargar justificante de registro”.

En el caso de **personas físicas,** podrán optar además por la presentación presencial (en papel), en cuyo caso deberán cumplimentar el formulario de solicitud disponible en sede electrónica, descargarlo e imprimirlo y presentarlo junto con la documentación requerida, en el Registro General o registros auxiliares de la Corporación, previa cita a través de https://citaprevia.tenerife.es o de los teléfonos 901 501 901 ó 922 239 500; o en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 LPACAP.

El formulario en papel tiene los mismos efectos que el electrónico, lo que implica que al solicitante le asisten los mismos derechos a efectos de consulta, verificación y comprobación de oficio o a instancia del interesado de datos de identidad, tributarios y de la Seguridad Social.

Con independencia de la documentación señalada, se podrá requerir en todo momento la información complementaria que en función de las características del proyecto o datos facilitados se estime necesaria.

La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la subvención solicitada o, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

9.4. Presentación del resto de documentación durante el procedimiento:

La presentación de cualquier documentación con posterioridad a la solicitud como la subsanación, alegaciones, modificaciones o justificaciones, entre otros, se realizará a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, procediendo de la siguiente manera:

- Desde la sede electrónica del Cabildo Insular https://sede.tenerife.es acceda al Área personal.
- Para acceder al Área Personal de la sede electrónica, los/las usuarios/as deberán identificarse utilizando cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- Una vez identificado/a, se mostrarán, en la pestaña “Mis expedientes”, todos los expedientes en los que tenga la condición de interesado/a. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los/las usuarios/as disponen de un mecanismo de búsqueda.
- Localizado el expediente, solo deberá pulsar encima del botón «Aportar o subsanar trámite» para presentar los documentos requeridos:
  - Rellenar el formulario, donde detallará la aportación a realizar.
  - Añadir los documentos.
  - Firmar la aportación que vaya a realizar. Para ello dispondrá de las opciones actuales de firma recogidas en la sede electrónica del Cabildo.
  - Finalmente, podrá descargar el justificante de registro.

Las personas físicas también podrán utilizar el Registro General o registros auxiliares de la Corporación, previa cita a través de https://citaprevia.tenerife.es/ o de los teléfonos 901 501 901 ó 922 239 500, así como los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 LPACAP.

10. SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

Si las solicitudes no reúnen los requisitos exigidos en las Bases o en la presente convocatoria y/o cualquiera de los datos previstos en el artículo 66 de la LPACAP, se requerirá al interesado para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de **10 días hábiles,** con apercibimiento de que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de dicha Ley.

La subsanación de la documentación que haya requerida por la Corporación Insular se presentará siguiendo lo previsto en la base 9.4.

Para la valoración de los proyectos se tendrá en cuenta únicamente la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes. Pasado dicho plazo no se admitirán mejoras de la solicitud. No obstante, el órgano instructor podrá requerir aclaraciones sobre la solicitud presentada que no supongan reformulación ni mejora de la misma.

No se solicitará la subsanación en los siguientes supuestos:

- Cuando no se presente junto con la solicitud el proyecto de la actividad y el presupuesto de ingresos y gastos. Este supuesto conlleva la desestimación de la solicitud a fin de garantizar la equidad de la competitividad.
- Cuando de la documentación presentada se pueda concluir que el proyecto o el peticionario están excluidos de la convocatoria. Dicha circunstancia figurará en el anuncio de subsanación pudiendo presentarse la documentación que se considere conveniente para rebatir dicha exclusión.
- La documentación relativa a la acreditación de los criterios de valoración por ser extremos desconocidos si no se alegan. Los criterios no documentados no se puntuarán.
- La consignación errónea de los datos de la solicitud que se puedan extraer del resto de documentación presentada, que se rectificarán de oficio.

11. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES.

Las notificaciones a los interesados durante el procedimiento de concesión (subsanación, mejoras, propuestas de acuerdo -provisional y/o definitiva-, acuerdo de otorgamiento y demás actos de instrucción) se realizarán mediante la publicación de los mismos en el Tablón de Anuncios Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife en https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/tablon-anuncios.

La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con las previsiones del artículo 18 de la LGS.

12. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ÓRGANOS Y TRÁMITES.

La instrucción del procedimiento corresponde a la Jefatura del Servicio Administrativo de Cultura que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución.

12.1. Comisión Asesora:

Dadas las características técnicas de la convocatoria, se constituirá una Comisión Asesora que evaluará los criterios cualitativos 1a-d), 2b), 3 a), y 4a) que se recogen en la base 7ª. La puntuación otorgada por la Comisión Asesora referida a los criterios cualitativos será vinculante para la Comisión de Valoración en la determinación de las puntuaciones finales y la consiguiente propuesta de resolución.

Esta comisión asesora estará integrada por tres profesionales de la gestión y la actividad cultural con experiencia, que no podrán tener relación directa con ninguno de los proyectos presentados a la convocatoria.

12.2. Comisión de Valoración:

Esta Comisión tendrá la siguiente composición:

- Presidente: El Consejero Insular de Cultura, Museos y Deportes o sustituto/a.
- Vocales:
  - La Responsable de Unidad Orgánica de Cultura o sustituto/a.
  - El Jefe de la Sección Técnica de Cultura o sustituto/a.
  - El Técnico de Gestión Cultural de la Unidad Orgánica de Cultura o sustituto/a.
  - Un Técnico de Administración General y/o Especial del Cabildo Insular de Tenerife o experto externo que se designe.
- Secretario: El Jefe del Servicio Administrativo de Cultura o sustituto/a.

A la vista de las puntuaciones de la comisión asesora, y tras la evaluación del resto de criterios de las solicitudes presentadas, la Comisión de valoración concretará la puntuación correspondiente y la cuantía de subvención para cada proyecto, siempre dentro del límite máximo subvencionable establecido.

En caso de no poder atender íntegramente un proyecto concreto, se podrá requerir su modificación. Si no resulta viable tras la modificación, se atenderá al siguiente proyecto por orden de puntuación.

El informe de la Comisión de Valoración contendrá:

- Relación de solicitantes.
- Resultado de la valoración desglosada por criterios.
- Importe correspondiente a cada solicitante.

12.3. Tramitación:

El órgano instructor, a la vista de la documentación que obra en el expediente y de los trámites evacuados, emitirá la propuesta de resolución provisional y/o definitiva, según proceda, de acuerdo con el artículo 24 de la LGS y el artículo 17 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife.

Como motivación de dicha propuesta será suficiente la reseña del informe de la Comisión de Valoración.

La presentación de alegaciones, en caso de que se dicte resolución provisional, se realizará siguiendo el procedimiento establecido en la base 9.4. Las alegaciones relativas a discrepancias con la puntación otorgada por la Comisión Asesora en la valoración de los criterios cualitativos, no serán estimadas al fundamentarse en el criterio de expertos designados por su formación y/o trayectoria profesional en el sector cultural en base a la documentación presentada por los interesados.

Podrá prescindirse del trámite de propuesta de resolución provisional cuando en el procedimiento no se tengan en cuenta otros hechos, alegaciones y/o pruebas que las aportadas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución tendrá carácter definitivo, notificándose a los interesados, de acuerdo con la previsión de la cláusula 11ª, y otorgándoles un plazo de 10 días hábiles para que acepten la subvención otorgada, el transcurso de este plazo sin que se reciba respuesta de los interesados se entenderá como aceptación de la subvención.

Las propuestas de resolución provisional y/o definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Cabildo Insular de Tenerife.

13. RESOLUCIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES.

El órgano competente para resolver el otorgamiento de estas subvenciones será el Director Insular de Cultura, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el presente ejercicio económico. Igualmente será el competente para acordar los trámites administrativos necesarios para el correcto desarrollo de la presente convocatoria.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de seis (6) meses, sin perjuicio de las excepciones que a dicho plazo establezca la normativa vigente. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 de la LPACAP, los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo si transcurrido plazo máximo señalado en el párrafo anterior no se ha dictado y notificado resolución expresa.

Contra la resolución de concesión de la subvención se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, cuya resolución agotará la vía administrativa a efectos del recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del recurso administrativo de alzada podrá llevarse a cabo a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al procedimiento denominado “Recurso administrativo de alzada”. Las personas físicas podrán igualmente presentar el recurso de alzada a través del Registro General o de los registros auxiliares de la Corporación, solicitando una cita a través del enlace https://citaprevia.tenerife.es/ o en los teléfonos 901 501 901 o 922 239 500, así como mediante cualquiera de los registros y oficinas previstos en el artículo 16.4 LPACAP.

14. PAGO Y GARANTÍAS.

El pago de estas ayudas se realizará, mediante transferencia bancaria, a partir de la fecha en la que se dicte la resolución de concesión en un único pago sin que sea necesaria la constitución de garantía.

No podrá realizarse el pago de la ayuda en tanto el beneficiario no acredite hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34.5 de la LGS.

El beneficiario perderá el derecho al cobro de la subvención concedida si no ha presentado correctamente la justificación de las subvenciones concedidas con anterioridad para la misma finalidad, en el momento de tramitar el pago con cargo al presupuesto de 2026.

Las presentes subvenciones son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. El importe de la subvención individual en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada. En caso contrario, se procederá a la reducción de la aportación del Cabildo Insular de Tenerife, de forma que no se sobrepase el porcentaje del 100% del coste del proyecto o actividad.

15. JUSTIFICACIÓN.

La justificación de estas ayudas se realizará ante el órgano instructor del procedimiento a través de la sede electrónica, de conformidad con el procedimiento establecido en la base 9.4., en los siguientes plazos:

- Las actividades realizadas hasta el 31 de diciembre de 2026 tienen plazo hasta el **28 de febrero de 2027.**
- Las actividades realizadas hasta el 30 de junio de 2027 tienen plazo hasta el **30 de agosto de 2027.**

La justificación habrá de comprender, en todo caso, la documentación que a continuación se detalla:

- **Memoria justificativa del proyecto** realizado (máx. 15 págs.) que incluya como mínimo actividades efectuadas con indicación de contenidos, fechas y lugares definitivos de las mismas; y resultados obtenidos y asistencia de público.

- La **documentación gráfica** que evidencie la utilización del logotipo del Cabildo Insular de Tenerife, salvo que la actividad haya sido realizada con anterioridad a la concesión de la subvención.

- **Memoria económica justificativa** del coste total de la actividad realizada en el modelo que deberá solicitar a través de la cuenta corporativa culturacabildo@tenerife.es, comprensiva de la liquidación del presupuesto de ingresos y gastos en que se detalle lo siguiente:

a) **Gastos e inversiones** de la actividad efectuados, con una relación desglosada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, base imponible, impuestos (IGIC/IVA), fecha de emisión, y fecha de pago.

b) **Ingresos o subvenciones** que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. El importe de la subvención otorgada por este Cabildo Insular no podrá ser en ningún caso de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

- Explicación, en su caso, de las desviaciones acaecidas respecto al presupuesto presentado en la solicitud, siempre que supongan una minoración superior al 15% del importe inicialmente estimado.
- Declaración responsable de que los gastos imputados a la subvención recibida no incluyen servicios prestados por profesionales autónomos que sean miembros directivos, socios o administradores de la persona jurídica beneficiaria de la ayuda concedida o lo hayan sido en los dos últimos años.
- En los supuestos de remanentes no aplicados o en caso de que el coste de la actividad no cumpla los requisitos mínimos de financiación establecidos en la presente convocatoria, justificante de pago de reintegro (extracto bancario) de la cantidad correspondiente, así como de los intereses derivados de los mismos.

Las subvenciones de 60.000 € o más deberán presentar un informe elaborado por un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).

El referido informe debe concluir sobre la adecuación de la normativa del proceso de convocatoria, concesión y gestión de las subvenciones y sobre el correcto empleo y uso de los fondos públicos que constituyen la subvención por parte de la entidad beneficiaria, recogiendo los hechos o excepciones que pudieran suponer un incumplimiento por parte del beneficiario de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención.

Para las subvenciones por importe inferior a 60.000 €, con posterioridad a la presentación de la documentación justificativa relacionada en los apartados 1 al 6 anteriores, el órgano concedente de la subvención requerirá a los beneficiarios los justificantes que estime oportunos de entre los identificados como gastos imputados a la subvención, a los efectos de obtener evidencia razonable sobre su adecuada aplicación. Dichos justificantes serán seleccionados por técnicas de muestreo aleatorio y supondrán como mínimo el 30% del importe de la subvención concedida.

Dichos justificantes consistirán en:

- Facturas nominativas de los gastos imputados a la subvención concedida, que deberán contener en todo caso los datos identificativos del beneficiario, además de los de la entidad emisora. En el caso de que las facturas presentadas figuren en idioma diferente al castellano se deberá aportar junto con las mismas una traducción íntegra al castellano y una declaración de quien realice dicha traducción, con su nombre y número del D.N.I., responsabilizándose de la misma.
- Gastos salariales:
  - Copia de las hojas de salario correspondientes a los trabajadores y meses imputados a la subvención.
  - Copia de los Recibos de liquidación y Relación nominal de trabajadores correspondientes a los meses imputados a la subvención.
- Copia de los Modelos 111 y 190 correspondientes a las retenciones de IRPF realizadas.
- Copia de los documentos acreditativos del abono efectivo de dichos gastos.
- Copia de los presupuestos solicitados para aquellos contratos de servicios o suministros que superen la cuantía de 15.000 euros.

Las aportaciones en especie efectuadas por otras entidades públicas o privadas ajenas al beneficiario solo se considerarán si se presenta certificación de la entidad que la realiza, donde se especifique la naturaleza de los bienes y servicios prestados y su valoración económica de acuerdo a precios de mercado. Dichos importes deben reflejarse tanto en gastos como en ingresos.

Como quiera que el importe de la subvención está sujeto a unos límites porcentuales respecto del presupuesto total del proyecto según modalidad, en caso de una reducción de los gastos que implique el incumplimiento de los porcentajes establecidos con posterioridad al acuerdo de concesión, el solicitante deberá proceder a la devolución de las cantidades concedidas para hacer coincidir tales límites. Si la reducción experimentada supone que el proyecto corresponda con la cuantía propia de otra modalidad se considerará que el importe de la subvención es el establecido para dicha modalidad.

16. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Los beneficiarios de las subvenciones deberán:

- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, la Administración Tributaria Canaria, el Cabildo Insular de Tenerife y con la Seguridad Social.
- No estar incursos en ninguna de las restantes causas de prohibición para recibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la LGS.
- No tener pendiente de justificar subvenciones anteriores otorgadas por la Corporación para la misma finalidad o conducta.
- Consecuentemente, no podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 13.2 LGS.
- En relación con el supuesto previsto en el art. 13.2.g) de la LGS, se considerará que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando:
    - No tengan deudas con la Administración concedente por reintegros de subvenciones en período ejecutivo o, en el caso de beneficiarios contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.
    - Las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.
- Solicitar **tres ofertas** para los suministros o servicios en el caso de que los mismos superen el importe del contrato menor previsto en cada momento en la normativa de contratos vigente. Dicho importe asciende actualmente a quince mil (15.000) euros, impuestos indirectos excluidos.
- Insertar el logo del Cabildo de Tenerife en los soportes visuales o una locución que aluda a la financiación del Cabildo de Tenerife en los soportes de audio y las presentaciones públicas.
- Participar en el acto público de presentación de proyectos que, en su caso, organice la Consejería de Cultura del Cabildo de Tenerife.

- Cumplir las obligaciones previstas en el art. 14 de la LGS:
  - Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
  - Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
  - Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
  - Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
  - Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
  - Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
  - Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
  - Dar publicidad de las subvenciones y ayudas percibidas en la página web de la entidad beneficiaria, especificando las informaciones a las que se refieren los artículos 6 y 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en el supuesto de que la cuantía de la subvención o ayuda percibida sea superior a 100.000 €; o bien igual o superior a 5.000 € y represente al menos el 40% del total de los ingresos anuales de la entidad beneficiaria, de conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la citada Ley 19/2013.
  - Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la LGS.
  - Proceder al reintegro de los fondos percibidos más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la subvención hasta el momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los supuestos previstos en el artículo 37 de la LGS.

Todas y cada una de las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de los beneficiarios de las obligaciones que en ellas se le imponen. El incumplimiento de tales obligaciones por el beneficiario conllevará el reintegro parcial o total de las subvenciones otorgadas, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

17. MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN:

Se consideran como alteraciones del proyecto que implican modificación de la resolución de concesión las siguientes causas:

- Ampliaciones del plazo de ejecución y/o justificación de los proyectos.
- Supuestos de variación en la forma jurídica del beneficiario, cambio de titularidad del mismo, fusiones, escisiones, absorciones, segregaciones, división de negocios, transformación social contemplada en la legislación mercantil o sucesión empresarial.

Estas alteraciones podrán dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que la modificación no cause perjuicio a terceros o afecte al principio de concurrencia.
- Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.
- Que se solicite la modificación con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha de vencimiento de los plazos de ejecución, o justificación de los proyectos en su caso, indicados en la resolución de concesión.

El resto de cambios o incidencias de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión que no alteren esencialmente la naturaleza o los objetivos de la subvención, podrán aceptarse en la justificación presentada, siempre y cuando tal aceptación no suponga variar el destino y finalidad de la subvención, no perjudique derechos de terceros, y se justifique expresamente en la memoria de justificación u otra documentación. No obstante, el beneficiario podrá solicitar o comunicar cualquier alteración antes de la finalización del plazo de ejecución.

18. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO:

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

El incumplimiento de la obligación de publicar la información de publicidad activa a que estuvieran obligadas las entidades beneficiarias constituye infracción administrativa, que se calificará conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, pudiendo ser sancionado dicho incumplimiento con multa, y conllevar como sanción accesoria el reintegro total o parcial de la ayuda o subvención pública concedida.

