



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año C

Lunes, 24 de noviembre de 2025

Número 142

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

PUERTOS DE TENERIFE

- 223008 Anuncio relativo a información pública de la solicitud de modificación sustancial de la concesión administrativa de la que Agro Grape Distillery, S.L. es titular en el Puerto de Santa Cruz de Tenerife, por ampliación del volumen y superficie construida e inicialmente autorizada en más de un 10 por ciento, por la prórroga del plazo de la misma, así como por la incorporación a su objeto de la actividad de embotellado de producto terminado 27830

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 224513 Anuncio relativo a información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados en el Recurso de Alzada interpuesto por D. Alejandro Castillo Betancor con DNI ***590** con fecha de entrada en esta Corporación el 24 de agosto de 2025 contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal 27831
- 224519 Anuncio relativo a información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados en el Recurso de Alzada interpuesto por doña Ariadna Elisa Vidaña Glauser con DNI ***311** con fecha de entrada en esta Corporación el 24 de agosto de 2025 contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal 27831
- 224520 Anuncio relativo a información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados en el Recurso de Alzada interpuesto por doña Ainhoa Cortés Cruz con DNI ***423** con fecha de entrada en esta Corporación el 25 de agosto de 2025 contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal 27832

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

224525	Anuncio relativo a información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados en el Recurso de Alzada interpuesto por don Juan Enciso Higuera (SEPCA) con DNI ***791** con fecha de entrada en esta Corporación el 14 de agosto de 2025 contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal	27833
224574	Anuncio relativo a información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados en el Recurso de Alzada interpuesto por D. Francisco Antonio Arencibia Mentado con DNI ***487** con fecha de entrada en esta Corporación el 24 de agosto de 2025 contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal	27833
224576	Anuncio relativo a información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados en el Recurso de Alzada interpuesto por D. Iván Ravelo Rodríguez con DNI ***478** con fecha de entrada en esta Corporación el 24 de agosto de 2025 contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal	27834
224594	Anuncio relativo a información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados en el Recurso de Alzada interpuesto por D ^a . Esther Afonso Pérez con DNI ***980** con fecha de entrada en esta Corporación el 24 de agosto de 2025 contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal	27835
224648	Anuncio relativo a información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados en el Recurso de Alzada interpuesto por D ^a . Beatriz Medina León con DNI ***265** con fecha de entrada en esta Corporación el 24 de agosto de 2025 contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal	27835
224649	Anuncio relativo a información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados en el Recurso de Alzada interpuesto por D. Francisco Javier Bautista Yanes (UGT) con DNI ***108** con fecha de entrada en esta Corporación el 22 de agosto de 2025 contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal	27836
224656	Anuncio relativo a información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados en el Recurso de Alzada interpuesto por AFMACAN (don Ayose María Molina Tacoronte) con CIF G-76306349 con fecha de entrada en esta Corporación el 22 de agosto de 2025 contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal	27837
224658	Anuncio relativo a información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados en el Recurso de Alzada interpuesto por D ^a . Ariadna Elisa Vidaña Glauser con DNI ***311** con fecha de entrada en esta Corporación el 24 de agosto de 2025 contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal	27837
224659	Anuncio relativo a información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados en el Recurso de Alzada interpuesto por D ^a . Gazmira García Ramos con DNI ***702** con fecha de entrada en esta Corporación el 25 de agosto de 2025 contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal	27838
224664	Anuncio relativo a información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados en el Recurso de Alzada interpuesto por D ^a . Elena Hernández Pérez con DNI ***262** con fecha de entrada en esta Corporación el 24 de agosto de 2025 contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal	27839
224725	Anuncio relativo a información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados en el Recurso de Alzada interpuesto por d. Jacob Brito Hernández con DNI ***691** con fecha de entrada en esta Corporación el 23 de agosto de 2025 contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal.....	27839
224736	Anuncio relativo a información pública, a fin de comunicar, a los posibles interesados en el Recurso de Alzada interpuesto por d. José Francisco Santana Déniz con DNI ***651** con fecha de entrada en esta Corporación el 24 de agosto de 2025 contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal	27840

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

- 223870 Anuncio relativo a la exposición pública de la aprobación inicial por parte del Pleno de este Cabildo Insular del Presupuesto General para el Ejercicio de 2026 27841

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 223969 Anuncio relativo a la aprobación del Convenio y Memoria, Anexos I-VI del Plan de Cooperación de Obras y Servicios Municipales 2025-2028, así como su relación de obras/servicios incluidos 27841
- 224159 Anuncio relativo a Acuerdo adoptado por el Pleno del Cabildo Insular de La Palma de ratificación del Decreto de la Presidencia nº 2025/11645, de 5 de noviembre, relativo al reconocimiento del régimen de dedicación exclusiva a D^a Mónica de los Angeles Gómez Curiel, Consejera delegada en las materias de Medio Natural, Transición Ecológica y Lucha contra el Cambio Climático 27842

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 222820 Anuncio relativo a cese y nombramiento de personal eventual 27846
- 224162 Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 12 de noviembre de 2025, mediante el que se aprueba la convocatoria y las Bases Específicas que regirán en el procedimiento selectivo para la cobertura por personal laboral fijo de seis (6) plazas de Profesor/a Músico/a del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2023, mediante el sistema de concurso-oposición 27847
- 223098 Anuncio relativo a la aprobación del Plan de Acción contra el ruido del municipio de Santa Cruz de Tenerife 27878

AYUNTAMIENTO DE AGULO

- 224319 Anuncio relativo al nombramiento como funcionario en prácticas, Policías Locales, encuadrados en el Grupo C, Subgrupo C1 a favor de Jorge Daniel Segura Espino 27878

AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA

- 222809 Anuncio relativo a aprobación definitiva de la denominación de la vía conocida como "Tanque del Obispo" en este término municipal 27880

AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

- 30494 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldesa-Presidenta nº 2025-4876, de 17 de noviembre 27880

AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

- 223631 Ayudas dirigidas a beneficiarios para las mejoras e instalaciones destinadas a aumentar la eficiencia energética y el uso de energías renovables para autoconsumo 27882
- 223639 Ayudas dirigidas a profesionales de la hostelería y restauración para adquirir productos agroalimentarios de proximidad "Ayudas al consumo de productos de proximidad" dentro del Plan de Sostenibilidad Turística del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane 27900
- 223498 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la Modificación Presupuestaria, con número de expediente 11036/2025, de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos 27914

AYUNTAMIENTO DE EL PASO

- 224479 Bases reguladoras y convocatoria de subvenciones para la adquisición de vehículos eléctricos e híbridos enchufables destinados al servicio de taxi en el municipio de El Paso, en el ejercicio 2025 27915

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

- 30493 Anuncio relativo a Acuerdo del cuadrante de la Policía Local de Puerto de la Cruz, cuyo texto inicial fue aprobado en sesión plenaria de 25 de noviembre de 2019, y modificado por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el 31 de julio de 2025 27918

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

- 224010 Anuncio relativo a la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de libre designación, del puesto vacante de la vigente Relación de Puestos de Trabajo nº 020006001 denominado Jefe/a Servicio de Informática del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna 27944
- 224283 Anuncio relativo a la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de libre designación, del puesto vacante de la vigente Relación de Puestos de Trabajo nº 010001009 denominado Habilitado/a de Caja Fija de Alcaldía del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna 27949

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

- 223025 Anuncio relativo a las Bases que han de regir la convocatoria pública para la cobertura de siete (7) plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, mediante concurso oposición, por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma y la configuración de una lista de reserva 27954

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

223675	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Santa Úrsula por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026	27981
222851	Anuncio relativo a nombramiento del Primer Teniente de Alcalde en sustitución del Alcalde-Presidente desde el día 3 al día 8 de diciembre de 2025 (ambos inclusive)	27981

AYUNTAMIENTO DE VILAFLOR DE CHASNA

225103	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 35/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a baja en otras aplicaciones presupuestarias, por Acuerdo del Pleno de 27 de octubre de 2025	27982
--------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA

222841	Anuncio relativo a Resolución 2025-1554, de 17 de noviembre de 2025, designando a la Concejala Doña Sebastiana Betancort Díaz para celebración de matrimonio civil	27983
--------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO

223881	Anuncio relativo a la aprobación de padrones de Tasas por “Distribución de agua” y “Recogida de basura”, correspondientes al quinto bimestre/2025	27983
--------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE HERMIGUA

223866	Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Hermigua de 19 de noviembre de 2025, por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 2025-MOD-020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales	27984
--------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

222846	Anuncio relativo a Decreto del Alcalde-Presidente nº 907, de 12 de noviembre de 2025, por el que se delegan las competencias relativas al análisis sistemático del riesgo del conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	27985
--------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE

224362	Anuncio relativo a notificación de resolución del procedimiento de orden de ejecución con nº de expediente 2022008788 y cuyo titular del inmueble es Doña Encarnación Álvarez Miranda	27991
--------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

223721	Convocatoria de subvenciones a asociaciones deportivas y deportistas individuales del municipio de La Victoria de Acentejo	27991
--------	--	-------

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

222998	Anuncio relativo a Acuerdo plenario adoptado por el Pleno del Consorcio de Tributos de Tenerife, en sesión celebrada el 22 de octubre de 2025, por el que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario de la Entidad para 2026	27993
--------	---	-------

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

PUERTOS DE TENERIFE

Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife

ANUNCIO

5245

223008

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE LA QUE AGRO GRAPE DISTILLERY, S.L. ES TITULAR EN EL PUERTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, POR AMPLIACIÓN DEL VOLUMEN Y SUPERFICIE CONSTRUIDA E INICIALMENTE AUTORIZADA EN MÁS DE UN 10 POR CIENTO, POR LA PRÓRROGA DEL PLAZO DE LA MISMA, ASÍ COMO POR LA INCORPORACIÓN A SU OBJETO DE LA ACTIVIDAD DE EMBOTELLADO DE PRODUCTO TERMINADO.

Por el legal representante de AGRO GRAPE DISTILLERY, S.L. se ha presentado escrito por el que solicita la modificación sustancial de la concesión administrativa de la que es titular por Resolución del Consejo de Administración de esta Autoridad Portuaria de fecha 19 de junio de 2019, para la ocupación de la parcela nº 66, con una superficie de 7.814,45 m² ubicada en los nuevos rellenos de la Dársena Pesquera del Puerto de Santa Cruz de Tenerife, destinada a la edificación de una nave para el almacenamiento de alcoholes para su posterior venta a fabricantes de licores.

El concesionario solicita que: (i) se incorpore la actividad de EMBOTELLADO DE PRODUCTO TERMINADOS al objeto de la concesión, (II) se le autorice la ejecución de nuevas construcciones -dentro de los límites de la parcela concesionada- que suponen un porcentaje superior al 10% del volumen y superficie construidos e inicialmente autorizados y (iii) se le autorice la prórroga del plazo de la concesión en 7 años y medio, al amparo de lo previsto en el artículo 82.2b) del Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (en adelante, TRLPEMM).