Las modificaciones de los proyectos que afecten a la puntuación de los criterios de valoración establecidos en la base 7ª no comportarán reintegro alguno siempre que se mantenga la puntuación obtenida o, en su defecto, que su minoración no altere la prelación de beneficiarios establecida.

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

Como quiera que el importe de la subvención está sujeto a unos límites cuantitativos y porcentuales respecto del presupuesto total del proyecto, en caso de una minoración superior al 10% de los gastos liquidados referidos al proyecto posterior al acuerdo de concesión, el solicitante deberá proceder a la devolución del importe subvencionado de manera proporcional al porcentaje de incumplimiento:

Subvención Final = Porcentaje concedido x Importe total justificado

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como lo contemplado en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se corresponde con la del Cabildo Insular de Tenerife.

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

En cualquiera de los casos, la cantidad adeudada deberá ser ingresada, en un único pago, en la cuenta corriente ES68 2100 9169 01 2200020968, haciendo constar en el concepto de ingreso el número de expediente, el nombre del beneficiario y la línea de subvención. El justificante bancario deberá ser incorporado a su correspondiente expediente a través de la sede electrónica, siguiendo el procedimiento dispuesto en la base 9.4, para que el Servicio Administrativo de Cultura del Cabildo Insular tenga constancia.

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

Si el órgano insular competente en materia de gestión de ingresos estableciese un procedimiento distinto al descrito en los dos párrafos anteriores, se hará público mediante anuncio en el Tablón corporativo virtual (https://sede.tenerife.es/tablon-anuncios).

19. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS:

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

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

El incumplimiento de la obligación de dar publicidad a la ayuda concedida, en los términos del artículo 31.3 del Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, podrá suponer el reintegro parcial de hasta el 1 % del importe asociado a dicho incumplimiento.

En caso de que sea exigible la autorización de modificaciones, el incumplimiento de la exigencia de autorización supondrá la devolución de las cantidades desviadas.

20. CONTROL FINANCIERO:

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Los beneficiarios de la subvención estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la LGS.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la LGS, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

21. CONTROL DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA:

Las entidades beneficiarias de las ayudas y subvenciones públicas tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control que en materia de transparencia corresponden al Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

22. RÉGIMEN SANCIONADOR:

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la LGS.

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor y secretario, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

23. RÉGIMEN JURÍDICO:

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS); en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (RLGS); en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, publicada en el BOP nº 6 de 14 de enero de 2005 (OGSCIT), y su modificación, publicada en el BOP nº 107 de 6 de septiembre de 2021; así como en los preceptos no básicos de la referida LGS.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases y de su convocatoria se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal de Instancia competente en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

Santa Cruz de Tenerife, a catorce de mayo de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO INSULAR DE CULTURA, MUSEOS Y DEPORTES VP 3º, José Carlos Acha Domínguez, documento firmado electrónicamente.

ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)

Área o Servicio: Administración

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE PROYECTO DE OBRA

1900 **1025011**

Por Decreto nº 46/26, de 8 de mayo, de la Presidencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros se ha resuelto tomar en consideración el proyecto denominado "REFORMA DEL LABERINTO DE LOS ESPEJOS DEL MUSEO DE LA CIENCIA Y EL COSMOS", con un presupuesto de ejecución por contrata de 187.692,80 €, más la cantidad de 13.138,50 €, en concepto del 7% de IGIC, lo que se somete a información pública durante un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/186, de 18 de abril, y demás disposiciones concordantes.

De no producirse alegación o reclamación algunas, el proyecto quedará definitivamente aprobado sin necesidad de acto expreso.

El contenido del mencionado proyecto puede ser consultado de forma telemática a través del siguiente enlace:

https://almacen.redsara.es/sending/public/0e616009-308c-4746-9e8e-3ec94218184a

Santa Cruz de Tenerife, a catorce de mayo de dos mil veintiséis.

EL GERENTE, Orlando J. Pérez García, documento firmado electrónicamente.

SPET, TURISMO DE TENERIFE, S.A.

ANUNCIO

1901 **1026259**

SPET TURISMO DE TENERIFE S.A. selecciona

PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE TURNO PROMOCIÓN INTERNA PARA LA EMPRESA PÚBLICA SPET, TURISMO DE TENERIFE, S.A.

Técnicos/as:

1) Técnico A1 promoción de producto premium.

2) Técnico A1 de Espacio Turístico y Tenerife Film Commission.

Sus funciones, entre otras, son:

1) Técnico/a promoción de producto premium:

• Colaborar con el sector privado local para mejorar la calidad y exclusividad del producto turístico.

• Ejecutar campañas específicas dirigidas al segmento premium en coordinación con el plan estratégico del destino y prescriptores de alto nivel.

• Establecer alianzas con operadores turísticos, OTAs especializadas y redes de turismo de lujo.

• Colaborar con oficinas de turismo y redes europeas/internacionales para la promoción del segmento premium.

• Realizar estudios de mercado, benchmarking y seguimiento de tendencias de turismo premium.

2) Técnico/a de Espacio Turístico y Tenerife Film Commission:

• Llevar a cabo las actividades de planificación, juntamente con el director del departamento, de los proyectos encomendados en la mejora del espacio turístico.

• Coordinación técnica de la red Oficinas INFOTEN.

• Intermediación con las empresas que operan en el sector audiovisual de la isla, concretamente con el sector de la animación.

• Supervisión técnica de las asistencias contratadas para la mejora del espacio turístico.

En la página https://www.webtenerife.com/corporativa/seleccion-personal se podrán consultar las bases completas, la documentación a aportar y los detalles del proceso de selección.

LA CONSEJERA DELEGADA, Dimple Melwani Melwani, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

ANUNCIO

1902 **1032669**

Visto el Proceso Selectivo para la cobertura por personal Funcionario/a de Carrera del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de dos (2) Plazas de Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas y de una (1) Plaza de Técnico/a Medio de Prevención de Riesgos Laborales, turno de acceso libre, por sistema de concurso-oposición, en ejecución de las ofertas de empleo público del año 2022 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 29-04-2022; B.O.P. n.º 54, de 06-05-2022), del año 2023 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 07-08-2023; B.O.P. n.º 97, de 11-08-2023), y del año 2024 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 22-07-2024; B.O.P. n.º 90, de 26-07-2024), vacante en la plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

De conformidad con las Actas del Tribunal Calificador del Proceso Selectivo para la cobertura por Funcionario/a de Carrera de dos (2) Plazas de Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas y de una (1) Plaza de Técnico/a Medio de Prevención de Riesgos Laborales, el Sr. Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente, el día 14 de mayo de 2026, dictó Resolución n.º 2026-0598, cuya parte dispositiva literalmente expresa:

PRIMERO.- Aprobar la propuesta de nombramiento del aspirante D. Neftalí Moreno Hernández, titular del DN.I. n.º ***759***, emitida por el Tribunal calificador el día 30 de abril de 2026, al haber superado el proceso selectivo para la cobertura por personal funcionario de carrera de Una (1) plaza de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, mediante el sistema de concurso-oposición, turno de acceso libre, del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera,en ejecución de las ofertas de empleo público del año 2022 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 29/04/2022; BOP n.º 54, de 06/05/2022), del año 2023 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 07/08/2023; BOP n.º 97, de 11/08/2023) y del año 2024 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 22/07/2024; BOP n.º 90, de 26/07/2024), aprobada por el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en sesión celebrada el día 9 de agosto de 2024; configurada según el cuadro que a continuación se adjunta:

Ejecución OEP 22-24		Turno Libre-Ingeniero Técnico de Obras Públicas			Plazas:
APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CALIFICACIONES DEL PROCESO SELECTIVO		CALIFICACIÓN DEFINITIVA
			Nota fase oposición (1)	Nota fase concurso (2)	(1) + (2)
MORENO HERNÁNDEZ	NEFTALÍ	***759***	5,196	5,160	10,356

SEGUNDO.- Aprobar la propuesta de nombramiento de la aspirante Dña. Francisca Rosa Santos Chinea, titular del DN.I. n.º ***529***, emitida por el Tribunal calificador el día 30 de abril de 2026, al haber superado el proceso selectivo para la cobertura por **personal funcionario de carrera de Una (1) plaza de Técnica Media de Prevención de Riesgos Laborales,** mediante el sistema de concurso-oposición, turno de acceso libre, del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera,en ejecución de las ofertas de empleo público del año 2022 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 29/04/2022; BOP n.º 54, de 06/05/2022), del año 2023 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 07/08/2023; BOP n.º 97, de 11/08/2023) y del año 2024 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 22/07/2024; BOP n.º 90, de 26/07/2024), aprobada por el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en sesión celebrada el día 9 de agosto de 2024; configurada según el cuadro que a continuación se adjunta:

Ejecución OEP 22-24		Turno Libre-Técnica Media de Prevención de Riesgos Laborales			Plazas:
APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CALIFICACIONES DEL PROCESO SELECTIVO		CALIFICACIÓN DEFINITIVA
			Nota fase oposición (1)	Nota fase concurso (2)	(1) + (2)
SANTOS CHINEA	FRANCISCA ROSA	***529***	6,216	5,391	11,607

TERCERO.- Conceder a las personas aspirantes que han superado los procesos selectivos indicados, el plazo de **VEINTE (20) días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa cruz de Tenerife, a fin de que el/a aspirantes presenten la documentación que a continuación se detalla:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que se pretende acceder, expedido por un colegiado en ejercicio.

b) Declaración responsable de no estar separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial; de no estar incursa en incompatibilidad, y el compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades. **(ANEXO III).**

De conformidad con la Base Décima, apartado 1.d) de las específicas que rigen el presente proceso selectivo, si el candidato/a correspondiente no presentara la documentación, o no acreditara que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria o desistiera del proceso dentro del plazo de los veinte días establecido, decaerá su derecho a ser nombrada, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia, si fuera el caso.

CUARTO.- Aprobar la lista de reserva, por orden decreciente de puntuación, con aquellos/as participantes que han superado, al menos, el primer ejercicio de la fase oposición, para la cobertura, por funcionario de carrrera de una plaza de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, así como de una plaza de Tecnica Media de Prevención de Riesgos Laborales, turno de acceso libre, por sistema de concurso-oposición del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de conformidad con el Acta del Tribunal Calificador del proceso selectivo de fecha 11 de noviembre de 2025.

VER ANEXOS I y II.

QUINTO.- De conformidad con la Base Duodécima, apartado seis, de las Específicas que rigen el Proceso Selectivo de referencia, las listas de reserva resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista resultante de una convocatoria posterior, y anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

SEXTO.- De conformidad con la Base Duodécima, apartado siete, de las Específicas que rigen el Proceso Selectivo, las listas de reserva que se conformen tendrán preferencia sobre aquellas que no deriven de un proceso selectivo para cubrir las mismas plazas con caráter temporal.

SÉPTIMO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónicadel Excmo. Cabildo Insular de La Gomera (TASE), (https://sede.lagomera.es)

OCTAVO- Contra el presente acto, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse ante el Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, recurso de alzada en el plazo de UN (1) MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En San Sebastián de La Gomera, a catorce de mayo de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I

LISTA DE RESERVA, POR ORDEN DECRECIENTE DE PUNTUACIÓN, CON LOS/AS PARTICIPANTES QUE HAN SUPERADO EL PRIMER EJERCICIO DE LA FASE OPOSICIÓN, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN,TURNO DE ACCESO LIBRE, DE DOS (2) PLAZAS DE INGENIERO/A TÉCNICO/A DE OBRAS PÚBLICAS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

LISTA DE RESERVA DE INGENIERO/A TÉCNICO/A DE OBRAS PÚBLICAS						
APELLIDOS	**NOMBRE**	**DNI**	**CALIFICACIONES DEL PROCESO SELECTIVO**			Nota fase de concurso (2)
			Nota fase oposición (1)			
			1 er ejercicio	2º ejercicio	3 er ejercicio	
MORALES DÍAZ	EDUARDO ITAMAR	788***54D	5,200	No apto	-	-

ANEXO II

LISTA DE RESERVA, POR ORDEN DECRECIENTE DE PUNTUACIÓN, CON LOS/AS PARTICIPANTES QUE HAN SUPERADO EL PRIMER EJERCICIO DE LA FASE OPOSICIÓN, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

LISTA DE RESERVA DE TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES								
APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CALIFICACIONES DEL PROCESO SELECTIVO					CALIFICACIÓN DEFINITIVA (1)+ (2)
			Fase oposición			Nota fase de oposición (1)	Nota fase de concurso (2)	
			1 er ejercicio	2º ejercicio	3 er ejercicio			
LOPEZ CARBALLO	SARAI	***892***	8,800	5,410	5,050	5,470	3,483	8,953
BRITO CASTILLA	ANTONIO MANUEL	***325***	6,933	-	-	-	-	-
VIZCAINO VERA	VANESA LORENA	***326***	6,567	NO APTO	-	-	-	-
HERRERA HERRERA	AGUSTIN	***332***	6,133	-	-	-	-	-
MELO HERRERA	MIGUEL RODRIGO	***734***	5,467	NO APTO	-	-	-	-

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª. ……, con DNI ……, he sido propuesto/a para el nombramiento como Personal Funcionario/a de Carrera del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, al haber superado el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de…… por el turno de acceso libre, sistema de concurso-oposición del Excmo Cabildo Insular de La Gomera, en ejecución de las ofertas de empleo público del año 2022 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 29/04/2022; BOP n.º 54, de 06/05/2022), del año 2023 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 07/08/2023; BOP n.º 97, de 11/08/2023) y del año 2024 (Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 22/07/2024; BOP n.º 90, de 26/07/2024), mediante el presente escrito, declaro bajo mi responsabilidad:

1. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

2. No estar incurso/a en incompatibilidad, y el compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

En San Sebastián de La Gomera, a fecha de la firma electrónica.

El/a aspirante

Fdo:

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

ANUNCIO

1903 **886136**

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las personas que tengan la condición de interesadas de conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 letra g) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del Proyecto 3/2025/EV-AMB-IMPAC (S/REF.: 2023006330) "Proyecto de obra nueva de 5 establecimientos turísticos en el medio rural Calle Taburiente, 7, Término Municipal de El Paso", en el término municipal de El Paso, y de conformidad con lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 9.4 del mismo texto legal, se comunica que la documentación correspondiente a dicho proyecto puede consultarse en la siguiente dirección electrónica: http://organoambiental.cablapalma.es/.

El plazo para presentar alegaciones será de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de La Palma, a veintidós de abril de dos mil veintiséis.

LA CONSEJERA DEL ÁREA DE MEDIO NATURAL, TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, Mónica de los A. Gómez Curiel, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANUNCIO

1904 **1039687**

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

ASUNTO: EXPEDIENTE 28/2026/AC RELATIVO A MODIFICACIÓN DEL DECRETO DE LA ALCALDÍAPRESIDENCIA DE FECHA 12 DE NOVIEMBRE DE 2021, RELATIVO A SUPRESIÓN Y CREACIÓN DE OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS (OAMR) Y ACTUALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE REGISTRO. CIERRE PUNTUAL OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DISCIPLINA VIAL CON MOTIVO DE LA NECESARIA FORMACIÓN DE LA TOTALIDAD DE SU PERSONAL.

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-, 17 diciembre 2021 -BOP SC 27.12.21-A, nº 155, de 27 de diciembre de 2021- y 28 de abril de 2022 relativo a supresión del punto de registro de Participación Ciudadana -BOP SC 11.05.22, nº 56, de 11 de mayo de 2022).

II.- Asimismo, por **Decretos de la Alcaldía de 19 de junio y 14 de septiembre** se produjo el **nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife y de los/as Concejales/as de gobierno con motivo del inicio del mandado 2023-2027** y mediante **Decreto de la Alcaldía de fecha 31 de julio de 2023,** la **modificación de la estructura organizativa municipal** con motivo del **inicio del citado mandato**.

Se han ido dictado sucesivos Decretos de la Alcaldía de modificación de la Estructura Organizativa, resultado en la actualidad el vigente **Decreto de la Alcaldía de fecha 27 de diciembre de 2024** relativo a **Modificación de la Estructura Organizativa**.

III.- Mediante **Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 07 de abril de 2025**, de produjo la **actualización 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).

IV.- Con fecha 21 de abril de 2026, el Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias remitió oficio en el que se traslada que "*A la vista de las nuevas incorporaciones de personal al Servicio de Seguridad Ciudadana tras los procesos de estabilización e incorporación de vacantes, y siendo necesaria la formación para todo el personal de la Sección de Disciplina Vial e Información y Atención Ciudadana y la Sección Administrativa del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencia, de los expedientes sancionadores en materia de tráfico y el aplicativo informático ESTIMA MULTAS, para dar un mejor y eficaz servicio a los ciudadanos, previsto para los días 6, 7 12 y 14 de mayo de 2026, y ante la imposibilidad de prestar servicio de registro auxiliar en la Oficina OAMR sita en la Avenida Tres de Mayo nº 79, en el edificio de la Policía Local, se SOLICITA la suspensión temporal del mismo los días indicados.*"

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, procede dictar el presente Decreto para reflejar la situación señalada, procediendo a modificar el Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 12 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 y a actualizar la relación de Oficinas de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Sociedades Municipales de Santa Cruz de Tenerife, reflejando el cierre puntual de la OAMR de Seguridad Ciudadana y Disciplina Vial sita en la Avda. Tres de Mayo, 79, 38005 Santa Cruz de Tenerife durante los días 06, 07, 12 y 14 de mayo de 2026, con motivo de formación de su personal, volviendo a su horario habitual el 15 de mayo de 2026.