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3, en relación con el artículo 88 del TRLPEMM, 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 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, o bien o bien telemáticamente a través del registro electrónico de la Sede electrónica de esta entidad (<https://sede.puertosdetenerife.gob.es>).

Santa Cruz de Tenerife, a diecisiete de noviembre de dos mil veinticinco.

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

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

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

**Servicio Administrativo de Régimen
Jurídico, Relaciones Sindicales
y Sector Público**

ANUNCIO

5246

224513

Vista la interposición del recurso de alzada por d. Alejandro Castillo Betancor, con DNI ***590** con fecha de entrada en esta Corporación el 24 de agosto de 2025, contra la Resolución de la dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal, se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital R0000114404, de fecha 17 de noviembre de 2025 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, para poder tener acceso a los recursos de alzada, podrán solicitar el acceso únicamente por correo electrónico en la siguiente dirección: rec regimenjuridico@tenerife.es. Junto a la solicitud habrá que aportar o motivar el carácter de interesado en dicho recurso.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de las facultades atribuidas a la Consejería Insular en la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife (ROGA) y Resolución de delegación en esta Dirección Insular (BOP 118/2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

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

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

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

**Servicio Administrativo de Régimen
Jurídico, Relaciones Sindicales
y Sector Público**

ANUNCIO

5247

224519

Vista la interposición del recurso de alzada por d^a. Ariadna Elisa Vidaña Glauser, con DNI ***311** con fecha de entrada en esta Corporación el 25 de agosto de 2025, contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal (PRINCIPIO DE IGUALDAD), se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital R0000114406, de fecha 17 de noviembre de 2025 por el que se autoriza dar traslado del mencionado

recurso a través de este anuncio y por el que podrán formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, para poder tener acceso a los recursos de alzada, podrán solicitar el acceso únicamente por correo electrónico en la siguiente dirección: rec regimenjuridico@tenerife.es. Junto a la solicitud habrá que aportar o motivar el carácter de interesado en dicho recurso.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de las facultades atribuidas a la Consejería Insular en la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife (ROGA) y Resolución de delegación en esta Dirección Insular (BOP 118/2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público

ANUNCIO

5248

224520

Vista la interposición del recurso de alzada por doña Ainhoa Cortés Cruz, con DNI ****423**

con fecha de entrada en esta Corporación el 25 de agosto de 2025, contra la Resolución de la dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal, se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital R0000114402, de fecha 17 de noviembre de 2025 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, para poder tener acceso a los recursos de alzada, podrán solicitar el acceso únicamente por correo electrónico en la siguiente dirección: rec regimenjuridico@tenerife.es. Junto a la solicitud habrá que aportar o motivar el carácter de interesado en dicho recurso.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de las facultades atribuidas a la Consejería Insular en la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife (ROGA) y Resolución de delegación en esta Dirección Insular (BOP 118/2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

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

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

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

**Servicio Administrativo de Régimen
Jurídico, Relaciones Sindicales
y Sector Público**

ANUNCIO

5249

224525

Vista la interposición del recurso de alzada por don Juan Enciso Higuera (SEPCA), con DNI ***791** con fecha de entrada en esta Corporación el 14 de agosto de 2025, contra la Resolución de la dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal, se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital R0000114398, de fecha 17 de noviembre de 2025 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, para poder tener acceso a los recursos de alzada, podrán solicitar el acceso únicamente por correo electrónico en la siguiente dirección: rec regimenjuridico@tenerife.es. Junto a la solicitud habrá que aportar o motivar el carácter de interesado en dicho recurso.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de las facultades atribuidas a la Consejería Insular en la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento

Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife (ROGA) y Resolución de delegación en esta Dirección Insular (BOP 118/2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

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

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

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

**Servicio Administrativo de Régimen
Jurídico, Relaciones Sindicales
y Sector Público**

ANUNCIO

5250

224574

Vista la interposición del recurso de alzada por d. Francisco Antonio Arencibia Mentado, con DNI ***487** con fecha de entrada en esta Corporación el 24 de agosto de 2025, contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal, se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital R0000114418, de fecha 17 de noviembre de 2025 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo

de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, para poder tener acceso a los recursos de alzada, podrán solicitar el acceso únicamente por correo electrónico en la siguiente dirección: rec regimenjuridico@tenerife.es. Junto a la solicitud habrá que aportar o motivar el carácter de interesado en dicho recurso.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de las facultades atribuidas a la Consejería Insular en la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife (ROGA) y Resolución de delegación en esta Dirección Insular (BOP 118/2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público

ANUNCIO

5251

224576

Vista la interposición del recurso de alzada por d. Iván Ravelo Rodríguez, con DNI ****478**

con fecha de entrada en esta Corporación el 24 de agosto de 2025, contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal, se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital R0000114423, de fecha 17 de noviembre de 2025 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, para poder tener acceso a los recursos de alzada, podrán solicitar el acceso únicamente por correo electrónico en la siguiente dirección: rec regimenjuridico@tenerife.es. Junto a la solicitud habrá que aportar o motivar el carácter de interesado en dicho recurso.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de las facultades atribuidas a la Consejería Insular en la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife (ROGA) y Resolución de delegación en esta Dirección Insular (BOP 118/2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

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

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

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

**Servicio Administrativo de Régimen
Jurídico, Relaciones Sindicales
y Sector Público**

ANUNCIO

5252

224594

Vista la interposición del recurso de alzada por d^a. Esther Afonso Pérez, con DNI ***980** con fecha de entrada en esta Corporación el 24 de agosto de 2025, contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal, se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital R0000114416, de fecha 17 de noviembre de 2025 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, para poder tener acceso a los recursos de alzada, podrán solicitar el acceso únicamente por correo electrónico en la siguiente dirección: rec regimenjuridico@tenerife.es. Junto a la solicitud habrá que aportar o motivar el carácter de interesado en dicho recurso.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de las facultades atribuidas a la Consejería Insular en la

Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife (ROGA) y Resolución de delegación en esta Dirección Insular (BOP 118/2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

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

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

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

**Servicio Administrativo de Régimen
Jurídico, Relaciones Sindicales
y Sector Público**

ANUNCIO

5253

224648

Vista la interposición del recurso de alzada por d^a. Beatriz Medina León, con DNI ***265** con fecha de entrada en esta Corporación el 24 de agosto de 2025, contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal (TEMARIO), se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital R0000114408, de fecha 17 de noviembre de 2025 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán

formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, para poder tener acceso a los recursos de alzada, podrán solicitar el acceso únicamente por correo electrónico en la siguiente dirección: rec regimenjuridico@tenerife.es. Junto a la solicitud habrá que aportar o motivar el carácter de interesado en dicho recurso.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de las facultades atribuidas a la Consejería Insular en la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife (ROGA) y Resolución de delegación en esta Dirección Insular (BOP 118/2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público

ANUNCIO

5254

224649

Vista la interposición del recurso de alzada por d. Francisco Javier Bautista Yanes, con DNI ***108**

con fecha de entrada en esta Corporación el 22 de agosto de 2025, contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal, se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital R0000114419, de fecha 17 de noviembre de 2025 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, para poder tener acceso a los recursos de alzada, podrán solicitar el acceso únicamente por correo electrónico en la siguiente dirección: rec regimenjuridico@tenerife.es. Junto a la solicitud habrá que aportar o motivar el carácter de interesado en dicho recurso.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de las facultades atribuidas a la Consejería Insular en la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife (ROGA) y Resolución de delegación en esta Dirección Insular (BOP 118/2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

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

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

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

**Servicio Administrativo de Régimen
Jurídico, Relaciones Sindicales
y Sector Público**

ANUNCIO

5255

224656

Vista la interposición del recurso de alzada por AFMACAN (D. Ayose María Molina Tacoronte), con CIF G-76306349 con fecha de entrada en esta Corporación el 22 de agosto de 2025, contra la Resolución de la dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal, se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital R0000114400, de fecha 17 de noviembre de 2025 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, para poder tener acceso a los recursos de alzada, podrán solicitar el acceso únicamente por correo electrónico en la siguiente dirección: recregimenjuridico@tenerife.es. Junto a la solicitud habrá que aportar o motivar el carácter de interesado en dicho recurso.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de las facultades atribuidas a la Consejería Insular en la

Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife (ROGA) y Resolución de delegación en esta Dirección Insular (BOP 118/2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

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

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

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

**Servicio Administrativo de Régimen
Jurídico, Relaciones Sindicales
y Sector Público**

ANUNCIO

5256

224658

Vista la interposición del recurso de alzada por d^a. Ariadna Elisa Vidaña Glauser, con DNI ***311** con fecha de entrada en esta Corporación el 24 de agosto de 2025, contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal (TEMARIO), se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital R0000114405, de fecha 17 de noviembre de 2025 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán

formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, para poder tener acceso a los recursos de alzada, podrán solicitar el acceso únicamente por correo electrónico en la siguiente dirección: rec regimenjuridico@tenerife.es. Junto a la solicitud habrá que aportar o motivar el carácter de interesado en dicho recurso.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de las facultades atribuidas a la Consejería Insular en la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife (ROGA) y Resolución de delegación en esta Dirección Insular (BOP 118/2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público

ANUNCIO

5257

224659

Vista la interposición del recurso de alzada por d^a. Gazmira García Ramos, con DNI ****702**

con fecha de entrada en esta Corporación el 25 de agosto de 2025, contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal, se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital R0000114421, de fecha 17 de noviembre de 2025 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, para poder tener acceso a los recursos de alzada, podrán solicitar el acceso únicamente por correo electrónico en la siguiente dirección: rec regimenjuridico@tenerife.es. Junto a la solicitud habrá que aportar o motivar el carácter de interesado en dicho recurso.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de las facultades atribuidas a la Consejería Insular en la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife (ROGA) y Resolución de delegación en esta Dirección Insular (BOP 118/2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

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

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

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

**Servicio Administrativo de Régimen
Jurídico, Relaciones Sindicales
y Sector Público**

ANUNCIO

5258

224664

Vista la interposición del recurso de alzada por d^a. Elena Hernández Pérez, con DNI ***262** con fecha de entrada en esta Corporación el 24 de agosto de 2025, contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal, se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital R0000114413, de fecha 17 de noviembre de 2025 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, para poder tener acceso a los recursos de alzada, podrán solicitar el acceso únicamente por correo electrónico en la siguiente dirección: recregimenjuridico@tenerife.es. Junto a la solicitud habrá que aportar o motivar el carácter de interesado en dicho recurso.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de las facultades atribuidas a la Consejería Insular en la

Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife (ROGA) y Resolución de delegación en esta Dirección Insular (BOP 118/2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

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

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

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

**Servicio Administrativo de Régimen
Jurídico, Relaciones Sindicales
y Sector Público**

ANUNCIO

5259

224725

Vista la interposición del recurso de alzada por d. Jacob Brito Hernández, con DNI ***691** con fecha de entrada en esta Corporación el 23 de agosto de 2025, contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal, se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital R0000114424, de fecha 17 de noviembre de 2025 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán formular alegaciones y presentar los documentos y

justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, para poder tener acceso a los recursos de alzada, podrán solicitar el acceso únicamente por correo electrónico en la siguiente dirección: rec regimenjuridico@tenerife.es. Junto a la solicitud habrá que aportar o motivar el carácter de interesado en dicho recurso.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de las facultades atribuidas a la Consejería Insular en la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife (ROGA) y Resolución de delegación en esta Dirección Insular (BOP 118/2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público

ANUNCIO

5260

224736

Vista la interposición del recurso de alzada por d. José Francisco Santana Déniz, con DNI ***651**

con fecha de entrada en esta Corporación el 23 de agosto de 2025, contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que aprueba la convocatoria pública y sus bases para la configuración de una lista de reserva de Agentes de Medio Ambiente para atender necesidades de carácter temporal (TEMARIO), se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital R0000114428, de fecha 17 de noviembre de 2025 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, para poder tener acceso a los recursos de alzada, podrán solicitar el acceso únicamente por correo electrónico en la siguiente dirección: rec regimenjuridico@tenerife.es. Junto a la solicitud habrá que aportar o motivar el carácter de interesado en dicho recurso.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de las facultades atribuidas a la Consejería Insular en la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife (ROGA) y Resolución de delegación en esta Dirección Insular (BOP 118/2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

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

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**Dependencia: Secretaría General
(Órganos Colegiados)****ANUNCIO****5261****223870**

Expediente: 2896/2025.

En la Secretaría General de este Excmo. Cabildo Insular, sita en la planta (0) de su Edificio Sede, Calle Profesor Armas Fernández nº 2, en San Sebastián de La Gomera y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 05 de marzo, se halla expuesto al público a efectos de reclamaciones el Expediente de "Proyecto de Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera en el que se incluye el del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas y el de la Sociedad Mercantil de Transporte Insular GUAGUAGOMERA, S.A.U." para el Ejercicio de 2026, aprobado inicialmente por el Pleno de la Excmo. Corporación Insular en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de noviembre de 2025 e integrado por:

* El Presupuesto de la propia Entidad.

• El Presupuesto del Organismo Autónomo Administrativo Consejo Insular de Aguas.

• El Presupuesto de la Sociedad Mercantil de Transporte Insular GUAGUAGOMERA, S.A.U.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en los artículos 63.1 de la citada Ley 7/1985 de 02 de abril y 170.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que también se ha hecho referencia y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: QUINCE DÍAS hábiles, desde el siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

b) Oficina de presentación de reclamaciones: Registro General, en la misma dirección que la ya indicada para la Secretaría General y en horarios de 08:00 a 14:00 horas de lunes a viernes; días hábiles; o en cualquier otro de los registros autorizados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Excmo. Corporación Insular.

San Sebastián de La Gomera, a diecinueve de noviembre de dos mil veinticinco.

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

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**Área de Obras Públicas, Servicios,
Transportes, Seguridad y Emergencias****Servicio de Infraestructura****ANUNCIO****5262****223969**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en en Sesión Plenaria Extraordinaria y urgente celebrada el día dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco, ha aprobado con carácter inicial el expediente del "APROBACIÓN DEL CONVENIO Y MEMORIA, ANEXOS I-VI DEL PLAN DE COOPERACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES 2025-2028, ASÍ COMO SU RELACIÓN DE OBRAS/SERVICIOS INCLUIDOS."

El citado expediente se somete a audiencia de los Ayuntamientos de la Isla y a información pública por un periodo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y podrá ser consultado en el Servicio de Infraestructura de este Cabildo Insular, a fin de que puedan realizarse alegaciones y observaciones, tal y como preceptúa el artículo 14 de la Ley 8/2015, de cabildos insulares.

Transcurrido el citado plazo, si no se presentasen alegaciones u observaciones, se entenderá aprobado definitivamente el expediente del "APROBACIÓN DEL CONVENIO Y MEMORIA, ANEXOS I-VI DEL PLAN DE COOPERACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES 2025-2028, ASÍ COMO SU RELACIÓN DE OBRAS/SERVICIOS INCLUIDOS."

En Santa Cruz de La Palma, a diecinueve de noviembre de dos mil veinticinco.

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

Secretaría General**ANUNCIO**

5263

224159

El Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en sesión extraordinaria celebrada el día 14 de noviembre de 2025, adoptó, entre otros, el acuerdo de ratificación del Decreto de la Presidencia núm. 2025/11645, de fecha 5 de noviembre, relativo al reconocimiento del régimen de dedicación exclusiva a D^a Mónica de los Ángeles Gómez Curiel, Consejera delegada en las materias de Medio Natural, Transición Ecológica y Lucha contra el Cambio Climático, cuyo tenor literal es el siguiente:

«ASUNTO Nº 1.- RATIFICACIÓN DEL DECRETO NÚMERO 2025/11645, DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DE 2025, RELATIVO AL RECONOCIMIENTO DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA A LA SRA. CONSEJERA, D. ^a MÓNICA DE LOS ÁNGELES GÓMEZ CURIEL.

Se da cuenta por la Presidencia del Decreto Núm. 2025/11645, de fecha 5 de noviembre, relativo al reconocimiento del régimen de dedicación exclusiva a D^a Mónica de los Ángeles Gómez Curial, Consejera delegada en las materias de Medio Natural, Transición Ecológica y Lucha contra el Cambio Climático, para su ratificación por el Pleno de la Corporación, cuyo tenor literal es el siguiente:

“DECRETO

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero.- Vista la Providencia de la Presidencia de fecha 17 de octubre de 2025, que considera necesaria una modificación de las Áreas establecidas en este Cabildo Insular, tras la renuncia del Sr. Consejero D. Pablo Díaz Cobiella, y la posterior toma de posesión, de la Sra D. ^a Mónica de los Ángeles Gómez Curiel, como Consejera de esta Institución Insular, en sesión plenaria ordinaria de fecha 9 de octubre de 2025.

Segundo.- Visto el Decreto de la Presidencia núm. 2023/6517, de fecha 5 de julio, en el que se rectificó el Decreto núm. 2023/6499, de fecha 3 de julio que, a su vez había rectificado el Decreto núm. 2023/6449, de fecha 29 de junio, en virtud del cual se determina el número, denominación y ámbito funcional de las áreas en las que se organiza la administración insular en el marco de los criterios generales establecidos en el Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Cabildo Insular de La Palma.

Visto el Decreto de la Presidencia núm. 2024/1171, de fecha 15 de febrero, en el que se rectificó el mencionado Decreto núm. 2023/6517, de fecha 5 de julio, publicándose en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife, Núm. 24, de 23 de febrero.

Visto el Decreto de la Presidencia núm. 2024/3061, de fecha 08 de abril, en el que se rectificó, nuevamente, el mencionado Decreto núm. 2023/6517, de fecha 5 de julio, publicándose en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife, Núm. 47, de 17 de abril.

Tercero.- Visto el Decreto de la Presidencia núm. 2025/10776, de fecha 17 de octubre que ha rectificado el Decreto número 2023/6517, de fecha 5 de julio, como consecuencia de la toma de posesión de la de la Sra. Consejera D. ^a Mónica de los Ángeles Gómez Curiel, publicándose en el B.O.P de Santa Cruz de Tenerife, Núm. 133, de 03 de noviembre.

Cuarto.- Vista la Resolución nº 2025/11221, de fecha 27 de octubre, de la Sra. Consejera insular D. ^a **JESÚS MARÍA ARMAS DOMÍNGUEZ**, por la que se delega a D. ^a **MÓNICA DE LOS ÁNGELES GÓMEZ CURIEL**, como miembro corporativo delegado en las materias de **MEDIO NATURAL, TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO**.

Quinto.- Visto el acuerdo adoptado en sesión plenaria extraordinaria de fecha 21 de julio de 2023, que ratifica el Decreto dictado por la Presidencia núm. 2023/6523, de 6 de julio relativo al régimen de dedicación exclusiva y parcial de los miembros de la Corporación.

Sexto.- Visto que, en relación al precitado Decreto núm. 2023/6523, de 6 de julio, por la Intervención General Insular se indicó a través del programa de gestión de expedientes MyTao que “no procede la fiscalización previa de la propuesta al no estar incluida dentro de la función interventora, según se desprende de los artículos 3.2 y 7.1 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local”.

FUNDAMENTOS

Primero.- Que, el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local establece que: “1. Los miembros de las Corporaciones locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen general de la Seguridad Social, asumiendo las Corporaciones el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (...)

5. Las Corporaciones locales consignarán en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los cuatro números anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el "Boletín Oficial" de la Provincia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos del Presidente de la Corporación determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial".

Segundo.- Que, la Base 45ª de las Bases de Ejecución del Presupuesto para 2025 establece la remuneración de los miembros corporativos con dedicación exclusiva.

Tercero.- Que, a tenor del artículo 6 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, "1. Los miembros corporativos percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el régimen general de la Seguridad Social, asumiendo el Cabildo Insular de La Palma el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas."

Considerando la propuesta emitida por el Secretaría General de este Cabildo,
RESUELVO:

Primero.- Reconocer la **dedicación exclusiva a partir día 07 de noviembre de 2025**, a la siguiente miembro corporativo:

- D.ª Mónica de los Ángeles Gómez Curiel, Consejera delegada en las materias de Medio Natural, Transición Ecológica y Lucha contra el Cambio Climático.

Segundo.- Someter el presente Decreto a la ratificación del Pleno de la Corporación, en la próxima sesión del Pleno que se celebre.

Tercero.- Dar traslado al Servicio de Recursos Humanos del Cabildo Insular de La Palma a efectos retributivos y de alta en la Tesorería General de la Seguridad Social; así como a la Intervención General Accidental, y a la Titular Accidental del órgano de Contabilidad y Presupuestos.

Cuarto.- *Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios de la Corporación y en el Portal de Transparencia.*

Contra el presente Decreto, que agota la vía administrativa, podrá interponer Recurso de Reposición ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con el artículo 101 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular y, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 y 30.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar de la notificación o publicación de la misma (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo (artículo 8.1 de la precitada Ley). No obstante, el interesado podrá ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos.

De este Decreto se harán las notificaciones al interesado y a los organismos competentes, si procede.”