V.- A tales efectos, mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 22 de abril de 2026, se ordenó el cierre puntual de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de Seguridad Ciudadana y Disciplina Vial sita en la Avda. Tres de Mayo, 79, 38005 Santa Cruz de Tenerife durante los días 06, 07, 12 y 14 de mayo de 2026, con motivo de formación de su personal.

VI.- Con fecha 24 de abril de 2026, se recibe nuevo escrito del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias remitió oficio en el que se traslada lo siguiente: "*Visto el Decreto de la Alcaldía nº 2026/62, por el que autoriza Cierre puntual de la Oficina auxiliar de Registro del Servicio de Seguridad y Emergencia durante los días 06, 07, 12 y 14 de mayo de 2026, con motivo de formación de su personal, volviendo a su horario habitual el 15 de mayo de 2026 y teniendo en cuenta que el Servicio de organización y planificación de Recursos Humanos ha publicado en la intranet el 22 de abril de 2026 la acción formativa 114 Itinerario Formativo II: Gestión Administrativa de gran interés para el personal del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencia, coincidiendo el día 12 de mayo,*

Es por lo que se solicita la rectificación de los días de cierre puntual de la oficina auxiliar de registro del Decreto de la Alcaldía mencionado, proponiendo los siguientes días: 6, 7, 14 Y 18 DE MAYO DE 2026 POR FORMACIÓN DE TODO EL PERSONAL".

VII.- En base a ello, mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 27 de abril de 2026, se ordenó el cierre puntual de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de Seguridad Ciudadana y Disciplina Vial sita en la Avda. Tres de Mayo, 79, 38005 Santa Cruz de Tenerife durante los días 06, 07, 14 y 18 de mayo, por la formación de su personal.

VIII.- El 12 de mayo de 2026, se recibe oficio comunicando un nuevo cambio de las fechas de formación: **"***Visto el Decreto de la Alcaldía nº 2026/65, por el que autoriza Cierre puntual de la Oficina Auxiliar de Registro del Servicio de Seguridad y Emergencia durante los días 06, 07, 14 y 18 de mayo de 2026, con motivo de formación de su personal, volviendo a su horario habitual el 15 de mayo de 2026 y teniendo en cuenta que el Servicio de organización y planificación de Recursos Humanos ha modificado las sesiones de la acción formativa 114 Itinerario Formativo II: Gestión Administrativa en la que han sido admitidas numeroso personal del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencia, coincidiendo el día 18 de mayo, es por lo que se solicita la rectificación de los días de cierre puntual de la oficina auxiliar de registro del Decreto de la Alcaldía mencionado, proponiendo los siguientes días: 6, 7, 14 Y 25 DE MAYO DE 2026 POR FORMACIÓN DE TODO EL PERSONAL*".

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, resulta necesario dictar nuevo Decreto de la Alcaldía-Presidencia para reflejar los nuevos días de cierre de la OAMR señalada.

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 publicitar 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.- Habida cuenta las nuevas fechas de formación de su personal comunicadas por el Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias con fecha 12 de mayo de 2026, dejar sin efecto lo señalado por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 27 de abril de 2026 por el que se ordenaba el cierre puntual de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de Seguridad Ciudadana y Disciplina Vial.

SEGUNDO.- En base a ello y teniendo en cuenta la necesaria formación que debe recibir el personal del Servicio de Seguridad Ciudadana y Disciplina Vial y los nuevos días comunicados por el Servicio competente, **modificar el Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 12 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 y **actualizar la relación de Oficinas de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Sociedades Municipales de Santa Cruz de Tenerife** reflejando dicha circunstancia en el **cierre puntual de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de Seguridad Ciudadana y Disciplina Vial sita en la Avda. Tres de Mayo, 79, 38005 Santa Cruz de Tenerife durante los días 6, 7, 14 y 25 de mayo de 2026, con motivo de formación de la totalidad de su personal, volviendo a su horario habitual a la finalización de cada período formativo.**

TERCERO.- Que por el Servicio Administrativo de Seguridad Ciudadana y Emergencias, se realicen las adaptaciones que resulten necesarias en la información ofrecida en la web y sede electrónica para informar a la ciudadanía del citado cambio, mediante el oportuno traslado de las actuaciones a los Servicios adscritos a la Dirección General de Tecnología siguiendo los procedimientos establecidos a tales efectos.

CUARTO.- Teniendo en cuenta lo expuesto, procede **realizar la actualización de la relación de Oficinas de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Sociedades Municipales de Santa Cruz de Tenerife,** cuya información se encuentra disponible en https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/la-sede/oficinas:

Oficina de Asistencia en Materia de Registro	**Horario**	
Oficina sede de La Granja	Lunes, miércoles y viernes de 8,30 a 13,30 h Martes y jueves de 8,30 a 18,00 h	**Julio, agosto y septiembre**. De lunes a viernes de 8.30 a 13,00 h. **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h y días 24 y 31 de diciembre (salvo días inhábiles) de 9,00 a 12,00 h.
Oficina Ofra	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina La Salud	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre**. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina Sobradillo	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina Añaza	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina Salud-La Salle (edificio GMU)	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre**. De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina San Andrés	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC)	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, no se presta este Servicio por el personal de la OMIC en la sede de La Granja.
Oficina de Distrito Centro	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.

Oficina de Distrito Salud	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina de Distrito Ofra-Costa Sur	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina de Distrito Suroeste	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Oficina de Distrito Anaga	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h Cierre puntual durante los días 6, 7, 14 y 25 de mayo, con motivo de formación de su personal, volviendo a su horario habitual a la finalización de cada período formativo.	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Servicio de Deportes	Martes y jueves de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre.** Martes y jueves de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** Martes y jueves de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones (CESR)	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Fiestas de Santa Cruz (FIE)	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.

Organismo Autónomo de Cultura (OAC)	A partir del 01 de junio de 2023, queda suspendida temporalmente la atención al público en el punto de registro de la oficina de asistencia en materia de registros (OAMR) del Organismo Autónomo de Cultura sita en el Edificio del Centro de Arte la Recova, en la calle Marcos Redondo, 2, de esta capital. Información en la sede electrónica municipal: https://sede.santacruzdetenerife.es	
Atención Social	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Gerencia Municipal de Urbanismo (GMU)	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Secretaría General del Pleno	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Tribunal Económico Administrativo	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h
Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A.	De lunes a viernes de 8,30 a 13,30 h	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h **Navidad.** De lunes a viernes de 8,30 a 13,00 h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.
Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.	De lunes a viernes de 9,00 a 14,00h	**Julio, agosto y septiembre.** De lunes a viernes de 9,00 a 14,00h **Navidad.** De lunes a viernes de 9,00 a 14,00h. 24 y 31 de diciembre, cierre de las dependencias.

QUINTO.- Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se procederá a su publicación en la Intranet y en el portal Web municipal y será comunicado a las unidades municipales correspondientes.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de su notificación o de su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación o de su publicación.

Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Santa Cruz de Tenerife, a catorce de mayo de dos mil veintiséis.

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

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

1905 **1039532**

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Decreto dictado con fecha 13 de mayo de 2026, dispuso la corrección del error advertido en el texto del Anexo III del Decreto de fecha 14 de abril de 2026, mediante el que se aprueban la convocatoria y las Bases específicas que rigen el proceso selectivo tramitado mediante expediente 182/2025/RH, para la cobertura por personal laboral fijo de cinco plazas de Oficial/a de 2ª Mantenimiento, Grupo V, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, en los siguientes términos:

"ASUNTO: EXPEDIENTE 182/2025/RH RELATIVO A RECTIFICACIÓN DE ERROR DE LAS BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE CINCO (5) PLAZAS DE OFICIAL/A DE 2ª MANTENIMIENTO, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023 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.- Mediante Decreto de la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos dictado con fecha 14 de abril de 2026, se aprobaron las bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir mediante personal laboral fijo cinco plazas vacantes de Oficial/a de 2ª Mantenimiento en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en las Ofertas de Empleo Público 2023.

II.- Las citadas Bases fueron objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 49, de 24 de abril de 2026.

III.- En el Anexo III de las citadas bases se especifican las funciones de los puestos vinculados a la plaza de Oficial/a de 2ª Mantenimiento en los siguientes términos:

GENERALES:

a) Realiza labores de acondicionamiento, limpieza y desinfección de los vehículos adscritos a la Policía Local, así como todas aquellas labores de mantenimiento no especializadas y elementales que se le asignen dentro de las funciones del Servicio
b) Realiza todas aquellas tareas que no requieren cualificación dentro de su profesión.
c) Sirve de personal de apoyo a los/as encargados/as de mantenimiento de vehículos.
d) Ejecuta, según las instrucciones establecidas, los trabajos que se le asignen.
e) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Realiza labores de acondicionamiento, limpieza y desinfección de los vehículos adscritos a la Policía Local, tanto del interior como del exterior de los vehículos. Esto supone una exhaustiva desinfección del habitáculo anterior y posterior del vehículo (tapizado, mampara protectora, lunas, etc.).

b) Elabora partes diarios de los vehículos que se han acondicionado.

c) Sirve de personal de apoyo a los/as encargados/as de mantenimiento de vehículos: cambio de ruedas, aceite, etc.

d) Realiza labores de mantenimiento y limpieza de los materiales y maquinaria disponibles en el Garaje de la Policía Local:

- Engrase y mantenimiento de la máquina de lavado de coches.
- Limpieza y mantenimiento básico de maquinaria y herramienta del garaje.
- e) Realiza todas aquellas labores de mantenimiento no especializadas y elementales que se le asignen dentro de las funciones del Servicio, tales como:
- Pintura.
- Reparación de mobiliario (sillas, mesas).
- Montaje, desmontaje y/o traslado de mobiliario dentro de las instalaciones del Servicio.
- Realiza labores manuales de cierta especialización en tareas de reparación y/o instalación de pequeño mobiliario (soldar, taladrar, etc.).
- Recogida y evacuación de residuos propios del Servicio.
- Traslada paquetes y materiales en las dependencias del Servicio (cajas de folios, botellones de agua, y en general cualquier material de un peso no excesivo y que no tengan una naturaleza tóxica o peligrosa que llegue al servicio).

No obstante, las funciones que se especifican se corresponden con puestos adscritos a puestos adscritos al Área de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Accesibilidad Universal, mientras que las plazas objeto de la convocatoria están vinculadas a puestos adscritos al Servicio de Deportes y Calidad de Vida, siendo las funciones de dichos puestos las siguientes:

a) Realización de todas aquellas tareas que requieran una mayor experiencia o cualificación dentro de su profesión.

b) Colaboración con su superior/a jerárquico/a en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos, así como la organización y control del trabajo del personal que su superior jerárquico le asigna, colaborando con dicho personal en las tareas encomendadas.

c) Ejecución, según las instrucciones establecidas, de los trabajos que se le asignen, realizando partes diarios de las tareas realizadas.

d) Información a su superior de las incidencias que se produzcan.

e) Realiza labores manuales de cierta especialización, conforme a su categoría, en tareas de:
- Reparación de averías de fontanería en dependencias municipales.
- Albañilería y trabajo de construcción: hormigonar, encofrar, hacer mezclas, pintar, enyesar, etc.
- Reparación y trabajo de cerrajería: carpintería metálica, puertas, ventanas, etc.
- Pintura.
- Carpintería.
- Retira de los establecimientos de suministro el material necesario, acompañando vales de autorización de su superior jerárquico.

Por ello, procede la rectificación del citado Anexo III, sustituyendo las que figuran actualmente con las detalladas con anterioridad.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- De conformidad con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), que establece "L*as Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos*", con lo que procederá a rectificarse lo dispuesto en el Anexo III de las Bases, conforme lo especificado en el antecedente de hecho III del presente informe.

II.- En cuanto a las competencias para dictar el presente acto, se ha de tener en cuenta lo establecido en el artículo 124.4 y 127, letras g) y h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 31 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, y los artículos 47 y 48 del ROGA, competencias que han sido delegadas en la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, siendo competente para aprobar la rectificación de errores el mismo órgano administrativo que dictó el acto administrativo objeto de rectificación.

III.- Asimismo en atención a lo preceptuado por el Art. 150.2 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria, en el mismo sentido que el Art. 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el presente expediente no está sometido a fiscalización previa.

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.- Rectificar el error advertido en el Anexo III de las Bases que rigen la convocatoria del proceso selectivo para cubrir por personal laboral fijo de cinco plazas vacantes de Oficial/a de 2ª Mantenimiento, aprobadas mediante Decreto de la Concejala delegada de Recursos Humanos de fecha 14 de abril de 2026, de manera que:

Donde dice:

ANEXO III:

FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LA PLAZA DE OFICIAL/A DE 2ª MANTENIMIENTO:

GENERALES:

a) Realiza labores de acondicionamiento, limpieza y desinfección de los vehículos adscritos a la Policía Local, así como todas aquellas labores de mantenimiento no especializadas y elementales que se le asignen dentro de las funciones del Servicio

b) Realiza todas aquellas tareas que no requieren cualificación dentro de su profesión.

c) Sirve de personal de apoyo a los/as encargados/as de mantenimiento de vehículos.

d) Ejecuta, según las instrucciones establecidas, los trabajos que se le asignen.

e) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Realiza labores de acondicionamiento, limpieza y desinfección de los vehículos adscritos a la Policía Local, tanto del interior como del exterior de los vehículos. Esto supone una exhaustiva desinfección del habitáculo anterior y posterior del vehículo (tapizado, mampara protectora, lunas, etc.).

b) Elabora partes diarios de los vehículos que se han acondicionado.

c) Sirve de personal de apoyo a los/as encargados/as de mantenimiento de vehículos: cambio de ruedas, aceite, etc.

d) Realiza labores de mantenimiento y limpieza de los materiales y maquinaria disponibles en el Garaje de la Policía Local:

- Engrase y mantenimiento de la máquina de lavado de coches.
- Limpieza y mantenimiento básico de maquinaria y herramienta del garaje.
- e) Realiza todas aquellas labores de mantenimiento no especializadas y elementales que se le asignen dentro de las funciones del Servicio, tales como:
- Pintura.
- Reparación de mobiliario (sillas, mesas).
- Montaje, desmontaje y/o traslado de mobiliario dentro de las instalaciones del Servicio.
- Realiza labores manuales de cierta especialización en tareas de reparación y/o instalación de pequeño mobiliario (soldar, taladrar, etc.).
- Recogida y evacuación de residuos propios del Servicio.
- Traslada paquetes y materiales en las dependencias del Servicio (cajas de folios, botellones de agua, y en general cualquier material de un peso no excesivo y que no tengan una naturaleza tóxica o peligrosa que llegue al servicio).

Debe decir:

ANEXO III:

FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LA PLAZA DE OFICIAL/A DE 2ª MANTENIMIENTO:

a) Realización de todas aquellas tareas que requieran una mayor experiencia o cualificación dentro de su profesión.
b) Colaboración con su superior/a jerárquico/a en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos, así como la organización y control del trabajo del personal que su superior jerárquico le asigna, colaborando con dicho personal en las tareas encomendadas.
c) Ejecución, según las instrucciones establecidas, de los trabajos que se le asignen, realizando partes diarios de las tareas realizadas.
d) Información a su superior de las incidencias que se produzcan.
e) Realiza labores manuales de cierta especialización, conforme a su categoría, en tareas de:
- Reparación de averías de fontanería en dependencias municipales.
- Albañilería y trabajo de construcción: hormigonar, encofrar, hacer mezclas, pintar, enyesar, etc.
- Reparación y trabajo de cerrajería: carpintería metálica, puertas, ventanas, etc.
- Pintura.
- Carpintería.
- Retira de los establecimientos de suministro el material necesario, acompañando vales de autorización de su superior jerárquico.

SEGUNDO.- Publicar la presente rectificación d en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a catorce de mayo de dos mil veintiséis.

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

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo

Servicio de Licencias

ANUNCIO

1906 **1010380**

ASUNTO: Apertura trámite de información pública en el marco del expediente 6750/2025 INICIADO POR INSTANCIA DE HERNANDEZ BELLO, S.L. SOLICITANDO LICENCIA URBANÍSTICA PARA USO Y OBRA PROVISIONAL PARA REACONDICIONAMIENTO DE UNA PARCELA PARA APARCAMIENTO EXTERIOR DE VEHÍCULOS Y ACONDICIONAMIENTO DE DOS EDIFICIOS INTERIORES A LA PARCELA: UNO DE OFICINAS Y OTRO DE LAVADO MANUAL DE VEHÍCULOS, SITO EN CALLE JUAN CABRERA, Nº 8, REFERENCIA CATASTRAL: 2163620CS7426S0001EZ, DISTRITO SUROESTE, de este término municipal.

En cumplimiento de la Resolución dictada por el Sr. Consejero-Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de fecha 11 de mayo de 2026, se procede a la apertura del pertinente trámite de información pública por término de VEINTE DÍAS, previa inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que poniéndose el expediente de manifiesto se formulen las alegaciones que respecto del mismo se consideren pertinentes; todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 25.4 del Decreto 182/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a doce de mayo de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA DELEGADA, Belinda Pérez Reyes, documento firmado electrónicamente.

LOS LLANOS DE ARIDANE

ANUNCIO

1907 **1030813**

Expediente: 160/2023.

El Alcalde-Presidente José Javier PÉREZ Llamas, dictó Resolución número 1472/2026 fecha, 14 de mayo que literalmente dice:

PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1 Y LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, CON OBJETO DE CUBRIR LAS NECESIDADES QUE PUEDAN SURGIR AL AMPARO DEL ARTÍCULO 10 DEL TREBEP, POR EL TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A DE CACARRERA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE, APROBADAS POR DECRETO DE ALCALDÍA N°2409/2022, DE 7 DE JUNIO DE 2022.

ANTECEDENTES

1.- Vistos las BASES Y CONVOCATORIA para cubrir una plaza de Técnico/a de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, subgrupo A1 y la configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP, por el turno libre, mediante el sistema de oposición y con el carácter de funcionario/a de carrera del excelentísimo ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, aprobadas por decreto de alcaldía nº2409/2022, de 7 de junio de 2022.

2.- Visto que en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 65, de 30 de mayo de 2025 se publica la Resolución número 2025000195 de admitidos y excluidos al proceso selectivo de una plaza de Técnico/a de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 y la configuración de una lista de reserva para el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y según lo establecido en la Base 4.2, de las Bases para la provisión, por promoción interna de una plaza de Técnico/a de Administración General se establece un plazo de subsanación de 10 DÍAS HÁBILES, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1 de la ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de Las Administraciones Públicas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución.

3.- Expirado el plazo para realizar alegaciones a la citada Lista provisional y consultado el registro de entrada de este Ayuntamiento, se observa que se ha presentado alegación de ROSARIO ENMA CARRILLO SAN FIEL, con DNI ***9657**, ya queda la equivalencia de su titulación

esta conforme a lo establecido en la legislación vigente actual por lo cual la lista definitiva pasa a ser la siguiente

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

2. Bases de la Convocatoria, conforme antecedente primero.

Visto las atribuciones que me confiere el ordenamiento jurídico, con esta fecha, **He Resuelto:**

PRIMERO: : Aprobar la siguiente relación definitiva de admitidos/as al proceso selectivo para la provisión de una (1) plaza de Técnico/a de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1 y la configuración de una lista de reserva con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP, por el turno libre, mediante el sistema de oposición y con el carácter de funcionario/a de carrera del Excelentísimo Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

ADMITIDOS

Aspirante	**DNI**
A.B.F.C.	…7745…
A.R.A.	…7714…
A.V.F.P.	…3030…
C.D.M.	…4277…
C.D.M.	…5686…
C.I.M.	…6633…
C.Y.P.	…3500…
D.D.P.P.	…9615…
F.C.P.	…3745…
F.M.P.A.	…2729…
K.N.P.	…6346…
M.B.M.	…9232…
M.R.C.	…6054…
O.C.H.	…4819…
P.A.L.	…0333…
P.G.J.	…9886…
P.R.R.	…2237…
R.A.D.	…3018…
R.E.C.S.F.	…6576…
V.Y.S.O.	…9412…
Z.D.P.R.	…3546…

EXCLUIDOS

Aspirante	**DNI**
A.P.T	…6240…
C.M.S	…4915…
E.S.D.V	…0171…
H.A.B.R	…1260…
M.D.L.M.N	…7089…
N.P.T.	…5415…
N.C.D	…7550…
Y.J.S.F	…7219…

SEGUNDO: Designar a los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes, que quedan sujetos al régimen de abstención y recusación previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público.

PRESIDENTE TITULAR: CRISTIAN SENDIN KATSCHNER. GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1 FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

PRESIDENTA SUPLENTE: JULIA GONZÁLEZ PALENZUELA GALLEGOS. GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA.

SECRETARIA TITULAR: LAURA SÁNCHEZ-HUETE GONZÁLEZ. GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1 FUNCIONARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO Y CONSUMO-FUNCIÓN PÚBLICA CANARIA.

SECRETARIA SUPLENTE: LAURA RODRÍGUEZ YANES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, FUNCIONARIA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE.

PRIMER VOCAL TITULAR: ERNESTO MAYORAL ANDRÉS, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, FUNCIONARIO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES, ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.

PRIMER VOCAL SUPLENTE: NOELIA LORENZO MORERA. GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1 FUNCIONARIA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.

SEGUNDO VOCAL TITULAR: DAIDA ALAMO DE LA ROSA. GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1 FUNCIONARIA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

SEGUNDO VOCAL SUPLENTE: MÓNICA VEGANZONES GÓMEZ. INTERVENCIÓN-TESORERÍA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A SUBGRUPO A1- INTERVENTORA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO.

TERCER VOCAL TITULAR: ROBERTO REYES TORRES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1 JEFE DE SERVICIOS DE ASUNTOS GENERALES Y POLÍTICA EXTERIOR EN PRESIDENCIA, GOBIERNO DE CANARIAS.

TERCER VOCAL SUPLENTE: ALVARO VALERO MUÑOZ. INTERVENCIÓN-TESORERÍA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1. VICE-INTERVENTOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.

CUARTO VOCAL TITULAR: CARMEN JESÚS ACOSTA GIL, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1. FUNCIONARIA DEL CABILDO DE LA PALMA.

CUARTO VOCAL SUPLENTE: CARLOS LORENZO LORENZO GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A SUBGRUPO A1. TÉNICO DE DEPORTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOAS LLANOS DE ARIDANE.

PERSONAL COLABORADOR:
MARIA REMEDIOS ARMAS PEREZ FUNCIONARIA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE.

TERCERO: Emplazar a los miembros del Tribunal, a los efectos de constitución del mismo, el sábado día 13 de junio de 2026 en el Centro Sociocultural de Argual en Calle Velazquez S/N-Los Llanos de Aridane a las 9:30 horas y a las 10:00 horas a los opositores al proceso.

CUARTO: Publicar anuncio de la presente en el Boletín Oficial de La Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la Web de la Corporación.

Y para que así conste expido la presente, de orden y con el visto bueno del Alcalde-Presidente de este ayuntamiento José Javier Pérez Llamas, en la Ciudad de Los Llanos de Aridane".

Documento firmado electrónicamente.

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

Los Llanos de Aridane, a catorce de mayo de dos mil veintiséis.

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

ANUNCIO

1908 **1030768**

Expediente: 7052/2023.

El Alcalde-Presidente, José Javier Pérez Llamas, dictó Resolución número 815/2026, fecha 09 de marzo de 2026, que literalmente dice:

"De nombramiento de funcionario en práctica del aspirante seleccionado en el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de Subinspector de la Policía Local del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Visto que el Tribunal Calificador designado en el PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE SUBINSPECTOR DE LA ESCALA EJECUTIVA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL, MEDIANTE UN SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, reunido en sesión del día 3 de marzo de 2026, siendo que una vez superada la fase de concurso-oposición, se elava a la Alcaldía la propuesta de nombramiento de funcionario en prácticas como Subinspector de la Policía Local de DON JUAN MANUEL GÓMEZ FUENTES.

Visto que las bases que rigen la convocatoria señalan que "Terminado el plazo de presentación de documentos, se procederá al nombramiento de "Subinspectores en prácticas", y se les comunicará la fecha en que deberán presentarse en la Academia Canaria de Seguridad Local para dar comienzo al curso selectivo de formación.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente en que sea notificado el nombramiento en prácticas. Si no tomara posesión en el plazo señalado sin causa justificada quedará en situación de cesante.

Antes de tomar posesión del cargo, los policías jurarán o prometerán acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico".

Considerando las competencias que a esta Alcaldía atribuye el artículo 21.1. h) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Alcaldía ha resuelto:

Primero: Nombrar funcionario en práctica, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subinspector de la Policía Local a Don JUAN MANUEL GÓMEZ FUENTES.

El Alcalde-Presidente, Fdo. José Javier Pérez Llamas (Documento firmado electrónicamente)".

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

En Los Llanos de Aridane, a catorce de mayo de dos mil veintiséis.

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

PUERTO DE LA CRUZ

Área de Hacienda, Contratación Pública, Patrimonio y Gestión del Personal

ANUNCIO

1909 **1019618**

Expte.: 2650/2025.

Advertido error en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 57 de fecha 13 de mayo de 2026 se vuelve a publicar el anuncio con las correspondientes correcciones:

Por Decreto de la Concejalía Delegada de Hacienda, Contratación pública, Patrimonio y Gestión del Personal nº 2026-2820, de fecha 6 de mayo de 2026 se ha resuelto aprobar las siguientes relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de los procesos selectivos para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de concurso-oposición de una plaza Sepulturero, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

LISTA DE SEPULTURERO

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

Nº de identificación fiscal	Nombre
***8665**	DELGADO EXPOSITO, ALEXANDER
***2362**	FARRAIS RODRÍGUEZ, AARÓN EDUARDO
***6524**	GONZALEZ RODRIGUEZ, LAZARO
***6536**	GRAU GARCIA, MIGUEL ANGEL
***0369**	GUEDES SUAREZ, AYOSE
***1169**	HERNANDEZ OLIVA, RAYCO
***2711**	HERNANDEZ RODRIGUEZ, JESUS DAMIAN
***6078**	LUIS FUENTES, FRANCISCO JAVIER
***2046**	SANCHEZ LOPEZ, JUAN ANTONIO

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

Nº de identificación fiscal	Nombre	Motivo de la exclusión
***3792**	GONZALEZ HERNANDEZ, DAMIAN	1
***5538**	RAMOS RODRIGUEZ, JOSE MANUEL	2
***3240**	RODRIGUEZ GARCIA, JONAY	2
***2486**	SUELA GARCIA, RAUL	1

Causas de exclusión:

1: Presenta solicitud fuera de plazo.

2. No aporta la titulación exigida en la convocatoria

En el mismo Decreto se designa la composición del Tribunal Calificador, quedando conformada de la siguiente manera:

PRESIDENTE/A

Titular: Don Alberto José Gutiérrez Hernández, Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz
Suplente: Don Rafael Delgado Jiménez, Secretario Accidental del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz.

SECRETARIO/A

Titular: Don José Hernández Álvarez, Graduado Social del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.
Suplente: Doña Alicia Antoniou García, Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

VOCALES

Titular: Don Juan Manuel León Afonso, Arquitecto del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.
Suplente: Doña Sandra María González Hernández, Administrativa del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

Titular: Don Antonio Rafael García Pérez, Encargado General de los Servicios del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz.
Suplente: Don Luis Carrasco Mesa, Gerente del Mercado del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz.

Titular: Don Luis Alejo Rodríguez De Ara, Oficial 1ª de Taller del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz.
Suplente: Don Tomás José León Morales. Arquitecto del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

Titular: Don Javier del Castillo Carrillo, Capataz del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz.
Suplente: Moisés Afonso Hernández. Administrativo del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Puerto de la Cruz, a trece de mayo de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE HACIENDA, CONTRATACIÓN PÚBLICA, PATRIMONIO Y GESTIÓN DE PERSONAL, Pedro Antonio Campos García, documento firmado electrónicamente.

Área de Deportes, Promoción de la Salud, Drogodependencias y Empleo

ANUNCIO

1910 **1027317**

Exp.: 8023/2026.

Con fecha 7 de mayo de 2026, el Sr. Concejal Delegado del Área de Deportes, Promoción de la Salud, Drogodependencias y Empleo emite el Decreto número 2026-2085, mediante el cual se resuelve aprobar las Bases Reguladoras de las convocatorias de las pruebas aptitud para la obtención permiso municipal del Autotaxi.

Las referidas bases, que figuran como ANEXO I en el presente anuncio, son publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 57, de fecha 13 de mayo de 2026. Asimismo, mediante el correspondiente Anuncio son publicadas, en la misma fecha, en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica municipales.

La Convocatoria de las Pruebas de Aptitud 2026-I se aprueba mediante Decreto 2026-2218, de fecha 14 de mayo de 2026, del Sr. Concejal Delegado del Área de Deportes, Promoción de la Salud, Drogodependencias y Empleo.

El plazo de presentación de solicitudes se establece en **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación** del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

El impreso de solicitud de participación, que figura como **Anexo II** de la presente convocatoria, debidamente cumplimentado así como la documentación que lo acompañe, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, de forma presencial, o por medios telemáticos a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, accesible en la siguiente dirección electrónica https://puertodelacruz.sedelectronica.es/, sin perjuicio de que puedan ser presentadas por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Este procedimiento está sujeto al pago de tasa por un importe de 30,00 €, según recogen los arts. 2º, 5º y 6º de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa del Servicio de Autotaxis del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

El pago de la tasa se podrá efectuar a través de los siguientes medios:

1. En cajeros CAIXABANK o App móvil bancaria, utilizando el código de barras que figura impreso en la parte superior del modelo de solicitud de participación, indicando NIF, Apellidos y Nombre de la persona aspirante.
2. De forma online utilizando el siguiente enlace: https://www1.caixabank.es/apl/pagos/index_es.html?EMISORA=0852577

Para ser admitida en el proceso, la persona interesada deberá aportar la solicitud de participación, acompañada de la documentación requerida, así como del justificante de abono de la tasa correspondiente, en el plazo señalado a tal efecto.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con el presente expediente se realizarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

En Puerto de la Cruz, a catorce de mayo de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE DEPORTES, PROMOCIÓN DE LA SALUD, DROGODEPENDENCIAS Y EMPLEO, Alberto Sebastián Cabo Padrón, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS DE APTITUD PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL DE CONDUCTOR/A DE AUTOTAXI EN EL MUNICIPIO DE PUERTO DE LA CRUZ.

PRIMERA. - Objeto de la Convocatoria y Régimen Jurídico.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria el **acceso a la prueba de aptitud** para obtener permiso municipal para conducir autotaxis en el municipio Puerto de la Cruz.

1.2.- El régimen jurídico aplicable será el previsto en:

- La Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Taxi del municipio de Puerto de la Cruz (B.O.P. nº 39 de 31 de marzo de 2021).
- La Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa del Servicio de Autotaxis del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz (B.O.P. nº 86 de 17 de julio de 2024).
- La Ley 13/2007 de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carreteras de Canarias.
- El Decreto 74/2012, de 2 de agosto de 2012, por el que se aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi (B.O.C. nº 157 de 10 de agosto de 2012).
- El Decreto 122/2018, de 6 de agosto, por el que se modifica el Reglamento del Servicio de Taxi, aprobado por el Decreto 74/2012, de agosto. (B.O.C nº 158 de 16 de agosto de 2018).
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en cualquier otra normativa que le sea de aplicación.
- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

1.3.- La convocatoria se publicará en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz**, así como en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el **Tablón de Anuncios y sede electrónica municipales**.

SEGUNDA. - Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes que deseen obtener el permiso municipal de conductor de autotaxi deberán cumplir y acreditar los siguientes requisitos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ordenanza Municipal, que establece lo siguiente:

"1. Los vehículos taxis deberán ser conducidos exclusivamente por quienes estén en posesión del permiso municipal de conductor, que deberá expedir el Ayuntamiento (en la forma que se determine).

2. El interesado, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Poseer el permiso de conducir de la clase y con las condiciones exigidas por la legislación vigente para conducir turismos destinados al transporte de viajeros, expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico.

b) Carecer de antecedentes penales.

c) No padecer enfermedad infecto-contagiosa o impedimento físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la profesión de conductor de vehículos taxi.

d) Superar la prueba de aptitud necesaria para acceder al permiso municipal de conductor de auto taxis."

TERCERA. - Solicitudes, plazos de presentación y documentación.

3.1.- Quienes reúnan los requisitos expresados en la base anterior y deseen participar en la presente convocatoria, deberán hacerlo constar cumplimentado la **solicitud de participación**, que se ajustará al modelo que se acompaña como **Anexo II**.

Junto con la solicitud **deberán acompañarse los siguientes documentos**:

- Diligencia bancaria en la instancia o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- Documento Nacional de Identidad (o NIE.) de la persona solicitante, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de solicitudes.
- Permiso de conducir de la clase y con las condiciones exigidas por la legislación vigente para conducir turismos destinados al transporte de viajeros, expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico.

3.2.- El impreso de solicitud de participación (**Anexo II**) debidamente cumplimentado así como la documentación que lo acompañe, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, de forma presencial, o por medios telemáticos a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, accesible en la dirección electrónica https://puertodelacruz.sedelectronica.es/, sin perjuicio de que puedan ser presentadas por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

3.4.- El importe de la tasa, conforme dispone el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa del Servicio de Autotaxis del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, por derechos de examen, será de **30,00 euros (TREINTA EUROS)**.

El pago deberá hacerse efectivo utilizando cualquiera de las formas que se indiquen en el anuncio de la convocatoria correspondiente, especificando: NIF, Apellidos y Nombre de la persona aspirante.

Se deberá abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Cuarta, de conformidad con el art. 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

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

- Cuando la persona aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria.
- Cuando la persona aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando la persona aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

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

CUARTA. – **Admisión de los aspirantes.**

4.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por el/la Sr./Sra. Concejal/a Delegado/a en materia de Transportes, se dictará Resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, especificando respecto a estas últimas la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios y sede electrónica municipales.

4.2.- Las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas, dispondrán de un **plazo de subsanación** de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** para la corrección de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios y sede electrónica municipales, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes que dentro del plazo otorgado no subsanen las causas de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas.

4.3.- Finalizado el plazo de subsanación, una vez resueltas las alegaciones y/o subsanados los errores, **se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, indicando además la fecha, lugar y hora de celebración de la prueba**. Este acuerdo se publicará en el Tablón de Anuncios y sede electrónica municipales.

QUINTA. - Tribunal Calificador.

5.1.- La designación del Tribunal Calificador, que presidirá la realización de la prueba, se publicará en el Tablón de Anuncios y sede electrónica municipales, y estará compuesto por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y un mínimo de dos vocales.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de el/la Presidente/a, de el/la Secretario/a y al menos uno de sus vocales. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

5.2.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejalía competente en materia de Transportes, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.- El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de la prueba y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes bases.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de la prueba y para la publicación de sus resultados.