Sometido a votación, el Pleno acuerda, por unanimidad de los Miembros Corporativos presentes (21), ratificar el Decreto de la Presidencia núm. 2025/11645, de fecha 5 de noviembre, por el cual se acuerda:

Primero.- Reconocer la dedicación exclusiva a partir día 07 de noviembre de 2025, a la siguiente miembro corporativo:

- *D. ^a Mónica de los Ángeles Gómez Curiel, Consejera delegada en las materias de Medio Natural, Transición Ecológica y Lucha contra el Cambio Climático».*

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de La Palma, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

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

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Gestión de Recursos Humanos

ANUNCIO

5264

222820

ASUNTO: EXPEDIENTE 2834/2025/RH RELATIVO A CESE DE MARIA ONELIA SEGREDO LEON EN EL PUESTO E-03-07 POR NUEVO NOMBRAMIENTO EN EL PUESTO E-01-03 Y NOMBRAMIENTO DE MARTA PARRA LOPEZ EN EL PUESTO E-03-07, RESERVADOS A PERSONAL EVENTUAL DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 17/11/2025, se ha dispuesto, entre otros extremos, lo siguiente:

PRIMERO.- Cesar con efectos del día siguiente hábil del Decreto que se dicte, a la siguiente: Epígrafe 03- Secretarías Concejías:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	NOMBRE	DNI
E-03-07	SECRETARIO/A	MARIA ONELIA SEGREDO LEÓN	***2166**

SEGUNDO.- Nombrar al siguiente personal en los puestos que se relacionan, con efectos del día siguiente al del cese de Maria Onelia Segredo León:

Epígrafe 01 – Alcaldía:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	NOMBRE	DNI
E-01-03	SECRETARIO/A ALCALDÍA	MARÍA ONELIA SEGREDO LEÓN	***2166**

Epígrafe 03- Secretarías Concejías:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	NOMBRE	DNI
E-03-07	SECRETARIO/A	MARTA PARRA LÓPEZ	***6259**

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a diecisiete de noviembre de dos mil veinticinco.

LA JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Carmen Teresa Hernández Martín, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

5265

224162

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 12 de noviembre de 2025, aprobó la convocatoria tramitada mediante expediente 2125/2025/RH y las siguientes Bases Específicas que rigen el proceso selectivo para la cobertura, por personal laboral fijo de seis (6) plazas de Profesor/a Músico/a, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la oferta de empleo público de del año 2023, mediante el sistema concurso-oposición.

“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE SEIS (6) PLAZAS DE PROFESOR/A MÚSICO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, de **SEIS (6) PLAZAS DE PROFESOR/A MÚSICO/A**, de la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento e intranet municipal, todo ello sin perjuicio de la publicación del preceptivo extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Igualmente, se publicarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, además de la convocatoria y sus bases, las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases. Sin embargo, lo publicado en la sede electrónica tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

BASE SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Las plazas que se convocan se encuadran en el Grupo Profesional III de la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y dentro de las categorías musicales que se especifican a continuación:

CÓDIGO PLAZA	DENOMINACIÓN	SECCIÓN MUSICAL
1.32.7	Profesor/a Músico/a	Clarinete Si b
1.32.14	Profesor/a Músico/a	Trompa
1.32.15	Profesor/a Músico/a	Trompeta
1.32.18	Profesor/a Músico/a	Percusión
1.32.25	Profesor/a Músico/a	Clarinete bajo
1.32.27	Profesor/a Músico/a	Fliscorno

BASE TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario cumplir los siguientes requisitos y los mismos deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo.

A) 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/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- 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/as.
- 5) Los extranjeros que, no estando incluidos en los apartados anteriores, residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Los/as aspirantes incluidos en los apartados 2), 3) 4) y 5) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

- b) **Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.
- c) **Titulación.-** Estar en posesión del título de Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Música o titulación equivalente o estar en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren 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.
- d) En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
- e) Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.
- f) **Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

- g) 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, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- h)** Haber abonado las **tasas** correspondientes a los derechos de examen, o, en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar exento del abono de tal tasa.

B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del/de la candidato/a para acceder al proceso selectivo. A tal efecto, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, certificación de reconocimiento de grado de discapacidad y certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará qué adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición, según lo dispuesto en el artículo 11.2 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.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Así mismo, 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.

BASE CUARTA.- DOCUMENTACIÓN.

1.- Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar su solicitud, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo I.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, nº 2), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina de Salud- La Salle, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

(<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

2.- Junto con la solicitud de participación se deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:

2.1. Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos.

2.2- Documentación acreditativa de la identificación, por medio de alguno de los siguientes medios:

- a)** Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.
- b)** El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) a) 2 de la Base Tercera.
- c)** En los supuestos previstos en el apartado A) a) 3 de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.
- d)** El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia el apartado A) a) 4 y 5 de la Base Tercera.

2.3.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

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

2.4.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

- Declaración expresa de que reúnen el grado y tipo de discapacidad requerido de los interesados de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría profesional a las que el candidato aspire, de conformidad con el modelo establecido como Anexo V de las presentes Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.
- En caso de que soliciten adaptaciones para la realización de las pruebas, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, sobre la necesidad de la adaptación solicitada.
- La acreditación de la condición de persona con discapacidad y de la compatibilidad funcional se realizará al final del proceso selectivo mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinarios a que se refiere el artículo 6, apartado 6, de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

2.5.- Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la veracidad de los mismos, de conformidad con el Anexo V de las Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido/a, deberá aportar la documentación requerida.

2.6.- Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se relacionan

a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación requerida en la convocatoria.

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

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

3.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.- El importe de la tasa por derechos de examen: El importe de la Tasa, conforme dispone la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen ([Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa en su artículo 4.](#)), será de VEINTE EUROS CON CUARENTA CÉNTIMOS (20,40 €).

Las instrucciones para obtener la carta de pago y cómo abonarla se encuentran en el procedimiento de autoliquidación de Tasa por Derecho de Examen publicado en la sede electrónica: <https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/procedimientos-y-servicios/t681>

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

Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, **en el plazo de presentación de instancias**, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4.1.- Exenciones: Están exentas del pago de la Tasas o derechos de examen, las personas que se encuentren en los supuestos previstos en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ([Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa en su artículo 4.](#))

Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de los correspondientes certificados emitidos por la Administración competente.

4.2.- Devoluciones: 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 pública.
- Cuando la persona aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos.

- 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 el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía con competencias en materia de Recursos Humanos dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, diferenciados/as por especialidades instrumentales, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía con competencias en materia de Recursos Humanos dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as por especialidades instrumentales, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los/as aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

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

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

BASE SEXTA.- 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, y estará constituido, por personal laboral fijo o

funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a: Que podrá ser designado/a de entre personal laboral fijo o 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.
- Cuatro Vocales, dos de los cuales serán designados a propuesta de la representación de los trabajadores, y deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.
- Un/a Secretario/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 suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

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

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos/as funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4. Asesores/as especialistas y/o colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

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

5. Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, 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, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

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

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio el Tribunal estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

BASE SÉPTIMA. - SISTEMA SELECTIVO.

7.1.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

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

En los distintos ejercicios se establecerá, en su caso, y 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 estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base Cuarta, apartado 1.2.4.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

(<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>)

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.- Llamamiento y Orden de actuación: Los/as aspirantes serán convocados/as para el/los ejercicio/s del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos

a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de alguna de las modalidades de identificación previstas en el apartado 2.2 de la Base Cuarta.

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

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

6.- La duración máxima del proceso selectivo será de seis (6) meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de la relación de aprobados para su nombramiento como personal laboral fijo de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún/a aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentas que así lo justifiquen; dicha prórroga no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.

7.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales, salvo que causas justificadas lo impidan.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento, con una antelación mínima de doce (12) horas cuando se trate de la publicación de anuncios correspondientes a una prueba o subprueba dentro de un mismo ejercicio, y de veinticuatro (24) horas cuando se trate de anuncio con la fecha, hora y lugar de celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

7.2.- El sistema selectivo será el concurso-oposición:

7.2.1.- FASE DE OPOSICIÓN:

- a)** Esta fase tendrá una puntuación máxima de **10 puntos**.

b) El número de temas que integrará el programa sobre el que versarán los ejercicios de la fase de oposición será el que se señala a continuación:

Grupo Profesional	Número de temas
III	40

El temario, que se ajustará a los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria, estará dividido en dos Bloques:

Bloque I.- Relativo a Materias Comunes, conformado por:

- **Grupo III:** 8 temas.

Estarán incluidos en este Bloque los temas referidos a las materias comunes a que hace referencia 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.

Bloque II.- Relativo a Materias Específicas, conformado por:

- **Grupo III:** 32 temas.

c) Todos los ejercicios que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.

d) Calificación de los ejercicios y/o pruebas: Se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Las calificaciones del Tribunal deberán aparecer con dos decimales.

e) El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios y/o pruebas que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos.

f) Cuando entre la puntuación otorgada por algún/a miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los/as miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre estas, 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.

El número, naturaleza y orden de los ejercicios y/o pruebas, según los Grupos, Subgrupos y la naturaleza de las funciones de la plaza convocada será el siguiente:

1) Primer ejercicio de Naturaleza Teórica: Su ponderación será del 30% del total de la fase de oposición.

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes al Bloque I y II, constando el cuestionario de cincuenta y cinco (55) preguntas con cuatro (4) alternativas de respuesta, a responder en un tiempo máximo de ochenta y dos

(82) minutos. Las cincuenta (50) primeras preguntas son las ordinarias y evaluables, y las cinco (5) últimas, las extraordinarias y de reserva. Solo una de las respuestas es correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$(\text{Nº de aciertos} - (\text{nº de errores})/3)/50 \times 10$$

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin responder a ninguna de las preguntas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

2) Segundo ejercicio de Naturaleza Práctica: Su ponderación es del 70% del total de la fase de oposición.

Consistirá en dos pruebas que se realizarán en distintos días y que se señalan a continuación:

Primera prueba: Interpretación de una obra obligada recogida en el Anexo III de las presentes Bases, conforme a la categoría instrumental a la que se presente.

Esta prueba tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la misma. Su ponderación es del **50% del total del ejercicio de naturaleza práctica.**

Segunda prueba:

- Interpretación de una obra de libre elección, de diferente estilo y compositor que la obra obligada.
- Interpretación de dos extractos elegidos al azar por el/la aspirante de los previstos en el Anexo IV de las presentes Bases para la categoría instrumental a la que se presente.

La obra de libre elección deberá indicarse por el/la aspirante en la instancia de participación en el proceso selectivo, debiendo adjuntar copia de la partitura junto con la instancia.

Esta prueba tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la misma. Su ponderación es del 50% del total del ejercicio de naturaleza práctica.

El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de las pruebas que integran el ejercicio práctico los criterios de corrección de los mismos.