SEXTA. – El sistema de la prueba: comienzo y desarrollo de la misma.

6.1.- La **fecha, lugar y hora** de la celebración de la prueba, se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes, conforme a la base 4.3 de las presentes. Dicha prueba será de carácter **obligatorio y eliminatorio**.

6.2.- En el lugar, fecha y hora indicadas para la realización de la prueba, se iniciará el **llamamiento único de las personas admitidas**, quienes deberán ir provistas del DNI original (o NIE) o cualquier otro documento que acredite, fehacientemente su identidad. La no presentación a dicha prueba en el momento de ser llamado/a o la deficiente acreditación de su identidad, determinarán su exclusión automática de la misma.

6.3.- La prueba de aptitud será de naturaleza teórica y tendrá una **duración de 45 minutos**. Consistirá en contestar por escrito, **un cuestionario Tipo Test** de **veinte (20) preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales, sólo una de ellas es correcta**.

A cada respuesta correcta se le atribuirá el valor de un (1) punto. Las preguntas no contestadas y las respondidas erróneamente no se computarán a ningún efecto. A fin de superar la prueba será necesario que la suma total de la puntuación corresponda como mínimo al 70 % del total de puntos del examen.

6.4.- Las preguntas versarán sobre las siguientes materias:

- La Ordenanza Municipal reguladora del Servicio de Taxi del municipio de Puerto de la Cruz (B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife nº 39 de 31 de marzo de 2021).
- Decreto 74/2012, de 2 de agosto por el que se aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi (B.O.C. nº 157 de 10 de agosto de 2012), y Decreto 122/2018, de 6 de agosto, por el que se modifica el Reglamento del Servicio de Taxi, aprobado por el Decreto 74/2012, de agosto. (B.O.C nº 158 de 16 de agosto de 2018)
- Historia, cultura, costumbres y callejero de la ciudad, e itinerarios por la red de carreteras insulares de la isla de Tenerife. En este sentido se acreditará el

conocimiento, tanto dentro como fuera del término municipal de las vías públicas, lugares de interés turístico, situación de locales de esparcimiento, oficinas públicas, centros oficiales, principales hoteles, centros culturales, centros hospitalarios, protección civil, bomberos e itinerarios más directos para llegar al punto de destino, así como los horarios y días hábiles de los puntos de mayor interés turístico y las oficinas de información.

- Inglés y alemán básico: Saludar, despedirse, preguntar direcciones y vocabulario relacionado con edificios públicos (Ayuntamiento, sede Gobierno, hospital…).

SÉPTIMA. - Relación de Aprobados y Presentación de Documentación.

7.1.- Finalizada la valoración del ejercicio y en el plazo máximo de 15 días, se publicará en el Tablón de Anuncios y sede electrónica municipales, el listado con las **calificaciones provisionales**, las cuales aparecerán con: **"APTO"**, **"NO APTO**", o **"NO PRESENTADO"**, en cada caso.

Se concederá un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** para presentar **alegaciones** a las referidas calificaciones provisionales.

7.2.- Transcurrido el plazo de alegaciones previsto en el apartado anterior, se procederá por parte del Tribunal Calificador, tras resolver las oportunas alegaciones si las hubieran, a elevar a el/la Sr./Sra. Concejal/a Delegado/a en materia de Transportes, el listado con las calificaciones finales de la prueba.

El orden de los/as aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación, y en caso de empate por orden alfabético de apellidos.

7.3.- El/la Sr./Sra. Concejal/a Delegado/a en materia de Transportes dictará Resolución y ordenará la publicación en el Tablón de Anuncios y sede electrónica municipales, del Anuncio con la relación de los/as aspirantes que hayan superado definitivamente la prueba.

Con el referido Anuncio, se concederá un plazo máximo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el día siguiente a la publicación del mismo, para que **sólo aquellas personas que hayan superado definitivamente la prueba**, **soliciten la expedición de su permiso municipal**.

7.4.- Las solicitudes de expedición de permiso municipal para conducir autotaxis, deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- DNI / NIE del solicitante.
- Permiso de conducir de la clase y con las condiciones exigidas por la legislación vigente para conducir turismos destinados al transporte de viajeros, expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico.

- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni impedimento físico o psíquico que imposibilite para el normal ejercicio de la profesión de conductor de vehículos taxis, debidamente sellado por el Colegio Oficial de Médicos de la Provincia.

Finalizado el plazo concedido **sin haber realizado la solicitud de expedición del permiso municipal** correspondiente, **implicará la pérdida del derecho a expedición del mismo**, debiendo la persona volver a examinarse en una futura convocatoria.

OCTAVA. - Expedición y vigencia del permiso.

La vigencia y posteriores renovaciones del permiso municipal se someterán a lo estipulado por la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Taxi del municipio de Puerto de la Cruz vigente en cada momento.

NOVENA. – Vigencia de las Bases Reguladoras.

Las presentes bases entrarán en vigor desde su publicación, y su vigencia se extenderá hasta la aprobación y publicación de las nuevas bases que las sustituyan.

Asimismo, con la aprobación de las presentes bases, quedan derogadas cualquiera otras que existieran con anterioridad.

DÉCIMA. – Recursos.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se derivan de ésta, y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo lo no previsto en estas bases o en aquello que las contradiga, será de aplicación la Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias.

ANEXO II

INSTANCIA PARA FORMAR PARTE DE LA PRUEBA DE APTITUD PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL DE CONDUCTOR DE AUTOTAXIS EN EL MUNICIPIO DE PUERTO DE LA CRUZ



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ (TENERIFE)	
ASUNTO: Solicitud para participar en la Prueba de Aptitud para la obtención del Permiso Municipal para conducir autotaxis.	
Nombre y Apellidos:	
DNI/NIE:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

CONTENIDO DE LA PETICIÓN: Que, visto el Anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, así como Tablón de Anuncios y sede electrónica municipales, sobre la celebración de la Prueba de Aptitud para la obtención del Permiso Municipal para conducir Autotaxis en el municipio de Puerto de la Cruz, **SOLICITO** se me incluya como participante en la citada prueba, acompañando para ello la siguiente documentación:

- DNI/NIE.
- Permiso de conducción de la clase B en vigor.
- Justificante de abono de tasas.

Firma:

Puerto de la Cruz, a de de

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Área de Hacienda y Servicios Económicos

Servicio de Presupuestos

ANUNCIO

1911 **1039324**

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DEL ANEXO I DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA PARA EL EJERCICIO 2026.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de San Cristóbal de La Laguna, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de mayo de 2026, acordó aprobar inicialmente y de manera definitiva para el supuesto que no se produzcan reclamaciones durante el plazo de exposición pública, la modificación del Anexo I "Subvenciones nominativas y cuotas de participación en otras entidades" de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2026.

En virtud de lo dispuesto en el art. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido y art. 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, el expediente estará expuesto al público por un periodo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, pudiendo cualquier interesado en el mismo, formular las alegaciones que estime procedentes ante el Pleno, dentro de dicho plazo.

La documentación del expediente de referencia se hará pública en formato electrónico en la página web municipal, https://www.aytolalaguna.es, dentro de la sección relativa "Ayuntamiento" en el apartado "Tablón de Edictos y Anuncios".

En San Cristóbal de La Laguna, a quince de mayo de dos mil veintiséis.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONÓMICOS (Decretos de la Alcaldía-Presidencia nº 3/2024 y nº 8/2024, de 2 y 4 de enero), Francisca Carlota Rivero Ortega, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANUNCIO

1912 **1039651**

Finalizado el plazo de exposición al público del acuerdo plenario de fecha 10 de abril de 2026 de aprobación inicial del expediente de **MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 5/2026**, por CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO, del Presupuesto del ejercicio 2026 del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (BOP nº 48 de 22 de abril), sin que se haya presentado reclamación alguna contra el mismo, se entiende elevado a **definitivo** conforme a lo dispuesto en los artículos 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

De acuerdo con lo señalado en los artículos 169.3 del R.D.L. 2/2004 (al que se remite el artículo 177.2 de dicho Real Decreto) y 20.3 del R.D. 500/1990 (al que se remite el artículo 38.2 de este Real Decreto) se hace público para general conocimiento el **resumen por capítulos** del expediente al que se ha hecho referencia:

Estado de Gastos.

Créditos extraordinarios:

	PRESUPUESTO DE GASTOS	
Capítulo	Descripción	Importe €
I	Gastos de personal	123.790,76
VI	Inversiones reales	146.435,36
	TOTAL	270.226,12

Suplemento de Crédito:

	PRESUPUESTO DE GASTOS	
Capítulo	Descripción	Importe €
I	Gastos de personal	650.773,26
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	461.487,73
VI	Inversiones reales	13.274,26
	TOTAL	1.125.535,25

Los totales anteriores se financian mediante:

	PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Capítulo	Descripción	Importe €
VIII	Activos financieros	
	Remanente de tesorería para gastos generales	1.395.761,37
	TOTAL	1.395.761,37

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 39/1988, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Santa Cruz de La Palma, a quince de mayo de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Asier Antona Gómez, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA

ANUNCIO

1913 **1038294**

Exp. 5102/26.

CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA VACANTE DE OFICIAL DE POLICÍA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE DE POLICÍA LOCAL, ESCALA BÁSICA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, POR PROMOCIÓN INTERNA AMPLIABLE A LOS MIEMBROS DE OTROS CUERPOS DE POLICÍA LOCAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS, ABIERTA A LOS CUERPOS DE POLICIA LOCAL DE CANARIAS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el citado proceso selectivo, de conformidad con la legislación vigente y con las bases que rigen dicha convocatoria por Resolución de Alcaldía nº 560 de fecha catorce de mayo de 2026 se ha acordado lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente **Lista Provisional de Aspirantes Admitidos** para participar en el proceso selectivo del ilustre Ayuntamiento de Santa Ursula para (1) plaza de Oficial de Policía, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala básica, Grupo C, Subgrupo C1, por promoción interna ampliable a los miembros de otros Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Autónoma de Canarias y mediante sistema de concurso oposición:

PROCESO SELECTIVO UNA PLAZA DE OFICIAL DE POLICIA
LISTADO DE ADMITIDOS PROVISIONALES

D.N.I.	APELLIDOS	NOMBRE	FECHA	N.R.E
xx646xxxx	Medina Arbelo	Adrián	6-4-2026	2026-E-RC-38312260
xx671xxxx	Pérez González	Juan Pedro	8-4-2026	2026-E-RC-3927/2026-E-RC-3928/2026-E-RC-39292026-E-RC-3930
xx710xxxx	Fragoso Palmero	Juan José	9-4-2026	2026-E-RE-1099
xx869xxxx	Martín García	Nuño	13-4-2026	2026-E-REC-1136/2026-E-RE-1179
xx765xxxx	Maldonado Fernández	Antonio	15-4-2026	2026-E-REC-1173

SEGUNDO.- Conceder un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Úrsula en la dirección https://sede.santaursula.es, para reclamar contra la omisión o exclusión y para la subsanación de defectos señalados susceptibles de ser solventados.

Causas de exclusión:

En atención a lo expuesto en la base segunda y tercera de las bases:

1.- Falta presentación de titulación exigida en la base segunda (título de bachiller o equivalente).
2.- Falta presentación de los permisos de conducción de las clases A2 y B.
3.- Falta presentación de DNI.
4.- Falta presentación del Currículun Vitae y, en su caso, documentación justificativa del mismo.
5.- Falta de presentación anexo III.
6.- Documento acreditativo de cumplir la antigüedad mínima (dos años) como funcionario en el empleo de policía local en los Cuerpos de Policía locales de Canarias. (base segunda).
7.- Documento acreditativo de ser funcionario de los Cuerpo de Policía locales de la Comunidad Autónoma de Canarias y pertenecer a alguno de ellos (Base segunda).

ASPIRANTES EXCLUIDOS PROVISIONALMENTE :

xx446xxxx	Sánchez Cabrera	José Roque	Causa 1,2,3,4
xx852xxxx	Padrón Rodríguez	Isore	Causa 6,7
xx377xxxx	Trujillo Cruz	Fernando Francisco	Causa 1

TERCERO.- Ordenar la publicación de la citada lista provisional de admitidos y excluidos provisionalmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Úrsula en la dirección https://sede.santaursula.es, a los efectos de su conocimiento por los interesados.

Así lo dispone y firma.

Santa Úrsula, a quince de mayo de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

EL TANQUE

Alcaldía

ANUNCIO

1914 **1019630**

Expediente nº: 1078/2026.

Por Decreto de Alcaldía nº 2026-0352, se delegó las funciones de Alcaldía, recogiéndose a continuación el texto íntegro del mismo:

"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 este 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.

Y dado que el día 11 de mayo de 2026, la Sra. Alcaldesa, Dña. María Esther Morales Sánchez, se encontrará ausente del Municipio, es por lo que;

En virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en la Primera Teniente de Alcalde, DÑA. MARÍA JENNIFERT ROSALES PÉREZ, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el día 11 de mayo de 2026, por ausencia de la Alcaldesa.

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 período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en al artículo 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 esta 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, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta 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.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Así lo manda y firma la Sra. Alcaldesa Presidenta, de lo que como Secretario Accidental doy fe."

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con 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.

El Tanque, a doce de mayo de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, María Esther Morales Sánchez, documento firmado electrónicamente.

VALLE GRAN REY

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA

1915 **1030759**

Aprobados por Decretos de esta Alcaldía 0607 y 0608 dictados con fecha de 14 de mayo de 2025, los padrones y listas cobratorias de los tributos locales correspondientes *al* Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Rústica *e* Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Urbana, referidos todos ellos al ejercicio 2026, 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 exponen al público en tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de los impuestos municipales correspondiente al año 2025, en:

Localidad: Valle Gran Rey

Oficina de Recaudación: CASA CULTURAL DE VALLE GRAN REY, CAIDERO Nº1

Horario: DE 09:00 A 13:00

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA
Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Rústica 2026	*Del 29 de mayo al 31 de agosto del 2026*
Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Urbana 2026	*Del 29 de mayo al 31 de agosto del 2026*

Los contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en la oficina de recaudación o en las oficinas de las siguientes entidades *CajaSiete y Caixa.*

Los contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo en la oficina de recaudación en el horario y plazo establecido.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Valle Gran Rey, a catorce de mayo de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Barroso Jiménez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARAFO

ANUNCIO

1916 **1023112**

Expediente nº: 1996/2026.

Por Resolución del Sr. Alcalde nº 2026-0927 de fecha trece de mayo de 2026, ha sido aprobado el padrón de contribuyentes de la Tasa por distribución de Agua, incluidos los derechos de enganche, colocación y utilización de contadores, correspondiente al período segundo bimestre de 2026 (marzo-abril).

Lo que se hace público, por el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los interesados puedan formular los recursos a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Villa de Arafo, a catorce de mayo de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA BAJA

ANUNCIO

1917 **1021008**

Expediente: 2833/2026.

Por orden del Sr. Alcalde, el día 14 de mayo de 2026 y número 2026-0634, se ha aprobado la Resolución de Alcaldía que dice literalmente lo siguiente:

“DECRETO DE ALCALDÍA

SUSTITUCIÓN TEMPORAL DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA.

RESULTANDO: Que el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Breña Baja, D. Borja Pérez Sicilia, disfrutará del permiso por nacimiento y cuidado del menor desde el día 14 de mayo de 2026.

CONSIDERANDO: Lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 44 y 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CONSIDERANDO: Que durante dicho periodo resulta necesario garantizar el normal funcionamiento y continuidad de la actividad administrativa municipal y el ejercicio de las competencias atribuidas a la Alcaldía.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar la totalidad de las funciones inherentes a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Breña Baja en el/la Primer/a Teniente de Alcalde, D./D.ª Abel Pérez Concepción, desde el día 14 de mayo de 2026 y hasta la reincorporación efectiva de esta Alcaldía.

SEGUNDO.- La presente delegación comprenderá todas las facultades inherentes al cargo de Alcalde-Presidente necesarias para el funcionamiento ordinario de la Corporación Municipal.

TERCERO.- Notificar la presente resolución al/a la interesado/a, dar cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre y proceder a su publicación/anuncio en la forma legalmente establecida, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

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

Villa de Breña Baja, a catorce de mayo de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

ANUNCIO

1918 **1038988**

Expediente nº: 1052/2022.

Por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 13 de mayo de 2026, dictamina favorablemente, con dos votos favorables y uno en contra, respecto de la Cuenta General de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2025.

En cumplimiento de lo que establece el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público dicha cuenta con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el párrafo anterior por plazo de QUINCE DÍAS, durante los cuales, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que se estimen procedentes, encontrándose también, a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La presentación de reclamaciones, reparos u observaciones deberá realizarse conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de no producirse reclamaciones a dicha Cuenta no se realizará nuevo informe, siendo elevada a la aprobación definitiva por el Pleno del Ayuntamiento.

Villa de Buenavista del Norte, a catorce de mayo de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Eva María García Herrera, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA

ANUNCIO

1919 **1039393**

Expediente nº: 2118/2021.

Por el presente se publica que el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 30 de abril de 2026 acordó:

PRIMERO.- Aprobación inicial de la delimitación y ordenación propuesta del Programa de Actuación sobre el Medio Urbano, iniciado a instancia de los Promotores D. Manuel Juan Simón Varela y D. Antonio Luis Simón Varela, en representación de Tenerife Tour, S.A. y Saradey Luis Cámara en representación de Mercadona, S.A., "PAMU--TENERIFE TOUR".

SEGUNDO.- Someter el expediente a información pública por plazo de un mes, mediante anuncios que se insertarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en dos diarios de máxima difusión. Asimismo, estará disponible en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon.

TERCERO.- Ordenar la suspensión del otorgamiento de las licencias de obras de edificación, así como la suspensión de la autorización de obras de urbanización en todo el ámbito de la modificación. Esta suspensión surtirá efectos desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial, y tendrá un plazo de un (2) AÑOS.

CUARTO.- Solicitar, simultáneamente al trámite de información pública, los informes, dictámenes u otro tipo de pronunciamientos a órganos y Entidades administrativas gestores de intereses públicos afectados, previstos legalmente como preceptivos.

QUINTO- Notificar la presente resolución a los propietarios afectados.

La documentación se encuentra a disposición del público en las dependencias del Ayuntamiento de Candelaria, en horario de 08:00 a 14:00 horas, a su vez estará a disposición de los interesados en el siguiente enlace de la Sede electrónica de este Ayuntamiento: https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/tablon y en la página web del Ayuntamiento de Candelaria https://www.candelaria.es/expedientes-en-exposicion-publica/.

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a cinco de mayo de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, María Concepción Brito Núñez.- EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE MAZO

ANUNCIO

1920 **1020189**

Que por Decreto de Alcaldía nº 416/2026, de fecha 13 de mayo se resolvió el nombramiento, como funcionarios de carrera, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, a los aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de dos plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Villa de Mazo que, a continuación, se relacionan:

- D. LUIS ANTONIO MARTÍN MARCANO. DNI nº ***9725**.

- D. ÓSCAR MORERA CASTRO. DNI nº ***1934**.

Requerir a los interesados para su toma de posesión en el plazo de UN MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Villa de Mazo, a trece de mayo de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Luis Roberto Cabrera García, firmado digitalmente.

VILLA DE LOS REALEJOS

Unidad: Servicios Generales (Sección de Personal)

ANUNCIO

1921 **1032711**

Expediente: 2026/1846.

Por medio del presente se hace público que por Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2026/1601, de fecha 13 de mayo de 2026, se aprobaron las bases del procedimiento selectivo para la constitución de Lista de Reserva de Gestor/a de acción cultural, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA LA COBERTURA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE GESTOR/A DEL ÁREA DE ACCIÓN CULTURAL

PRIMERA.- Objeto de las Bases.

El objeto de las presentes bases es la formación de una Lista de Reserva para proveer de forma temporal la contratación de los puestos de trabajo de GESTOR/A del área de acción cultural: conforme a las modalidades de contratación laboral temporal admitidas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y su legislación de desarrollo para el ejercicio de las funciones que le son propias en caso de plazas que se encuentren vacantes o para la ejecución de programas de carácter temporal, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia.

Los puestos de trabajo cuya Lista de Reserva se convoca se encuadra en el Grupo II conforme **establece el Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral de esta entidad local,** para la realización de las funciones que se enuncian a continuación:

GESTOR/A DEL ÁREA DE ACCIÓN CULTURAL:

Funciones generales:

1. Colabora con la Jefatura de Sección en la planificación y control de las actividades necesarias para la mejora de las tareas y trabajos que se desarrollan en relación con las funciones del Servicio y la misión del puesto.
2. Informa y asesora a las personas y/o colectivos relacionados con su ámbito de funciones.

3. Informa y atiende al público y personal del resto de los Servicios/Secciones, en asuntos propios de su ámbito de funciones.
4. Elabora los informes técnicos que le soliciten.
5. Comunica las incidencias producidas en la ejecución de las tareas encomendadas.
6. Tramita, supervisa y controla los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando a la Jefatura de Sección y Concejalía Delegada los resultados alcanzados.
7. Organiza y distribuye las tareas del personal vinculado a su ámbito de actuación, en coordinación con la Jefatura de Sección.

Realiza cualesquiera otras tareas encomendadas por la Jefatura de Sección y las afines que le sean asignadas de acuerdo con su categoría profesional y responsabilidad.

Funciones específicas y/o competencias:

1. Planifica, organiza, coordina, desarrolla y evalúa la oferta y actividades de carácter festivo en el municipio y sus distintas zonas, de conformidad con los objetivos establecidos por la Corporación.
2. Define los proyectos y realiza las actividades dirigidas a fomentar la participación ciudadana en el ámbito cultural que se desarrolla en las actividades festivas.
3. Realiza las tareas de carácter técnico (asesoramiento) y administrativo (comunicaciones, gestión presupuestaria, memorias) para el desarrollo de la programación y/o ejecución de las actividades previstas.
4. Gestiona las convocatorias de premios, ayudas, concursos y certámenes relacionados con su ámbito de funciones.
5. Gestiona el uso de las instalaciones y dependencias municipales en las que se desarrollan las actividades culturales.
6. Gestiona los contenidos los perfiles de la Concejalía de Fiestas en las redes sociales.
7. Colabora en la programación, gestión y coordinación de proyectos y actividades de otras áreas del Servicio o de otras áreas de Gobierno, en relación con su ámbito de tareas.
8. Solicitud, gestión y justificación de subvenciones de carácter cultural vinculadas a las actividades festivas.
9. Asume funciones de responsable de contratos en aquellas prestaciones pactadas destinadas a atender necesidades del servicio conforme a lo dispuesto en la Ley de contratos del Sector Público.
10. Supervisa de la logística de los eventos y actos de carácter festivo organizados por el Ayuntamiento de Los Realejos, incluyendo gestión de horarios, ensayos, instrucciones con relación al montaje y desmontaje de escenarios, instalaciones y equipos, control, seguimiento y coordinación de personal técnico y empresas contratistas.

11. Colabora con el resto de las instituciones públicas y/o entidades privadas relacionados con los proyectos y actividades que se desarrollan en su ámbito de actuación.
12. En la programación de artes escénicas y musicales, desarrolla e impulsa la oferta de actividades culturales en el municipio, en sus distintas manifestaciones, de conformidad con los objetivos establecidos por el grupo de gobierno, tanto en sus iniciativas individuales como colectivas.
13. Define los proyectos y realiza las actividades dirigidas a fomentar la participación en las actividades culturales complementarias.
14. Promueve e impulsa la difusión y comunicación de la oferta cultural municipal y que permitan consolidar las tradiciones culturales del municipio.
15. Coordina y desarrolla el adecuado funcionamiento de diferentes proyectos culturales a lo largo del año y dentro de las diferentes fiestas del municipio (Escuelas Artísticas de Los Realejos, Museo de los Cuentos, conciertos, charlas, coloquios, acciones de dinamización cultural).
16. Gestiona las convocatorias de premios, ayudas, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico cultural en todas sus facetas.
17. Gestión y solicitud de subvenciones propias de su ámbito de actuación, así como la justificación de las subvenciones y ayudas
18. Elaboración de las memorias técnicas previas a la contratación, pliegos técnicos y otros documentos relacionados con prestaciones que se precisen contratar dentro de su servicio.
19. Asume funciones de responsable de contrato en aquellas prestaciones pactadas destinadas a atender necesidades de su servicio conforme a lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.
20. Se comunica con las áreas de cultura y educación de otras instituciones públicas o privadas a fin de elaborar o colaborar en proyectos conjuntos
21. Coordina la publicación en redes sociales municipales, página web y aplicativos informáticos en la red de las acciones que se desarrollan en su ámbito de actuación.
22. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por el superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

El sistema de selección será el de oposición libre al considerarse el más adecuado por garantizar el principio de igualdad en la selección y agilidad en el proceso de selección, conforme preceptúa el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDA.- **Condiciones de Admisión de Aspirantes al proceso selectivo**.

Para formar parte en el proceso selectivo será necesario:

I.- Requisitos Generales:

a) Nacionalidad.-

1. Ser español/a.

2. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

3. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

4. Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

5. Los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles. Los aspirantes no españoles deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndosele exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

c) Titulación.- Estar en posesión de la titulación Diplomado/a Universitario, o equivalente. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

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

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia conforme a lo indicado en la Base Tercera.

d) Formación adicional.- Acreditar formación impartida por entidad pública en materia de gestión cultural por un número de horas superiores a 200 horas

e) Capacidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de la Lista de Reserva.

f) Habilitación.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

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

h) Los aspirantes deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia en cuanto a la inexistencia de antecedentes en el Registro Central de delincuentes sexuales al realizarse su actividad en centros con afluencia de menores.

II.- 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.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1.- Plazo de presentación:

Las instancias para tomar parte en el proceso se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia, presentándose en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, y en los Registros Auxiliares de Icod el Alto y San Agustín, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con manifestación expresa de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda en el plazo de **VEINTE -20- DIAS HÁBILES** a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y web de la Entidad.

2.- Pago de las tasas y supuestos de exención:

Los derechos de examen serán aquéllos que resulten para el Epígrafe D2, del artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos y participación en procesos selectivos del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos.

Estarán exentas del pago de la tasa en los procesos selectivos, quienes acrediten encontrarse en alguna de las siguientes circunstancias:

a) En situación legal de desempleo en los términos del artículo 267 del Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 8/2015 , de 30 de octubre, o percibiendo rentas que no superan el salario mínimo interprofesional. Para la acreditación de encontrarse en situación legal de desempleo deberá acompañarse a la solicitud de participación:

- Certificado del servicio público de empleo competente que acredite la condición de persona demandante de empleo, de la persona aspirante en la fecha de presentación de la solicitud de participación a las pruebas selectivas, o

- Última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), o en caso de no tener la obligación de presentarla, certificación expedida por la autoridad administrativa competente relativa al nivel de renta.

b) Miembros de familias numerosas. Para ello deberá aportarse el título oficial que acredite la condición de familia numerosa expedido por la autoridad administrativa competente, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias numerosas, y que se encuentre en vigor en el momento de liquidar la tasa.

3.- Documentación

A las instancias - **ANEXO I** - deberán acompañarse inexcusablemente la documentación siguiente al objeto de disponer de la documentación comprensiva del cumplimiento de los requisitos exigidos con carácter previo a las futuras contrataciones resultantes de la Lista de Reserva y, al objeto de dotarlo de la máxima agilidad:

a. Fotocopia de la titulación exigida, así, como en su caso, de la correspondiente habilitación. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

b. Documento acreditativo de haber ingresado los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza fiscal en vigor (22,00 €) que podrá hacerse efectiva siguiendo las instrucciones del **Anexo III** de las presentes bases. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud o, en su caso, documentación acreditativa de las exenciones indicadas.

El importe de la tasa se deberá abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Cuarta, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

c. Las personas con diversidad funcional deberán presentar, además, la siguiente documentación:

1.- Fotocopia de la Resolución o Certificado de discapacidad expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas.

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

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

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

La presentación de las instancias por los aspirantes supondrá la aceptación de las bases reguladoras de este proceso selectivo, así como sus anexos, que constituyen la normativa de la misma.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de **UN MES**, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que se publicará en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios electrónico, contendrá la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web municipal para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía Delegada dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse y posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objetos de publicación en el Tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

QUINTA.- Composición, Designación y actuación del Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. El nombramiento y composición de los miembros del Tribunal se efectuará en el mismo acto en el que quede constituida la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, publicándose en el tablón de anuncios y en la página web municipal para su general conocimiento.

Composición: El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un Funcionario de Carrera de este Ayuntamiento o personal laboral fijo, perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas, designado por el Alcalde-Presidente.

- Secretario/a: El de la Corporación o Técnico de Administración General o Especial en quien delegue que actuará con voz pero sin voto.

- Vocales: Cuatro empleados públicos con conocimiento y titulación relacionada con la Lista convocada, designados por el Alcalde-Presidente.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente junto con los titulares, y con los mismos requisitos señalados para aquéllos.

Los miembros del Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario/a y las decisiones se adoptarán por mayoría, y en caso de empate, dirimirá con su voto el Presidente.

El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de personal colaborador para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución de las pruebas cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal tanto titulares como suplentes, se publicará en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios electrónico para general conocimiento.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal, bien por medio de su Presidente o por expresa designación del órgano convocante, podrá disponer, con carácter previo a la realización de todas o algunas de las pruebas, la incorporación de cuantos asesores especialistas considere, que se limitarán a colaborar en el ejercicio de su especialidad técnica, y en especial para llevar a cabo el asesoramiento en la preparación de las pruebas. En tal sentido, los asesores especialistas deberán poseer las titulaciones académicas necesarias que habiliten para el enjuiciamiento de las pruebas de que se trate. Estos Asesores serán retribuidos de conformidad con las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio que fuere aplicable al Tribunal de pertenencia, como si de vocales se tratase.

En los ejercicios que ello sea posible, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para procurar el anonimato de los aspirantes. En este sentido serán excluidos el proceso aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal, así como en su caso, los asesores y el personal auxiliar, deberán de abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las causas de abstención y recusación previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de la misma área funcional de la categoría profesional de que se trate o hubiesen colaborado de algún modo en centro de preparación de opositores en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30, del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se califica al Tribunal como de categoría tercera.

SEXTA.- Procedimiento de Selección.

6.1. Comienzo de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio, serán anunciados en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento (https://losrealejos.es/ayuntamiento/servicios- y-empleo-publico/), al mismo tiempo que se publique la lista de admitidos y excluidos. Una vez comenzadas las pruebas de acceso, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la indicada página Web municipal.

Asimismo, se podrá remitir comunicaciones por sms certificado, relativas a las fechas de comienzo de las pruebas, su modificación u otras incidencias que se produzcan, que deban comunicarse de forma inmediata a los/las aspirantes.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, en todas y cada una de las pruebas selectivas, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.2. Llamamientos y orden de actuación:

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos de fortuito o fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados que impidan la presentación en el momento del llamamiento, se podrá examinar a los aspirantes siempre que no haya finalizado la prueba en cuestión o en caso de haber concluido, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

De acuerdo con la Resolución de Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado., por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U", atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente.

6.3. Identificación de los opositores:

El Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada prueba y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos/as del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjeros.

6.4. Incidencias:

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el proceso selectivo.

De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará Acta por el Secretario/a del mismo, donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

6.5.- El sistema de selección será el Oposición Libre formada por las siguientes pruebas:

Primer ejercicio: De naturaleza teórica. Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas con respuestas alternativas, elaboradas por el Tribunal en el momento previo al examen, basadas en el contenido del programa "Parte general" que figura como Anexo I a las presentes Bases, de las cuales sólo una es correcta, a realizar en un plazo máximo de 45 minutos.

Cada respuesta acertada se valorará con 0,25 puntos, las respuestas no contestadas no puntuarán, más de una respuesta a la misma pregunta tendrá igual consideración que una respuesta errónea, las respuestas erróneas se valorarán negativamente, de tal forma que cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,1 puntos.

Se superará el ejercicio cuando se alcancen como mínimo 5 puntos.

Segundo ejercicio. De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de un supuesto de carácter práctico, relacionados con el contenido de la parte especial temario, elaborado por el Tribunal el mismo día de la celebración del ejercicio, a desarrollar durante un período máximo de dos horas.

Se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de los supuestos o pruebas para superar los mismos.

Las calificaciones del segundo ejercicio deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador. Cuando entre la puntuación otorgada por algún miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre éstas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

Los aspirantes que no superen los ejercicios se les calificarán como no aptos. El anuncio de las calificaciones resultantes, se harán públicas a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web del mismo.

Una vez calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo con especificación de las puntuaciones obtenidas.

SÉPTIMA.- Calificación definitiva.

La calificación final resultará de la obtención de la media de la puntuación obtenida en las dos pruebas y aprobadas cada una de ellas.

En casos de empate en la puntuación total, se resolverá por la mejor posición obtenida en el segundo ejercicio, y de no ser posible deshacer el mismo, por la mejor posición en el primer ejercicio.

En caso de persistir el empate, se dará en todo caso preferencia al aspirante con discapacidad, y en los demás casos, se decidirá por sorteo entre los aspirantes afectados por el empate, que se celebrará en acto público el día que a tal efecto se señale por el Tribunal.

OCTAVA.- Relación de aprobados.

Terminada la fase de calificación, la Administración comprobará que los/las aspirantes que hayan superado el proceso, para poder integrarse en la Lista de Reserva, deberán presentar en el plazo máximo de VEINTE -20 DÍAS- HÁBILES, a partir de la publicación del acta con las calificaciones definitivas, salvo en aquellos casos en que se haya acompañado a la solicitud de participación copia auténtica de la documentación se indica:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad (D.N.I), vigente en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias. Si se trata de extranjeros comunitarios presentarán el certificado de Inscripción en el Registro Central de Extranjeros y en el caso de extranjero no comunitario tarjeta de residencia con autorización de trabajo, en vigor.

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida así como de la formación adicional. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

- Fotocopia compulsada de la Resolución o Certificado de discapacidad expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas, que en caso de personas con diversidad funcional deberán presentar.

Se advierte expresamente que la no presentación de esta documentación en el plazo indicado ante esta Administración supondrá la no inclusión del aspirante en la Lista de Reserva.

La Administración comprobará, exclusivamente respecto a los aspirantes que hayan superado el proceso, la inexistencia de datos inscritos en el Registro Central de delincuentes sexuales, cuya certificación se incorporará al expediente, en virtud de la autorización recogida en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Una vez concluido el plazo anterior, mediante resolución del órgano competente se publicará en el tablón Anuncios y en la página web de la Corporación www.losrealejos.es, el resultado del procedimiento selectivo de formación de la Lista de Reserva por orden de puntuación decreciente de aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

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

El tribunal calificador remitirá a la Alcaldía de la Corporación, el acta de la última sesión en la que habrán de figurar por orden de puntuación decreciente todos los/las aspirantes que hayan superado las pruebas y hayan presentado la documentación acreditativa del cumplimiento de todos los requisitos, conforme a lo establecido en esta base.