En el supuesto de que el/la aspirante se retire de cualquiera de las pruebas del ejercicio práctico en los primeros cinco minutos sin interpretar ninguna de las mismas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Calificación final del Ejercicio de Naturaleza Práctica: Una vez superadas las dos pruebas del ejercicio de naturaleza práctica, la puntuación final será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1+P2)/2$$

Siendo:

- P1: Puntuación en la primera prueba de naturaleza práctica.
- P2: Puntuación en la segunda prueba de naturaleza práctica.

Calificación final de la fase de oposición: Una vez superados los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,30) + (P2 * 0,70)$$

Siendo:

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

7.2.2.- FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

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

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

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

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 2,50 puntos):

- Se valorará con 0,070 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal laboral o funcionario en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, 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 convocadas relacionadas en el Anexo VI.

- Se valorará con 0,035 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal laboral o funcionario en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, 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 relacionadas en el Anexo VI.

Se considerarán servicios efectivos los meses trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, 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 de menores hasta seis años.

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.

2) Formación (Puntuación máxima 1,25 puntos):

Se valorarán hasta un máximo de 1,25 puntos los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o impartidos.

Concretamente, se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades, públicas y privadas, y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de empleados/as públicos/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas.

Asimismo, estos deberán versar sobre materias relacionadas con el temario que se incluya en las Bases Específicas correspondientes y, en su caso, la formación en materias ofimáticas (en aquellas aplicaciones utilizadas en esta Corporación), informáticas y/o de idiomas cuando así se determine, de acuerdo con las funciones de la plaza. Podrá limitarse, en función de la plaza

convocada, la puntuación máxima a obtener por cursos de formación en materias ofimáticas, informáticas, mecanografía y/o de idiomas.

En relación a los cursos de Prevención de Riesgos Laborales, se valorarán aquellos cuyo contenido esté relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Además, con carácter general se valorará con un máximo de 30 horas:

- Cualquiera de los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Titulaciones académicas y profesionales que habilitan para el ejercicio de las funciones señaladas en el párrafo anterior.
- Otros cursos de formación sobre materias genéricas de Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo, se valorarán con un máximo de 30 horas los cursos realizados en materia de igualdad.

Se podrá valorar las materias relacionadas con el temario que se incluya en las Bases Específicas correspondientes, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida o alegada como requisito. Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas. Cada crédito tiene un valor de 0,008 puntos hasta un máximo de 0,10 puntos.

Los requisitos expuestos respecto a la valoración de los cursos recibidos por el/la participante será de aplicación a los supuestos en los que el/la aspirante imparte el curso a terceras personas.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del programa de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

El baremo para la valoración de los cursos es el siguiente:

GRUPO III:

- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento:... 0,0083puntos
- Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento:...0,0093 puntos
- Por cada hora de impartición de cursos:0,0103 puntos

3) Superación proceso selectivo (Puntuación máxima 0,25 puntos):

Se otorgará 0,25 puntos por la superación de la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como personal laboral fijo de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria.

2.A) Presentación de documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El lugar de presentación se realizará conforme a lo previsto en la Base Cuarta de las presentes Bases. La aportación de la documentación deberá realizarse acompañando un documento en el que se relacione detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

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

2.B) Acreditación de los méritos:

2.B).1. La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será el siguiente:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se realizará mediante:

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de el/la Secretario/a del Tribunal Calificador, mediante certificación 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 categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos y consorcios:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración, organismo público o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose 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 o suspensión del contrato de trabajo y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas.

- Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que se detallan en el certificado de la entidad y el grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria relacionadas en el Anexo VI.

La experiencia alegada no será valorable cuando no exista correspondencia entre ambos grupos de cotización.

c) **Acreditación de la formación específica:** Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este, fecha de celebración, y, en los casos de realización del curso, si es de asistencia o aprovechamiento.

Para la acreditación de formación específica mediante asignaturas cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se deberá presentar:

- Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas lectivas, el contenido impartido, y la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte de el/la aspirante. En cuanto al contenido impartido, cuando se trate de asignaturas y/o módulos de Formación Profesional, será igualmente válido la indicación del número y fecha del Boletín Oficial en el que consta su publicación.
- En caso de haber superado asignaturas de titulaciones académicas regidas por planes de estudios antiguos, en los cuales no se contempla la valoración de las asignaturas en créditos, podrá acreditarse el número de horas lectivas y el contenido impartido mediante certificación del Departamento o a través del Plan Docente y del programa de la asignatura debidamente compulsado. Asimismo, deberá acreditarse mediante Certificación de la respectiva entidad de la superación de la asignatura por parte de el/la aspirante.

d) **Acreditación de la superación de la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como personal laboral fijo en plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria.** Se realizará mediante certificado, que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de el/la Secretario/a del Tribunal Calificador, donde conste que el/la opositor/a ha superado la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como personal laboral fijo de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria.

2.B).2. Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsa, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

2.C) **Valoración de los méritos:** La puntuación final de la fase de Concurso será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

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

8.1.- Calificación final del concurso-oposición: La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso; esta deberá aparecer con dos decimales.

Las calificaciones finales resultantes de ambas fases se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

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

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios: en primer lugar, a la puntuación obtenida en el apartado relativo a los servicios prestados en el tipo de plaza convocada o categoría equivalente (experiencia profesional de la fase de concurso); en segundo lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico; en tercer lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición; en cuarto lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

BASE NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso-oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/as participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación la relación de aspirantes que han

aprobado este, por orden de puntuación decreciente y dentro de cada especialidad instrumental, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto la relación de aprobados 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 contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo.

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

BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. CONTRATACIÓN.

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

1.1.- Documentación a aportar: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

- ☐ Informe expedido por el Negociado de Salud Laboral de esta Corporación a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.
- ☐ 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.
- ☐ En el caso de que no se posea 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.
- ☐ Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria y que no se haya exigido con la presentación de la instancia de participación.

Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsa, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la veracidad de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

1.2.- Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

2.- Contratación: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las presentes bases, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación de puestos de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. En caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese la adjudicación del puesto, no fuera contratado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá contratarse al /la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

4. Asignación de puestos: La asignación de puesto se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as en base a la oferta realizada por la Corporación, según el orden obtenido en el proceso selectivo dentro de cada especialidad instrumental.

Los/as aspirantes quedarán adscritos definitivamente a los puestos ofertados, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as según el orden obtenido en el proceso selectivo dentro de cada especialidad instrumental, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puesto de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

BASE DECIMOPRIMERA. - RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes contratados/as quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en el contrato que se firme será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el 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.

BASE DECIMOSEGUNDA. - 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 o, en su caso, con quienes hayan superado algún ejercicio de la fase de oposición dentro de cada especialidad instrumental.

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.

BASE DECIMOTERCERA. - IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso ante el Juzgado de lo Social, a interponer en plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

No obstante, lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

BASE DECIMOCUARTA. - INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.
- 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 y Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- 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.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio. Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.”

ANEXO I

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: PROFESOR/A MÚSICO/A				
Especialidad Instrumental:				
Obra de libre elección:				
DATOS PERSONALES				
D.N.I.	1er Apellido	2º Apellido	Nombre	
NACIMIENTO				
Fecha	Nación	Provincia	Localidad	
DOMICILIO PARA LOCALIZACIÓN				
Nación	Provincia			Localidad
Calle				Nº
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Vda./Pta.	Código Postal
Teléfono		Correo electrónico		

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

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 202____ -

(firma)

(Continúa al dorso)

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Dorso al Anexo I

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante:

AUTORIZA al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- ☐ Datos de identidad (DNI, NIE)
- ☐ Datos de Titulación

SE OPONE a que el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife consulte y/o compruebe los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- ☐ Datos de identidad (DNI, NIE)
- ☐ Datos de Titulación

AUTORIZA al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el supuesto de que forme parte de la Lista de Reserva que, en su caso, se constituya, a la cesión de sus datos para atender necesidades temporales de otras Administraciones Públicas:

**Otros datos**

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

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento "**Selección y provisión de puestos de trabajo**", 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. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web>

ANEXO II:**PARTE GENERAL**

Tema 1:	La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. El Gobierno y la Administración.
Tema 2:	El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido. Disposiciones generales. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: el Parlamento; el Gobierno; Órganos de relevancia estatutaria; la Administración de la Comunidad Autónoma. El Régimen Económico y Fiscal de Canarias.
Tema 3:	Régimen jurídico del sector público. Órganos de las Administraciones Públicas: Los órganos administrativos; Competencia; Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas: Funcionamiento; Abstención y recusación. La Administración General del Estado (AGE): Organización administrativa: Estructura de la AGE; Órganos territoriales; Organización y funcionamiento del sector público institucional estatal.
Tema 4:	Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas; términos y plazos. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. El procedimiento administrativo común: Iniciación del procedimiento.
Tema 5:	Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP). Procedimiento de responsabilidad patrimonial: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios (LRJSP). Procedimiento sancionador (LPACAP).
Tema 6:	El municipio: competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población: Ámbito de aplicación; Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios; Gestión económico-financiera.
Tema 7:	Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de personal; Personal directivo. Derechos de los empleados públicos: Derechos individuales; Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño; derechos retributivos. Deberes de los empleados públicos: Código de Conducta; Principios éticos; Principios de conducta. Situaciones administrativas. 17
Tema 8:	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley; El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Políticas públicas para la igualdad: Principios generales. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Objeto de la ley; Principios rectores; Medidas de sensibilización, prevención y detección: Planes de sensibilización; Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1:	Elementos constitutivos de la música: Ritmo, melodía y armonía.
TEMA 2:	Notación musical: figuras musicales, el compás y sus tipos.
TEMA 3:	Términos tradicionales italianos utilizados para indicar el movimiento o tiempo de una obra.
TEMA 4:	Tonalidades. Los grados de la escala: nombre que reciben cada uno de ellos. Posición que ocupan dentro de la escala.
TEMA 5:	Conceptos básicos para el estudio de armonía.
TEMA 6:	Agrupación Instrumental: Orquesta Sinfónica.
TEMA 7:	Agrupación Instrumental: Orquesta Clásica.
TEMA 8:	Agrupación Instrumental: Concepto Orquesta de Cámara.
TEMA 9:	Agrupación Instrumental: Concepto Grupo de Cámara.
TEMA 10:	Orquesta de viento y percusión: Banda.
TEMA 11:	Formas Musicales: La Fuga.
TEMA 12:	Formas Musicales: Concierto.
TEMA 13:	Formas Musicales: Sonata.
TEMA 14:	Formas Musicales: Suite.
TEMA 15:	Formas Musicales: Sinfonía.
TEMA 16:	Formas Musicales: Serenata.
TEMA 17:	Formas Musicales: Obertura.
TEMA 18:	Características generales del barroco.
TEMA 19:	Características generales del clasicismo.
TEMA 20:	Características generales del romanticismo.
TEMA 21:	Características generales de la música nacionalista.
TEMA 22:	Familia instrumental del clarinete: composición.
TEMA 23:	Familia instrumental del oboe: composición.
TEMA 24:	Familia instrumental del fagot: composición.
TEMA 25:	Familia instrumental de la flauta: composición.
TEMA 26:	Familia instrumental del saxofón: composición.
TEMA 27:	Familia instrumental de la trompeta: composición.
TEMA 28:	Familia instrumental de la trompa: composición.
TEMA 29:	Familia instrumental del trombón: composición.
TEMA 30:	Familia instrumental de la tuba: composición.
TEMA 31:	Familia instrumental de la percusión: composición.
TEMA 32:	La música española: características de la Zarzuela.