NOVENA.- Constitución de una lista de reserva.

1.- Vigencia: La vigencia de las listas de reserva comenzará a partir del día siguiente a la fecha de la Resolución por la que se apruebe la misma. Las listas de reserva tendrán una vigencia indefinida hasta que sean sustituidas por otras resultantes de un nuevo proceso selectivo a tal fin. Durante la vigencia de las listas de reserva los integrantes de las mismas podrán conocer la posición que ocupan en la lista, información que les será facilitada de manera actualizada a través de la Sección de Personal (Servicios Generales) encargado de su gestión

2.- Llamamientos.- Los llamamientos se realizarán por la Sección de Personal (Servicios Generales) por el orden de la lista de reserva aprobada, por alguna de las siguientes formas:

• Llamamiento telefónico.
• Envío de correo electrónico, a la dirección expresamente indicada.
• Por sms certificado o cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción.

A tal fin, los/los aspirantes incluidos en la lista de reserva deberán identificar, en el momento de su solicitud, el orden en el que prefiere ser contactados de los medios anteriormente indicados al objeto de su posible llamamiento en el caso de resultar seleccionados.

Los integrantes llamados deberán personarse en el plazo máximo de cinco días hábiles en la Sección de Personal, conforme se indique en el escrito de llamamiento. Si no hubiese sido posible la localización, se repetirá el intento por una sola vez al día laborable siguiente y en hora distinta, si la naturaleza de la necesidad lo permitiese.

Una vez realizado un llamamiento, y para la siguiente contratación, si el contrato realizado con anterioridad hubiese tenido una dimensión temporal igual o superior a seis meses, se llamará al número de orden siguiente con la finalidad de permitir la rotación de los incluidos en la Lista de Reserva. Se procederá de la misma forma en el caso de que, por períodos inferiores y de forma acumulada, hubiese alcanzado dicha duración en el plazo máximo de un año.

En los supuestos de contrato eventual por circunstancias de la producción, no podrá realizarse un nuevo llamamiento al mismo aspirante hasta que no haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 3 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre.

En el caso de tratarse de la cobertura en interinidad de una plaza vacante de plantilla el llamamiento se realizará al primer aspirante de la lista de reserva con independencia de que ya existiera una relación laboral vigente, salvo que ésta tuviera el mismo carácter que la que se pretenda celebrar.

Los integrantes de la Lista de Reserva tendrán la obligación de notificar a la Sección de Personal (Servicios Generales), las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

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

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

4.- Exclusión de la Lista de Reserva. Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

1. Renuncia a mantener la condición de integrante de lista de reserva.
2. No aceptación de la oferta de trabajo sin justificación de la causa.
3. Finalización de la relación de servicios por voluntad del empleado.
4. Incomparecencia injustificada en el lugar y fecha indicados en el llamamiento.
5. No superación del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
6. Despido disciplinario.

Se entenderán justificados los rechazos de las ofertas de trabajo, conservando por tanto su posición en la lista, cuando se deban a las siguientes causas:

a) Encontrarse dado de alta en alguno de los regímenes de la Seguridad Social en el momento del llamamiento, circunstancia que deberá acreditarse debidamente, presentando el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo dos días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado. Cuando se trate de un segundo llamamiento, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva.

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

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

d) En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la lista de reserva mientras dure esta situación.

5.- Imposibilidad de localización en distintos días, de lo que quedará constancia mediante diligencia al efecto, todo ello de acuerdo con esta base pasando al llamamiento al siguiente de la lista, produciéndose los siguientes efectos de la no localización para el/la interesado/a:

- La primera no localización, el integrante conserva la posición en la lista.
- La segunda no localización implica que el integrante pase a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La tercera no localización será motivo de exclusión de la lista.

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

7.- Cesión de la lista de reserva. En virtud del acuerdo plenario del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos adoptado el día 21 de diciembre de 2020, por el que se aprueba la adhesión de esta entidad local al *"Convenio Marco de Cooperación entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a través de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad y la Federación Canaria de Municipios para el uso compartido de listas de reserva para el nombramiento de personal funcionario interino y estatutario temporal así como para la contratación de personal laboral temporal*", la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, salvo manifestación expresa en contrario, autoriza al Ayuntamiento a la cesión de los datos del aspirante que finalmente forme parte de la lista de reserva, en los términos establecidos en dicho Convenio Marco. En todo caso, la gestión de los datos se llevará a cabo con sujeción a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales."

DÉCIMA.- Sometimiento al régimen de incompatibilidades.-

Los/as aspirantes incluidos en la Lista de Reserva, en el momento del suscribir los oportunos contratos de trabajo, quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en la firma del contrato de trabajo hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

UNDÉCIMA. Legislación aplicable en caso de incidencias.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en

el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 39/2015, de 30 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 30 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DUODÉCIMA. Impugnaciones.

Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer recurso ante la jurisdicción social conforme al Auto de la Sala Especial de Conflictos de Competencias del Tribunal Supremo de 12 de febrero de 2020 que determinó competente para los procesos selectivos para la incorporación como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas al orden jurisdiccional social.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA DE GESTOR/A DEL ÁREA DE ACCIÓN CULTURAL

1.- DATOS PERSONALES:

DNI/NIE/Pasaporte	**Nombre**
Primer apellido	**Segundo apellido**
Domicilio	**Código Postal**
Municipio	**Provincia**
Nacionalidad	**Fecha de nacimiento**
Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea no separado de derecho (marcar con x): ☐ **NO** ☐ **SI**	**Extranjero/a con residencia legal en España (marcar con x):** ☐ **NO** ☐ **SI** **Fecha validez de la residencia:**_____
Teléfono móvil	**Correo electrónico**

Medios de notificación para llamamientos *(marcar con 1, 2 y 3 el orden en el que prefiere ser llamado/a)*

- ☐ **Llamamiento telefónico**
- ☐ **Correo electrónico**
- ☐ **Sms certificado**

Adaptación de tiempo y/o medios *(marcar con X)*

- ☐ **No**
- ☐ **Si, indicar cuales: __**

_____

2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con x):

- ☐ **Titulación exigida en la convocatoria y formación adicional.**
- ☐ **Documento acreditativo de abono de la tasa.**
- ☐ **Documento acreditativo de la exención de la tasa.**
- ☐ **Certificado acreditativo de la afección por minusvalía, discapacidad o diversidad funcional.**
- ☐ **Informe o solicitud de adaptación de prueba por el organismo competente.**

3.- DECLARA RESPONSABLEMENTE:

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para empleados públicos. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

4.- AUTORIZACIÓN:

Asimismo, en caso de ser seleccionado/a, una vez superado el proceso selectivo, autoriza al Ayuntamiento de Los Realejos a obtener del Ministerio del Interior (Registro Central de Delincuentes Sexuales) la oportuna certificación de inexistencia de datos.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Los Realejos, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Los Realejos, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

En caso ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Los Realejos para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia laboral de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos: **(marcar con x):**

- ☐ Presta expresamente su consentimiento.
- ☐ No presta expresamente su consentimiento.

En Los Realejos, a ……. de …… de …..

Firma:

ANEXO II

Temario.

Parte General.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos.

Tema 3. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 4. La obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo.

Tema 5. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 6. El administrado. Concepto y clases. Derechos del administrado. Derecho de acceso a archivos y registros administrativos.

Tema 7. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: concepto y clases. Derechos y deberes.

Tema 8. El presupuesto de las Corporaciones Locales. Concepto. Contenido. Estructura. Formación y aprobación. Liquidación.

Tema 9. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma Canaria. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Los contratos públicos. Clasificación, procedimiento de contratación y selección del contratista en los contratos públicos.

Tema 11. Elementos del municipio. Territorio y población: creación o supresión de municipios. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 12. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones.

Parte específica

Tema 1.- Ley 1/2023, de 1 de marzo, del Sistema Público de Cultura de Canarias

.

Tema 2. Ley 2/2023, de 1 de marzo, de Políticas de Juventud de Canarias

.

Tema 3. Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria.

Tema 4 Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre hombres y mujeres: medidas para promover la igualdad de género.

Tema 5. Gestión de proyectos culturales desde las Administraciones Públicas. La relación entre cultura, entidades públicas y privadas.

Tema 6. Comunicación y cultura. Comunicación y marketing de proyectos culturales. Los planes de comunicación en la gestión cultural.

Tema 7. Las TIC´s y su aplicación en la gestión cultural. Tecnologías y herramientas. La comunicación online.

´

Tema 8. Planificación y proceso de producción cultural.

Tema 9. La calidad de los servicios culturales: concepto de calidad, elementos que la integran e indicadores.

Tema 10. La acción cultural de la ciudadanía. Las asociaciones y colectivos culturales. El papel de la mediación cultural.

Tema 11. Patrocinio, mecenazgo y sponsorización en la actividad cultural. Ayudas europeas: programa Europa Creativa 2021/2027.

Tema 12. Gestión de las Artes Escénicas. Principales disciplinas y ámbitos de actuación. Especial referencia a los circuitos de las Artes Escénicas.

Tema 13. Diseño de un proyecto cultural. Desarrollo y fases de un proyecto cultural. Planificación y presupuesto de un proyecto cultural en la Administración Local.

ANEXO III

Pago de la Tasa por participación en procesos selectivos

Ayuntamiento de Los Realejos
Avenida de Canarias, 6 - 38410 – Los Realejos
☎ 922346234 – 010 ✉ info@losrealejos.es
http://www.losrealejos.es | https://sede.losrealejos.es

Grupo	Subgrupo	Personal laboral	Tasas
A	A2	II	22,00 €

A. Pasarela de Pago CaixaBank (Web)



1.- Acceder a la siguiente URL: **https://cutt.ly/wneUU4h**

2.- Incorporar el siguiente código de identificación: **90999210029990719610** (Código barras)

3.- Completar los datos requeridos: **(Nombre y Apellidos, DNI y Convocatoria)**

4.- Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo

5.- Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y **dirección de correo electrónico** para el envío del justificante de pago en formato PDF

B. Pago en cajeros automáticos CaixaBank

1.- Aproximar documento con código de barras al lector del cajero



2.- Completar los datos requeridos: (Nombre y Apellidos, DNI y convocatoria)

3.- Completar datos para el pago y emisión del justificante

C. Pasarela de Pago Móvil (Smartphone)



https://cutt.ly/wneUU4h

1.- Escanear el código QR

2.- Incorporar el siguiente código de identificación: **90999210029990719610**

3.- Completar los datos requeridos: **(Nombre y Apellidos, DNI y Convocatoria)**

4.- Consignar numeración de la tarjeta de débito o crédito. En la parte inferior aparecerán los datos del recibo

5.- Paso final de Confirmación. Indicar CVV de la tarjeta y dirección de correo electrónico para el envío del justificante de pago en formato PDF

Lo que se hace para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

Unidad: Servicios Generales (Sección de Personal)

ANUNCIO

1922 **1032738**

Expediente nº: 2026/3340.

Por medio del presente se hace público que por Decreto de la Concejalía de Servicios Generales nº 2026/1596, de fecha 12 de mayo, se aprobaron las bases que han de regir la convocatoria para la provisión, con carácter temporal, por motivos de urgente e inaplazable necesidad, por el sistema de comisión de servicios voluntaria de un puesto de trabajo denominado “Policía Local”, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Los Realejos, y cuyo tenor es el siguiente:

PRIMERO.- Aprobar las bases de la convocatoria para cubrir un puesto de policía local vacante por el procedimiento de comisión de servicios voluntaria (modalidad voluntaria), hasta tanto se provea por los procedimientos legal y reglamentariamente establecidos, viniendo obligada esta Administración a incluir los puestos de referencia en la primera convocatoria que se lleve a cabo para la provisión definitiva de puestos vacantes en la relación de puestos de trabajo, cuyo contenido se detalla a continuación:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL, POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD, POR EL SISTEMA DE COMISION DE SERVICIOS VOLUNTARIA DE UN PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO “POLICÍA LOCAL”, VACANTE EN LA RELACIÒN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS

Primera.- Objeto de las bases de la convocatoria

Las presentes bases regulan el procedimiento para la provisión temporal, en comisión de servicios, de UN PUESTO DE TRABAJO de Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase policía local, grupo C subgrupo C1, para ser desempeñados en comisión de servicio voluntaria que se encuentra vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, identificados con los códigos de identificación **SEG.F.40**, conforme a las bases específicas transcritas anteriormente.

Se hace pública la convocatoria para cubrir el puesto vacante por el procedimiento de comisión de servicio voluntaria (movilidad voluntaria), hasta tanto se provea por los procedimientos legal y reglamentariamente establecidos, viniendo obligada la administración a incluir el puesto de referencia en la primera convocatoria que se lleve a cabo para la provisión definitiva de puestos vacantes en la relación de puestos de trabajo.

Segunda.- Requisitos para concurrir al proceso de provisión:

Para concurrir al proceso de provisión por comisión voluntaria serán requisitos indispensables:

a) Tener la condición de personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, perteneciente a la Escala de administración especial, Subescala de servicios especiales, Clase policía local, grupo C, subgrupo 1, categoría de policía local, que cumpla con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto cuyos datos figuran en el Anexo I de la presente convocatoria.
b) No hallarse en situación administrativa de suspensión de funciones ni en segunda actividad.
c) Que no queden menos de dos años para que se produzca el pase del funcionario a la situación de jubilación forzosa o jubilación en aplicación de la reducción prevista en el Real Decreto 1449/2018, de 14 de diciembre, por el que se establece el coeficiente reductor de la edad de jubilación en favor de los policías locales al servicio de las entidades que integran la Administración local.
d) Cumplir las condiciones físicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.
e) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos, procediendo su acreditación mediante certificado.
f) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.
g) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
h) Contar con el informe favorable para la comisión por parte de su administración de origen.
i) No haber cubierto el puesto de trabajo identificado durante los dos años anteriores en comisión de servicio.

Los requisitos deberán poseerse en el momento de la convocatoria y durante todo el proceso de selección, así como durante el tiempo que se desempeñe el puesto de trabajo convocado.

Tercera.- Presentación de solicitudes

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar la solicitud, en el modelo normalizado que se adjunta en **ANEXO II, en el plazo de diez (10) días hábiles contados desde la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**

Se anexará la siguiente documentación:

1) Solicitud debidamente cumplimentada (Anexo II)
2) Anexo de autobaremación de criterios de selección (Anexo III)
3) Copia título académico.
4) Currículo vitae normalizado, con los documentos acreditativos del mismo.

5) Certificado médico, extendido en impreso oficial, y firmado por colegiado en ejercicio, donde conste que reúne las condiciones físicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones (se podrá aportar el certificado médico de apto para el puesto de Policía Local expedido en el último año emitido por el Servicio de prevención)
6) Informe favorable expedido por la Administración Local de procedencia manifestando la conformidad con la propuesta de nombramiento en régimen de comisión de servicios del funcionario de carrera, Policía Local, en caso de ser propuesto para su nombramiento para el desempeño del puesto de agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Los Realejos, por un plazo de seis meses, desde la fecha de la toma de posesión, prorrogable hasta un máximo de 18 meses.
7) Certificación acreditativa de los siguientes extremos a expedir por la Administración de origen:
    - Condición funcionarial.
    - Grupo clasificatorio de pertenencia.
    - Situación administrativa actual.
    - Antigüedad en el cuerpo
    - Nº Trienios perfeccionados expresando a que grupo clasificatorio se asocia cada uno de los mismos, así como la fecha vencimiento de su último trienio.
    - Periodos de baja por Incapacidad Temporal en los últimos 5 años (de no existir hacer constar tal circunstancia).
    - Incidencias disciplinarias en los últimos 5 años (de no existir hacer constar tal circunstancia).
    - Grado Personal y fecha de consolidación (si no tuviera reconocido nivel alguno hacer constar tal circunstancia).

8) Copia de la Resolución/Decreto reconocimiento de Grado Personal consolidado, en su caso.

Lugares de presentación:

Los impresos de instancias debidamente cumplimentados se presentarán, junto con la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en el Punto de Información y Atención Ciudadana (PIAC) de este Ayuntamiento o en los Registros Auxiliares de Icod el Alto y San Agustín.

También podrán presentarse en la forma que se determina en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se podrá hacer uso de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Realejos, accediendo a la siguiente dirección: *https://sede.losrealejos.es/castellano/emiservicio/41E6BF9D755E4825AF8E6B49E85B5079.asp* debiendo seleccionar y cumplimentar la instancia del ciudadano correspondiente y adjuntando la documentación que se señala en las presentes bases. Una vez firmado digitalmente, se obtendrá de manera inmediata un resguardo con el número y fecha de registro.

Cuarta.- Admisión de candidatos y trámite de subsanación

Concluido el plazo de presentación de solicitudes se comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento de comisión de servicios voluntaria y, asimismo, se conferirá a los solicitantes un plazo de **cinco (5) días hábiles** para subsanar los defectos u omisiones advertidos.

Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en el procedimiento serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en que el Tablón Edictal y página web de la Corporación.

Quinta.- Plazo de la comisión de servicios

La comisión de servicios se realizará por un plazo de **SEIS MESES** prorrogable, excepcionalmente podrá prorrogarse por períodos adicionales de seis meses hasta un máximo 18 meses en el caso de que, incluido el puesto en la siguiente convocatoria de provisión normal, éste quedare vacante.

La Administración está obligada a incluir los puestos ocupados por este procedimiento en la primera convocatoria para la provisión de puestos vacantes en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Los Realejos.

Finalizada la Comisión de Servicios Voluntaria, el/la funcionario/a nombrado/a deberá reincorporarse a su puesto de trabajo en la Administración Pública de la que procede.