ANEXO III: OBRAS OBLIGADAS**CLARINETE Bb**

- Concierto para Clarinete y orquesta nº 2: Carl M. von Weber.

TROMPA

- Concierto in E-flat Major nº1 Op.11: Richard Strauss.

TROMPETA

- Concierto en Mib Mayor, Hob. VIIe:1: Joseph Haydn.
(Se interpretará obligatoriamente con Trompeta en Sib)

FLISCORNO

- Concierto para Trompeta y Fliscorno, 2º mov.: Alfred Reed.

CLARINETE BAJO

- Suite para Clarinete Bajo 3º y 4º tiempo: Adolf Busch

PERCUSIÓN

- Suite nº3, Allemande (arr. para marimba): J. S. Bach.
- Test-Claire (caja): Delecluse.
- Estudio nº45 (timbales): Franz Krüger

ANEXO IV: REPERTORIO**CLARINETE Bb**

- Capricho Español: Nikolai Rimski-Korsakov.
- El Príncipe Igor (Danzas Polovtsianas): Alexander Borodin.
- Blue Shades: Frank Ticheli.
- Sing, Sing, Sing: Louis Prima.
- Spirit of Andalusia: Philip Sparke.
- Pinos de Roma (*): Ottorino Respighi.

(*) esta pieza se interpretará obligatoriamente con Clarinete en La.

TROMPA

- Las travesuras de Till Eulenspiegel: Richar Strauss.
- Pavana para una infanta difunta: Maurice Ravel.
- 5ª sinfonía, 2º mov.: P. Tchaikovsky.
- Fantasy Variations (var. XIII): James Barnes.
- La Leyenda del Beso (Selección): Soutullo y Vert.

TROMPETA

- Cuadros de una Exposición (*): Modest Mussorgsky.
- Homenaje a Joaquín Sorolla (*): B. Adam Ferrero.
- Las Hijas del Zabedeo (carceleras): Ruperto Chapí.
- Cádiz, acto primero: Chueca y Valverde.
- Don Gil de Alcalá: Manuel Penella.
- Sinfonía sobre motivos de zarzuela: F. A. Barbieri.

(*) esta pieza se interpretará obligatoriamente con Trompeta en Do.

FLISCORNO

- Alma de Dios: José Serrano.
- 3ª Sinfonía (posthorn solo): Gustav Mahler.
- Maese Pérez el organista: Julio Gómez.
- La del Manojó de Rosas: Pablo Sorozábal.
- El Barberillo de Lavapiés: F. A. Barbieri.

CLARINETE BAJO

- Aida, Duet ammeris e Radames: G. Verdi.
- Façade, 3. Mariner Man: Walton.
- El jardín de las hespérides: J. Suñer Oriola.
- Symphony nº1: Gilgamesh 3º Movimiento: Bert Appermont.
- Extreme Make-Over: Johan De Meij.

PERCUSIÓN**1. Xilófono:**

- Porgy and Bess (Introducción): G. Gershwin.

2. Lira:

- Aprendiz de Brujo: Paul Dukas.

3. Vibráfono:

- West side Story (nº8 Cool): L. Bernstein.

4. Caja:

- Scheherazade: N. Rimsky Korsakov -
Pique Dame Overture: F. von Suppé.

5. Pandereta:

- Carmen (Danse Boheme): G. Bizet.

6. Castañuelas:

- La boda de Luis Alonso (Intermedio): G. Giménez

7. Bombo:

- La consagración de la primavera: Igor Stravinsky

8. Platos:

- Sinfonía nº4 (mov. Final): P. Tchaikovsky

ANEXO V: DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre y Apellidos:	
D.N.I. nº:	

1. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Declara bajo juramento que la documentación presentada en el proceso selectivo para la cobertura de seis (6) plazas vacantes de Profesor/a Músico/a que figuran en la plantilla del personal laboral, corresponde a documentación original, por lo que se considera veraz y cumple con lo exigido en la presente convocatoria del proceso selectivo.

Marque con una "X" SI PROCEDE ☐

2. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL

Declara responsablemente que no dispone de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional para el ejercicio 2025, que es **39,47 euros/día o 1.184 euros al mes**, conforme al Real Decreto 87/2025, de 11 de febrero (BOE 12/02/2025), para poder participar en la presente convocatoria pública del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Marque con una "X" SI PROCEDE ☐

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL GRADO DE DISCAPACIDAD, TIPO Y CAPACIDAD FUNCIONAL

Declara bajo juramento que posee un grado de discapacidad igual o superior al 33% y que tiene la capacidad funcional necesaria para ejercer las funciones y tareas correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria. Acreditará este extremo al final del proceso selectivo, en caso de ser propuesto como funcionario/a de carrera, conforme al artículo 10.1 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, sobre el acceso de personas con discapacidad al empleo público en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Marque con una "X" SI PROCEDE ☐

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 202__

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **"Selección y provisión de puestos de trabajo"**, 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. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANEXO VI:**FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LA PLAZA DE PROFESOR/A MÚSICO/A:**

FUNCIONES	
a)	Actuar en los ensayos, conciertos y actividades de acuerdo con la programación inicial e instrucciones de el/la directora/a en ensayos.
b)	Preparación individual y colectiva, y ejecución ante el público, de las obras programadas en las actividades de la Banda con el adecuado nivel técnico y artístico, calidad y perfección.
c)	Mantener el necesario nivel de preparación y especialización de su instrumento, lo que podría requerir un trabajo constante y continuo también fuera del horario laboral.
d)	Tocar de forma regular instrumentos cuyas características sean derivadas o similares del principal.
e)	Representar al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en actos protocolarios de distinta naturaleza y relevancia, en eventos y embajadas culturales a nivel autonómico, nacional e internacional, por lo que se requiere actuar de acuerdo a la exigida calidad de la prestación del servicio y atender al cuidado de la imagen y las formas en el desempeño de las tareas propias del servicio.
f)	Realizar el cuidado y mantenimiento básico de su instrumento.
g)	En función del nivel asignado: • Profesor/a Músico/a Solista: ○ Coordinar la sección correspondiente a su instrumento, homogeneizando estilos. ○ Desempeñar los puntos de mayor dificultad y de responsabilidad artística dentro de su sección instrumental. ○ Actuar como Solista ejecutando los solos y los fragmentos de mayor dificultad y responsabilidad técnica y artística. ○ Preparar de manera individual diferentes fragmentos musicales de mayor dificultad en su sección instrumental. • Profesor/a Músico/a 1ª Partes: ○ Tocar las primeras partes (primera voz) de su sección instrumental. ○ Tocar, si el/la directora/a lo requiere, los solos de las primeras partes (primera voz) de su sección instrumental. ○ Suplir a el/la solista en caso de enfermedad o ausencia de éste/a cuando el/la directora/a lo requiera. • Profesor/a Músico/a 2ª Partes: ○ Tocar las segundas partes (segunda voz) de su sección instrumental y servir de enlace entre primeras y segundas. ○ Tocar, si el/la directora/a lo requiere, los solos de las segundas partes (segunda voz) de su sección instrumental. ○ Suplir a el/la Profesor/a Músico/a 1ª Partes en caso de enfermedad o ausencia de éste/a cuando el/la Directora/a lo requiera.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a diecisiete de noviembre de dos mil veinticinco.

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

**Servicio Administrativo de Sostenibilidad
Ambiental y Servicios Públicos**

Públicas, así como el artículo 14 de la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido.

ANUNCIO**5266****223098**

EXPEDIENTE 1004/2025/SASP RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN CONTRA EL RUIDO DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

La Junta de Gobierno de la ciudad de este Excmo. Ayuntamiento, el pasado 17 de noviembre de 2025, acordó aprobar el Plan de Acción contra el ruido del municipio de Santa Cruz de Tenerife, así como establecer trámite de información Pública y audiencia a los interesados, por periodo de UN MES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que cualquier persona interesada pueda presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas ante esta Corporación, de conformidad con lo previsto en el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Todas las alegaciones presentadas, se resolverán dentro del plazo correspondiente elevando el expediente al Ilmo. Concejal del Área; significando que en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Expresado lo expuesto, se comunica que el contenido íntegro del citado documento se pone a disposición de la ciudadanía, que obra publicado en el tablón de edictos de esta Corporación.

Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

LA JEFE DEL SERVICIO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS, Patricia Luis Ravelo, documento firmado electrónicamente.

AGULO**ANUNCIO****5267****224319**

EXPEDIENTE Nº: 980/2025.

Mediante Decreto de Alcaldía nº 506/2025, de fecha 13 de noviembre de 2025, se autorizó el nombramiento de D. Jorge Daniel Segura Espino como funcionario en prácticas (Policía Local) del Ayuntamiento de Agulo, cuyo tenor literal es el siguiente:

DECRETO DE ALCALDIA

Visto el ACUERDO PROPUESTA DEL TRIBUNAL AL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AGULO PARA NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS A LOS ASPIRANTES APROBADOS EN EL PROCESO SELECTIVO DE LA CONVOCATORIA UNIFICADA DE POLICÍAS LOCALES RESPECTO AL AÑO 2023 (RESOLUCIÓN 8 DE FEBRERO DEL 2024), remitido por la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública del Gobierno de Canarias, que especifica, entre otros extremos que:

El Tribunal calificador designado en el proceso selectivo convocado por Resolución de 8 de febrero de 2024 de la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública del Gobierno de Canarias (BOC número 37/2024 de 20 de febrero), para el ingreso, por el sistema general de acceso libre, de plazas pertenecientes a la Escala

Básica, Policía, Grupo C, Subgrupo C1, de varios Ayuntamientos de Canarias y designado por Resolución de 23 de mayo de 2024, de la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública (BOC número 106/2024, de 31 de mayo) en sesión celebrada el 3 de octubre de 2025 acuerda:

Primero.- De acuerdo a lo recogido en las Bases 9.3.1 y 9.3.2 de la Convocatoria, proponer que se proceda al nombramiento como funcionarios en prácticas, policías locales, a los siguientes aspirantes en el proceso selectivo:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
SEGURA	ESPINO	JORGE DANIEL	***3874**

Visto lo expuesto, y de conformidad con lo previsto en las bases de la Convocatoria, base 9.3.4 de la misma.