Sexta.- Selección

Transcurrido el plazo de presentación de instancias o de subsanación corresponderá al Jefe de la Policía Local que solicita la convocatoria por razones de urgente y extraordinaria necesidad del puesto vacante (o a quien corresponda en su ausencia), informar la candidatura de entre los concurrentes que, a su juicio, acredite mejor idoneidad para el desempeño del puesto.

En el caso de que concurran más de un candidato/a se procederá a la valoración por la Comisión de Valoración prevista en la base séptima, de los siguientes méritos para dirimir el procedimiento:

1.- Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos)

- Por cada mes completo de servicio prestado como Policía Local en el Ayuntamiento de Los Realejos en puesto similar al convocado, que se acreditará inexcusablemente mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la administración con competencia en materia de personal: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicio prestado como Policía Local en cualquiera de las administraciones públicas en puesto similar al convocado, que se acreditará inexcusablemente mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la administración con competencia en materia de personal: 0,05 puntos.

Los servicios efectivos se acreditarán con certificación comprensiva de la relación funcionarial expedida por la Entidad Local donde se hayan prestado los servicios como Policía Local.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos).

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 los puestos de trabajo identificados impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Funcionarios, Universidades, Administraciones Públicas o Centros receptores de fondos provenientes del Plan Nacional de Formación Continua. En caso de haberse impartido fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma deberá acompañarse a los diplomas correspondientes acreditación suficiente de la homologación.

No se valorarán aquellos diplomas donde no figure el contenido de la acción formativa ni aquéllos relativos a cursos, jornadas o seminarios recibidos o impartidos antes del 1 de enero de 2010.

Baremación	Curso impartido o recibido	Curso impartido u homologado extinta Academia Canaria de Seguridad
Sin número de horas o menos de 20 horas	0,10 puntos	0,15 puntos.
De 20 a 59 horas	0,20 puntos.	0,25 puntos.
De 60 a 149 horas	0,30 puntos.	0,35 puntos.
De 150 horas en adelante	0,50 puntos.	0,55 puntos.

Si los cursos hubiesen sido impartidos u homologados por la extinta Academia Canaria de Seguridad (actual Servicio de Formación de la Dirección General de Estudios, Formación e investigación en Seguridad Pública dependiente de la Consejería de Presidencia, Administraciones públicas, Justicia y Seguridad) se incrementará su puntuación en un 0,05 puntos adicional en el curso correspondiente

En caso de empate.- Si de la baremación resultase un empate entre los distintos candidatos/as, el empate se dirimirá entre ellos atendiendo a la puntuación real alcanzada y no a la máxima establecida, por el siguiente orden de criterios:

1) Mayor puntuación en el apartado experiencia profesional en el Ayuntamiento de Los Realejos.
2) Mayor puntuación en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones.
3) Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por la extinta Academia Canaria de Seguridad.
4) Mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos.

Caso de que, aun así, no fuera posible deshacer el empate se convocará a los aspirantes incursos en empate a una entrevista de carácter curricular que se desarrollará entre la Comisión de Valoración durante un período máximo de 20 minutos y que versará sobre el currículo vitae aportado, experiencia profesional y formación.

Dicha entrevista tendrá una puntuación máxima de 1,00 puntos.

Séptima.- Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros, designados por la Concejalía delegada de Servicios Generales:

- Presidente/a:
  - Un funcionario/a de carrera de la entidad, con la misma o superior titulación exigida en relación al puesto a cubrir.
- Vocales:
  - Tres funcionarios/as de carrera, con la misma o superior titulación exigida en relación con los puestos a cubrir.
- Secretario:
  - Un funcionario/a de carrera con voz, pero sin voto.

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases.

Octava.-Nombramiento y acto de toma de posesión

Concluido el proceso los/as aspirantes que hubieren sido propuesto/s por el Jefe de la Policía Local o de la comisión de valoración, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al número de puestos convocados, serán adscritos en comisión de servicios en el puesto de trabajo correspondiente mediante resolución de Concejalía de Servicios Generales, que concretará la fecha de inicio de la comisión de servicios.

Con carácter previo a la adopción de la resolución de nombramiento, los aspirantes seleccionados deberán aportar la Resolución de la Administración Local de procedencia manifestando la conformidad con la propuesta de nombramiento en régimen de comisión de servicios del funcionario/a de carrera, Policía Local, para su nombramiento para el desempeño del puesto de agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Los Realejos, por un plazo de seis meses, desde la fecha de la toma de posesión, prorrogable hasta un máximo de 18 meses.

Novena.- Régimen de recursos.- El presente acto administrativo, es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá interponer RECURSO DE REPOSICIÓN, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el recurso potestativo de reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

ANEXO I DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

COD. PUESTO	PUESTO	NIVEL CD	C.E	Adscripción prevista
SEG.F.40	Policía Local	21	18.513,50 €	Unidad policial operativa

ANEXO II

SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS DE PUESTO DE POLICIA LOCAL

(SEG.F.40)

1.- DATOS PERSONALES:

DNI/NIE/Pasaporte	Nombre
Primer apellido	Segundo apellido
Domicilio	Municipio
Provincia	Fecha de nacimiento
Teléfono	Correo electrónico

2.- CÓDIGO DEL PUESTO AL QUE OPTA (marcar SOLO una opción con una x):

☐ **SEG-F-40 (Unidad policial operativa)**

3.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con x):

☐ Copia título académico.

☐ Currículo vitae normalizado, con los documentos acreditativos del mismo

☐ Certificado médico, extendido en impreso oficial, y firmado por colegiado en ejercicio, donde conste que reúne las condiciones físicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones (se podrá aportar el certificado médico de apto para el puesto de Policía Local expedido en el último año emitido por el Servicio de prevención)

☐ Informe favorable expedido por la Administración Local de procedencia manifestando la conformidad con la propuesta de nombramiento en régimen de comisión de servicios del funcionario de carrera, Policía Local, en caso de ser propuesto para su nombramiento para el desempeño del puesto de agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Los Realejos, por un plazo de seis meses, desde la fecha de la toma de posesión, prorrogable hasta un máximo de 18 meses

☐ Certificación acreditativa de los siguientes extremos a expedir por la Administración de origen:

- ☐ Condición funcionarial.
- ☐ Grupo clasificatorio de pertenencia.
- ☐ Situación administrativa actual.
- ☐ Antigüedad en el cuerpo
- ☐ Nº Trienios perfeccionados expresando a que grupo clasificatorio se asocia cada uno de los mismos, así como la fecha vencimiento de su último trienio.
- ☐ Periodos de baja por Incapacidad Temporal en los últimos 5 años (de no existir hacer constar tal circunstancia).
- ☐ Incidencias disciplinarias en los últimos 5 años (de no existir hacer constar tal circunstancia).
- ☐ Grado Personal y fecha de consolidación (si no tuviera reconocido nivel alguno hacer constar tal circunstancia).

☐ Copia de la Resolución/Decreto reconocimiento de Grado Personal consolidado, en su caso.

4.- DECLARACIONES REPONSABLES:

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a la convocatoria a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.

Asimismo, **CONSIENTE** que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, condición de funcionario de carrera, consignados en esta instancia, y demás que exija la legislación vigente para el correcto desempeño de sus funciones.

☐ Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos

Declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el **PROCESO DE PROVISIÓN CONVOCADO PARA CUBRIR POR COMISIÓN DE SERVICIOS EL PUESTO DE POLICÍA LOCAL, CÓDIGO IDENTIFICACIÓN SEG-F-40 DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS** que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Los Realejos y que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo o de ser requerido para ello en cualquier momento. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en este proceso de provisión, así como los derechos y obligaciones inherentes a la participación en el mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

5.- AUTORIZACIÓN:

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y a ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Realejos autoriza SI/NO (marcar lo que proceda) a que todas las comunicaciones derivadas de este proceso de provisión se realicen de forma electrónica.

☐ SÍ ☐ NO

En Los Realejos, a ……. de …… de ……20…

El/La Solicitante

Fdo.:_____

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Los Realejos, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Los Realejos, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS

ANEXO III.- AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	**DNI**

1.- **Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos):** Los servicios efectivos prestados en puestos similares al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera y hasta un máximo de 5 puntos en el total del apartado:

- Por cada mes completo de servicio prestado como policía Local en el Ayuntamiento de Los Realejos en puesto similar al convocado, que se acreditará inexcusablemente mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la administración con competencia en materia de personal: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicio prestado como policía Local en cualquiera de las administraciones públicas en puesto similar al convocado, que se acreditará inexcusablemente mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la administración con competencia en materia de personal: 0,05 puntos

Administración de origen	**A cumplimentar por el aspirante**	**A cumplimentar por el Tribunal**	
	Puntuación aspirante	**Puntuación asignada**	**Causa de no valoración (Si procede)**
Ayuntamiento de Los Realejos			
En otras Administraciones Públicas			
Total valoración			

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos): 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 los puestos de trabajo identificados impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Funcionarios, Universidades, Administraciones Públicas o Centros receptores de fondos provenientes del Plan Nacional de Formación Continua. En caso de haberse impartido fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma deberá acompañarse a los diplomas correspondientes acreditación suficiente de la homologación.

No se valorarán aquellos diplomas donde no figure el contenido de la acción formativa ni aquéllos relativos a cursos, jornadas o seminarios recibidos o impartidos antes del 1 de enero de 2010.

Baremación	Curso impartido o recibido	Curso impartido u homologado extinta Academia Canaria de Seguridad
Sin número de horas Menos de 20 horas	0,10 puntos.	0,15 puntos.
De 20 a 59 horas	0,20 puntos.	0,25 puntos.
De 60 a 149 horas	0,30 puntos.	0,35 puntos.
De 150 horas en adelante	0,50 puntos.	0,55 puntos.

Si los cursos hubiesen sido impartidos u homologados por la extinta Academia Canaria de Seguridad (actual Servicio de Formación de la Dirección General de Estudios, Formación e investigación en Seguridad Pública dependiente de la Consejería de Presidencia, Administraciones públicas, Justicia y Seguridad) se incrementará su puntuación en un 0,05 puntos adicional en el curso correspondiente.

Se deberá presentar índice numerado de la documentación aportada.

Nº Doc.	**A cumplimentar por el aspirante**				**A cumplimentar por el Tribunal**	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Total valoración						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las filas que sean necesarias.

	Servicios prestados	Formación	**Puntuación Total aspirante**	**Puntuación Total Tribunal**
Puntuación Total				

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de Autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE” de este impreso.

En _____ a ___ de _____de 20__

El/La Solicitante. Fdo.:_____”

SEGUNDO.- Convocar procedimiento para la provisión temporal, en comisión de servicios, de UN PUESTO DE TRABAJO de Policía Local, pertenecientes a la Escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase policía local, grupo C subgrupo C1, para ser desempeñados en Comisión de Servicio Voluntaria que se encuentran vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, identificados en la RPT con el código SEG-F-40, conforme a las bases específicas transcritas anteriormente.

TERCERO.- Publicar extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife fecha a partir de la cual computará el plazo de 10 días hábiles para la presentación de la solicitud, así como en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

CUARTO.- Comunicar la presente Resolución a la Junta de Personal para su conocimiento y efectos

Lo que se hace para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL

Departamento: Rentas

ANUNCIO

1923 **1030777**

Habiendo sido aprobados por Resolución nº 2026-0843 de esta Alcaldía-Presidencia de fecha de 14 de mayo de 2026, los padrones fiscales por los conceptos de Suministro de Agua, Servicio de Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos, correspondientes al bimestre de enero-febrero de 2026, quedan expuestos los mismos al público en el Departamento de Rentas de esta Entidad Local, durante el plazo de DIEZ DÍAS, a fin de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las alegaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, sin que se hubiese presentado alegación alguna, se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas en periodo voluntario. De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementando las mismas con los recargos e intereses legales.

Asimismo, los interesados podrán formular ante el Sr. Alcalde-Presidente el recurso de reposición regulado en el art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del período de exposición.

En la Villa de El Sauzal, a catorce de mayo de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ANUNCIO

1924 **1013990**

Con fecha 13 de mayo de 2026, el Director del Consorcio de Tributos de Tenerife dictó la siguiente Resolución nº 2026/2207:

"Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Advertido error en la Resolución nº 2026/1523, de 26 de marzo de 2026, de la Dirección del Consorcio de Tributos de Tenerife, por la que se forma la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el ingreso, por el turno de acceso libre, de 36 plazas de Auxiliar de Administración General, personal funcionario de carrera del Consorcio de Tributos de Tenerife, cuyas Bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el día 13 de junio de 2025, al transcribirse erróneamente a D. Francisco José Rodríguez Castro, como excluido, ya que consta con la documentación presentada correctamente.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109,2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se puede rectificar, en cualquier momento, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en los actos producidos.

Considerando el informe favorable emitido por la Unidad de Personal de este Consorcio, **RESUELVO**:

- Incorporar al siguiente aspirante como admitido a las pruebas selectivas para el ingreso, por el turno de acceso libre, de 36 plazas de Auxiliar de Administración General, personal funcionario de carrera del Consorcio de Tributos de Tenerife, cuyas Bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el día 13 de junio de 2025:

I.-. ADMITIDOS:

ASPIRANTES	NIF
RODRIGUEZ CASTRO FRANCISCO JOSE	***7789**

Lo que se publica para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a trece de mayo de dos mil veintiséis.

EL SECRETARIO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

FCC AQUALIA, S.A.

ANUNCIO

1925 **763868**

FCC Aqualia, S.A. empresa concesionaria de la gestión y explotación del servicio municipal de abastecimiento y saneamiento de aguas del municipio de la Villa de Arafo, siendo la responsable de la recaudación del servicio, hace saber:

Que el plazo para el cobro en voluntaria de los recibos correspondientes a la Tasa del servicio municipal de abastecimiento y saneamiento de aguas del municipio de la Villa de Arafo del segundo bimestre del 2026 (meses marzo-abril del 2026), será desde el día 24 de abril de 2026 hasta el 8 de junio de 2026, ambos incluidos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Arafo, a trece de abril de dos mil veintiséis.

FCC Aqualia S.A.

CANARAGUA CONCESIONES, S.A.

ANUNCIO

1926 **769843**

ANUNCIO DE EXTINCIÓN DEL DERECHO FUNERARIO EN DISTINTAS UNIDADES DE ENTERRAMIENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE LA OROTAVA.

La vigente Ordenanza Reguladora del Servicio de Cementerio del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 50, del miércoles 25 de abril de 2018, establece en su Artículo 14.1.a) que "El derecho funerario se extinguirá: a) Por el transcurso del tiempo de su concesión, y en su caso, de su ampliación o prórroga." Señalando al apartado 3 de tal artículo que "Producida la extinción del derecho funerario, el Servicio de Cementerio estará expresamente facultado para la desocupación de la unidad de enterramiento de que se trate, practicando las exhumaciones que procedan, para el traslado a enterramiento común, cremación o incineración de los cadáveres, restos o cenizas que contenga."

Intentada la notificación individual sin haberse podido practicar, al titular sobre derechos de uso vencidos de unidades de enterramiento en el Cementerio Municipal de La Orotava, se viene en disponer el presente anuncio mediante el cual se comunica que conforme a las previsiones del antes transcrito artículo 14 de la Ordenanza Reguladora del Servicio de Cementerio del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, se ha producido la extinción del derecho funerario de las unidades de enterramiento que seguidamente se relacionan:

Unidad Enterramiento	Fecha extinción	Titular
111-4-H	03/11/2006	MARIA CONCEPCION MARTIN RODRIGUEZ
198-2-A	25/01/2023	CARMEN PEREZ HERNANDEZ
102-3-I-R	12/05/2023	BAUDELIO GARCÍA RODRÍGUEZ DE LA SIERRA
141-1-F-R	16/05/2023	MARIA ANGELES GARCIA CRUZ
4-2-D	16/06/2023	IRENE SARA CABRERA TRUJILLO
30-3-J-R	04/08/2023	MARIA CANDELARIA RODRIGUEZ EXPOSITO
12-2-F	04/11/2023	GREGORIO FRANCISCO GUILLÉN ESCALONA
40-5-A-R	11/11/2023	VICTORIANA CASTRO MARRERO
63-3-G	22/11/2023	JUAN ANTONIO PEREZ TORRES
21-1-D	26/12/2023	MARIA MACARENA CRUZ PEREZ
32-3-F	30/12/2023	PABLO ALONSO PACHECO
216-1-E-R	06/01/2024	JOSE GARCIA DIAZ
47-1-G-R	19/01/2024	LUIS MESA HERNANDEZ
39-1-C-R	11/03/2024	CARMEN DOLORES GONZALEZ PEREZ
12-2-G	03/06/2024	BIENVENIDO EXPOSITO FARRAIS
6-3-H-R	23/06/2024	ANGEL MANUEL BARRETO DE LA CRUZ
192-1-C	04/12/2024	JESUS DAMIAN RODRIGUEZ MARTIN

Se concede un plazo improrrogable de quince días contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio, para que los interesados puedan personarse en la oficina de CANARAGUA C/ Hermano Apolinar nº 37 en horario de Lunes a Viernes de 9.00 a 13.00 horas o llamando al 922.32.23.19 ext 2 a fin de que dispongan lo necesario sobre los restos mortales existentes en las unidades de enterramiento relacionadas.

Transcurrido el plazo, sin que se haya cumplimentado este requisito, se procederá por parte del personal adscrito al Cementerio Municipal, al traslado de los citados restos al Osario común.

En Santa Cruz de Tenerife, a trece de abril de dos mil veintiséis.

EN REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD CANARAGUA, S.A., Daniel Martín Toledo. Apoderado, documento firmado electrónicamente.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1