Y en uso de las facultades que me están atribuidas, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

PRIMERO.- Nombrar como **Funcionario en Prácticas, Policías Locales, encuadrados en el Grupo C, Subgrupo C1** de este Ayuntamiento, al siguiente aspirante:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
SEGURA	ESPINO	JORGE DANIEL	***3874**

A quien se le abonará mensualmente las retribuciones que contemplen el sueldo y pagas extraordinarias previstos en la Plantilla de Personal de esta Corporación.

SEGUNDO. Comunicar al interesado que deberá tomar posesión el día 13.11.2025, a las 12:00H en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Agulo. Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento de Agulo.

TERCERO.- Comunicar esta Resolución, adjuntando Acta de Toma de Posesión a la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública antes del día 14 de noviembre para poder acceder al curso selectivo para los policías de nuevo ingreso que habrán de superar y que forma parte del proceso selectivo, cuyo comienzo tendrá lugar el próximo día 17 de noviembre del año en curso.

CUARTO.- Inscribir el citado nombramiento en el Registro de Personal del Ayuntamiento.

Lo manda y lo firma electrónicamente la Sra. Alcaldesa-Presidenta, D^a Rosa María Chinaea Segredo, ante mí, la Secretaria-Interventora habilitada con carácter excepcional y circunstancial, Doña Silvia María Conrado Armas, que doy fe.

En Agulo, a diecinueve de noviembre de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Rosa María Chinaea Segredo, documento firmado electrónicamente.

LA GUANCHA**ANUNCIO****5268****222809**

Expediente nº: 1467/2024.

Procedimiento: Datos de la Vía Pública (Aprobación).

Asunto: Aprobación definitiva de la denominación de la vía pública conocida como "Tanque del Obispo".

Aprobada definitivamente la denominación de la vía pública conocida como "Tanque del Obispo", al no haberse presentado reclamaciones ni alegaciones contra el mismo durante el plazo de exposición pública. Dicho expediente fue aprobado inicialmente mediante acuerdo adoptado por el Pleno Corporativo, en sesión ordinaria celebrada el día 14.08.2025.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Guancha, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alejandro Herrera Luis, documento firmado electrónicamente.

GÜÍMAR**ANUNCIO****5269****30494**

Expdtes. nº 8651/2021 y 440/2024.

DECRETO DE LA ALCALDESA-PRESIDENTA.- Se sustanció ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 2 de Santa Cruz de Tenerife el procedimiento abreviado nº 754/2021, a instancias de Carmen Luisa Castro Dorta frente a este Ayuntamiento, habiendo instado la ejecución forzosa por considerar el incumplimiento de la sentencia firme dictada en dicho procedimiento. Tras el plazo de alegaciones concedido a este Ayuntamiento, en el procedimiento ejecución definitiva nº 18/2025, para indicar el estado de su cumplimiento, con la consiguiente presentación de estas, se ha dictado Auto el 11 de noviembre en el que se resuelve lo siguiente:

“Se acuerda no tener por cumplida la sentencia en sus justos términos y en consecuencia se acuerda despachar ejecución, en relación a la Sentencia dictada en el presente procedimiento y, en consecuencia, requerir al Ayuntamiento demandado para que lleve a cabo la ejecución de aquella en un plazo de 10 días, apercibiéndole que de no actuar de esta manera, se procederá a imponer las correspondientes multas legales, y a deducir, en su caso, los testimonios procedentes.

Con imposición de costas a la demandada.

Notifíquese la anterior resolución a la Administración y al resto de los interesados, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición ex artículo 80.1b de la LRJCA a sensu contrario.”

Dado que había accedido recientemente al cargo de alcaldesa-presidenta de este Ayuntamiento, y concurriendo en su persona una causa de abstención obligatoria al estar personada en dichos procedimientos como parte demandante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.2.a) de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, mediante Decreto nº 2025-4534, de 27 de octubre, dispuse lo siguiente:

“PRIMERO.- Declarar mi abstención en toda actuación administrativa o procesal relacionada con los procedimientos contencioso-administrativos referidos, así como en cualquier otro expediente vinculado a estos.

SEGUNDO.- Delegar la competencia para la representación y defensa del Ayuntamiento de Güímar en José Miguel Hernández Fernández, quinto teniente de alcalde y concejal delegado de Obras y Servicios Municipales, Economía y Hacienda, Régimen Interior y Recursos Humanos, quien actuará en nombre de esta Corporación en cuantas actuaciones administrativas o judiciales sean necesarias en dichos procedimientos judiciales, con la asistencia de los servicios jurídicos municipales.

(...)”

No obstante, en este momento se pretende por esta Alcaldía-Presidencia la delegación de la competencia indicada en el primer Teniente de Alcalde, David Román Escobar.

Y el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), dispone que sin perjuicio de las causas

de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de las Corporaciones locales deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas. La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

El artículo 21.1.k) de la LRBRL, referido a que el Alcalde ostenta la atribución del ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.

En su virtud, DISPONGO:

PRIMERO.- Mantener mi abstención en toda actuación administrativa o procesal relacionada con los procedimientos contencioso-administrativos referidos, así como en cualquier otro expediente vinculado a estos.

SEGUNDO.- Delegar la competencia para llevar a cabo cuantas actuaciones administrativas o judiciales sean necesarias en dichos procedimientos judiciales, con la asistencia de los servicios jurídicos municipales, en David Román Escobar, primer Teniente de Alcalde y Concejal Delegado de Cultura, Protocolo, Patrimonio y Contratación.

TERCERO.- Publicar este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos municipal, notificarlo a los concejales y comunicarlo a los indicados Juzgados.

CUARTO.- Contra este Decreto que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. Cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Güímar, a diecisiete de noviembre de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA, Carmen Luisa Castro Dorta, documento firmado electrónicamente.

LOS LLANOS DE ARIDANE**ANUNCIO****5270****223631**

“AYUDAS DIRIGIDAS A BENEFICIARIOS PARA LAS MEJORAS E INSTALACIONES DESTINADAS A AUMENTAR LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL USO DE ENERGÍAS RENOVABLES PARA AUTOCONSUMO”.

BDNS (Identif.): 869526.

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/869526>).

“CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE “AYUDAS DIRIGIDAS A BENEFICIARIOS PARA LAS MEJORAS E INSTALACIONES DESTINADAS A AUMENTAR LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL USO DE ENERGÍAS RENOVABLES PARA AUTOCONSUMO” DENTRO DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE. ANULIADAD 2025. TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

Vista la documentación relacionada en el expediente 88722025, en relación a la convocatoria de ayudas para las mejoras e instalaciones destinadas a aumentar la eficiencia energética y el uso de energías renovables para autoconsumo, dentro del Plan de Sostenibilidad Turística del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Vista la aprobación y publicación de sus bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Número 43, de Lunes 8 de abril de 2024.

Visto informe favorable de Secretaría, de fecha de 4 de septiembre de 2025.

Visto informe favorable de fiscalización, de fecha 10 de noviembre de 2025.

CONSIDERANDO la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En uso de las competencias que a esta Alcaldía atribuye el artículo 21.1 s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, vengo a DECRETAR:

PRIMERO: Aprobar la siguiente convocatoria de concesión de ayudas para las mejoras e instalaciones destinadas a aumentar la eficiencia energética y el uso de energías renovables para autoconsumo, con el objetivo de mejorar la eficiencia energética y la sostenibilidad de viviendas unifamiliares y edificios de tipología residencia colectiva, realizadas en Puerto Naos, en el término municipal de Los Llanos de Aridane, promovidas para el autoconsumo eléctrico individual de viviendas vacacionales registradas legalmente como viviendas de uso turístico.”

PROPUESTA DEL ÁREA DE TURISMO PARA LA CONCESIÓN DE “AYUDAS DIRIGIDAS A BENEFICIARIOS PARA LAS MEJORAS E INSTALACIONES DESTINADAS A AUMENTAR LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL USO DE ENERGÍAS RENOVABLES PARA AUTOCONSUMO” DENTRO DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE. ANULIADAD 2025. TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

ANTECEDENTES

El Programa de Planes de Sostenibilidad Turística en Destinos (PSTD) representa el principal instrumento de intervención de la administración turística española en el proceso de transformación del sector, además de ser un mecanismo de colaboración destacado entre la Administración General del Estado, las comunidades autónomas y las entidades locales.

La Secretaría de Estado de Turismo (SETUR), a través de la Subdirección General de Desarrollo y Sostenibilidad Turística, desarrolla planes y programas que promuevan la innovación, la calidad, la sostenibilidad y la competitividad de productos turísticos de alto valor añadido para el cliente; así como el fomento de nuevas categorías de producto que contribuyan a la desestacionalización y desconcentración de la oferta, todo ello basado en la colaboración público-pública y público-privada. Por su parte, a las Comunidades Autónomas les corresponde la ordenación y la planificación del sector turístico y las entidades locales desempeñan un papel esencial en la gestión y configuración de los destinos. Esta colaboración interadministrativa sobre los destinos turísticos es clave para para mejorar su sostenibilidad y competitividad y para mantener el atractivo de la oferta turística de España.

El Programa de Planes de Sostenibilidad Turística fue aprobado por la Comisión Sectorial de Turismo en su reunión de 25 de junio de 2020, y se inscribe en el tercer pilar, «Mejora de la competitividad del destino turístico», del Plan de Impulso del Sector Turístico (Real Decreto-Ley 25/2020, de 3 de julio, de medidas urgentes para apoyar la reactivación económica y el empleo). Fue diseñado desde la Subdirección General de Desarrollo y Sostenibilidad Turística de forma participada con las comunidades autónomas a través del Grupo de Turismo Sostenible de la Comisión Sectorial de Turismo, y ratificado en Conferencia Sectorial de Turismo de fecha 13 de julio de 2020. Este programa es el sustrato básico de la Estrategia de Sostenibilidad Turística en Destinos aprobada en Comisión Sectorial de Turismo en 2021.

La Estrategia de Sostenibilidad Turística en Destinos, cuya aprobación se ratificó en la reunión de la Conferencia Sectorial de Turismo celebrada el 28 de julio de 2021, representa actualmente el marco del Programa de Planes de Sostenibilidad Turística en Destinos.

Tal y como se recoge en el apartado 7 de la Estrategia relativo a los componentes operativos de la misma, esta se materializa en dos programas diferenciados; por un lado, el Programa Ordinario de Sostenibilidad Turística en Destinos, con vocación de permanencia, cuya convocatoria es de carácter anual, y que cuenta con financiación constituida a partir de aportaciones de las tres administraciones: nacional, autonómica y local. Por otra parte, el Programa Extraordinario de Sostenibilidad Turística en Destinos 2021-2023, que constituye la principal actuación del Componente 14 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El Programa Ordinario de Sostenibilidad Turística en Destinos, ratificado en Conferencia Sectorial de Turismo de fecha 13 de julio de 2020, y ratificada su primera actualización en Conferencia Sectorial de Turismo de 30 de marzo de 2021 y su segunda actualización el 17 de febrero de 2022, se regirá por los apartados 2 a 7 de la Estrategia de Sostenibilidad Turística en Destinos, sin perjuicio de lo que en particular se establece en el presente documento.

A su vez, el Programa Ordinario está regulado por el Real Decreto-Ley 25/2020, de 3 de julio, de medidas urgentes para apoyar la reactivación de la economía y el empleo, en cuyo artículo 10 se crean los «Planes de Sostenibilidad Turística en Destinos», como instrumentos para la prestación, por parte de la Secretaría de Estado de Turismo, de apoyo a la inversión en actuaciones de impulso, adecuación y mejora de los destinos turísticos con el fin de aumentar su sostenibilidad.

Se enmarca igualmente en el Plan de Impulso del sector turístico: hacia un turismo seguro y sostenible pos-COVID19, dentro del tercer pilar relativo a la “Mejora de la competitividad del destino turístico”.

El PSTD “En Los Llanos de Aridane, la vida renace” se presentó el 31 de marzo de 2022 a la convocatoria ordinaria 2022 de los Planes de Sostenibilidad Turística en Destinos del Ministerio de Industria y Comercio. La Conferencia Sectorial de Turismo, en su reunión del 28 de junio de 2022, ha seleccionado los 28 Planes de Sostenibilidad Turística en Destino beneficiarios de la convocatoria ordinaria de 2022, entre ellos el Plan de Los Llanos de Aridane con una inversión estimada de 3.995.000 €.

En el municipio palmero de Los Llanos de Aridane, el volcán de Cumbre Vieja cubrió de lava y cenizas una cuarta parte de su superficie. Este Plan de Sostenibilidad pretende generar nuevas oportunidades a partir de un turismo de calidad que cohesione el destino con un nuevo eje norte-sur: Los Llanos - Las Manchas-Puerto Naos, potenciando la singularidad turística de cada núcleo (casco histórico y su patrimonio, zona rural y volcánica de atracción paisajística y el núcleo de turismo de sol y playa). Así, se recuperarán las zonas vitivinícolas de Las Manchas, sepultadas bajo las coladas, desarrollando una ruta vinícola volcánica que ponga en valor el nuevo paisaje y las variedades de uva autóctonas. También se apuesta por desarrollar rutas e itinerarios que incorporen elementos vulcanológicos, sobre la base del trabajo realizado ya por el Instituto Geográfico Nacional, e incluyendo un museo al aire libre para la visualización del volcán. Mejorar la movilidad sostenible en el municipio (anillo ciclista), y garantizar la accesibilidad universal al barrio costero de Puerto Naos, eliminando barreras arquitectónicas, son otras de las actuaciones del proyecto, que se completa con acciones de promoción, de mejora de la oferta alojativa, y de señalética turística inteligente, entre otras. Se apuesta también por fomentar la capacitación empresarial y la educación ambiental.

Específicamente, PSTD de Los Llanos de Aridane contiene una actuación destinada al núcleo de Puerto Naos, Eje 2: “Puerto Naos eficiente” de eficiencia energética, va destinado a lograr un Puerto Naos eficiente y la movilidad urbana sostenible, teniendo en consideración que el turismo es fundamental para la recuperación socioeconómica de la isla y que este es el principal núcleo turístico de la vertiente oeste.

Esta acción está destinada a mejorar la calidad de la oferta alojativa existente en Puerto Naos. Muchas de las viviendas vacacionales y apartamentos se han quedado obsoletas y no son energéticamente eficientes, por lo que desde el Ayuntamiento se pretende diseñar un programa de subvenciones para propietarios de apartamentos y vivienda vacacional reglados para que puedan mejorar sus certificados de eficiencia (respetando las normas UE ayudas).

Se trata de este modo de “poner a punto” la oferta alojativa de Puerto Naos a través de la mejora de la eficiencia energética.

El resultado esperado de esta actuación es reducir el gasto energético y el consumo eléctrico para producir menos gases de efecto invernadero.

1.- OBJETO Y FINALIDAD.

La convocatoria se articula en las Bases Generales Reguladoras de la Concesión de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, cuya aprobación definitiva está publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Número 43, lunes 8 de abril de 2024.

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de subvenciones, destinadas a obras de mejora de la eficiencia energética y la sostenibilidad de viviendas unifamiliares y edificios de tipología residencia colectiva, realizadas en Puerto Naos, en el término municipal de Los Llanos de Aridane, promovidas para el autoconsumo eléctrico individual de viviendas vacacionales registradas legalmente como viviendas de uso turístico.

La finalidad de esta convocatoria es apoyar proyectos promovidos por los particulares y sus agrupaciones y asociaciones con fines de ahorro energético y fomento del uso de las energías renovables. Los proyectos se limitarán a tres líneas de actuación, como son las actuaciones orientadas a la mejora del aislamiento térmico, la optimización de los sistemas de climatización y la incorporación de fuentes de energía renovable.

2.- NORMATIVA APLICABLE.

La presente convocatoria se regula mediante el procedimiento de otorgamiento de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de conformidad con el artículo 23 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS).

El régimen jurídico y normativa aplicable a la concesión, ejecución y justificación de la presente subvención será el contenido en las disposiciones de la presente Convocatoria y en la siguiente normativa:

Artículos 25 y 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL).

Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).

Artículos 23 a 29 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales.

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).

Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (RGLS).

Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane (en adelante ORSA), aprobada definitivamente en sesión plenaria 25 de julio de 2005 y publicada en el BOP número 97 de 1 de agosto de 2005.

Las vigentes Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación.

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

Y las restantes normas que resulten de aplicación.

3.- APLICACIÓN Y CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

Las ayudas que se concedan al amparo de esta convocatoria se imputarán al Plan de Sostenibilidad Turística anualidad 2025 con cargo a la aplicación presupuestaria 4320.78059 PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURISTICA/INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA por un importe total máximo de SETENTA Y CINCO MIL EUROS (75.000,00 €).

4.- BENEFICIARIOS Y REQUISITOS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO.

4.1. Podrán ser beneficiario/as de las subvenciones, sin perjuicio de reunir los demás requisitos establecidos en estas bases, las personas físicas o jurídicas titulares de un inmueble de derecho residencial o las comunidades y mancomunidades de vecinos, siempre que las actuaciones subvencionables se realicen en viviendas o edificios del sector residencial sitas en el barrio de Puerto Naos y se trate de viviendas vacacionales registradas legalmente como viviendas de uso turístico.

No podrán tener la condición de beneficiarias las personas o entidades que estén incurso en algunas de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley General de Subvenciones y su Reglamento de Desarrollo, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la ORSA, y 11 de la LGS.

Sólo se otorgará una subvención por propiedad. Además, en el caso de que una misma persona o persona jurídica presentara solicitudes para diferentes propiedades, todas ellas serán tenidas por no presentadas.

En el caso de las comunidades de propietarios, así como en el de las agrupaciones de propietarios de viviendas para el autoconsumo colectivo, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la comunidad o agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la comunidad o agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la comunidad o agrupación.

No podrá disolverse la comunidad o agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Será necesario solicitar y obtener la oportuna licencia, con ocupación de vía, en su caso, o presentar comunicación previa, según el supuesto.

4.2. También podrán ser objeto de subvención los inmuebles que cuenten con certificado de caducidad de la acción de protección de la legalidad (prescripción urbanística) o aquellos que sin tener esos documentos, no hayan sido objeto de tramitación de procedimiento administrativo de restablecimiento de la legalidad y los solicitantes presenten documentación suficiente acreditativa de que llevan más de cuatro años totalmente terminados, en una clase y categoría de suelo en las que caduque la acción de restablecimiento de la legalidad.

En cualquier caso, por el único hecho de que sea concedida la subvención los interesados no podrán deducir en un futuro la situación jurídica de un inmueble.

4.3. En el supuesto de que, para la realización de las obras, fuera preciso obtener autorizaciones sectoriales, podrá seguirse tramitando la solicitud, e incluso concederse la subvención, pero si finalmente no se obtuvieran dichas autorizaciones antes del plazo dado para la justificación de la subvención y, por tanto, las obras no pudieran ejecutarse, el importe de la misma no será abonado.

4.4. A los efectos de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, el interesado, en el momento de presentar la solicitud, pondrá a disposición del Ayuntamiento los certificados correspondiente de encontrarse al corriente de las obligaciones fiscales con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Hacienda Canaria y con la Tesorería General de la Seguridad Social.

No podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal 22/2003, de 9 de julio, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de conflictos de intereses de miembros de Gobierno y Altos Cargos de Administración, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma, o de la Ley 3/1997, de 8 de mayo, de Incompatibilidades de los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes en los términos establecidos.

Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones con esta entidad.

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

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

Dicho cumplimiento podrá acreditarse mediante declaración de no concurrencia incorporada en el Anexo I de solicitud de subvención.

5.- GASTOS SUBVENCIONABLES, PERIODO Y CUANTÍA SUBVENCIONABLE.

GASTOS SUBVENCIONABLES Y ACTUACIONES BÁSICAS

Dentro del Eje 2 “Puerto Naos eficiente”, encuadrado dentro del Plan de Sostenibilidad Turística, los proyectos se limitarán a tres líneas de actuación:

Medidas para la generación de electricidad mediante la instalación de paneles solares fotovoltaicos térmicos o sistemas de aerotermia que generan energía limpia.

Medidas para el aislamiento térmico de las viviendas.

Medidas para la mejora del cerramiento acristalado mediante soluciones con rotura de puente térmico y doble acristalamiento, orientadas a optimizar el aislamiento y la eficiencia energética.

Asimismo, serán gastos subvencionables:

Los costes de ejecución de la obra civil asociada a la actuación, los de adquisición de equipos y materiales, y los de montaje de las instalaciones.

Aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.

El periodo de ejecución de la actividad subvencionada comprenderá el año natural, del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado. En este sentido, el órgano concedente de la subvención podrá comprobar el valor de mercado de los gastos subvencionables de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y en su Reglamento.

Las instalaciones para las que solicita la subvención deberán permanecer en la vivienda o edificio por un periodo de cinco años, desde la justificación.

El incumplimiento de la obligación de destino, que se producirá en todo caso con la enajenación o el gravamen del bien, será causa de reintegro, en los términos establecidos en el Capítulo I del Título II de la Ley General de Subvenciones, salvo en los supuestos establecidos en el artículo 31 de la citada Ley.

No son gastos subvencionables:

El coste derivado de la amortización de los bienes inventariables.

Los intereses deudores de las cuentas bancarias.

Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.

Los gastos de procedimientos judiciales.

Las tasas y licencias administrativas.

Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación (Impuesto General Indirecto Canario) ni los impuestos personales sobre la renta (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas e Impuesto sobre Sociedades).

No serán subvencionables la adquisición de las instalaciones o equipos mediante leasing, renting ni ninguna otra fórmula de arrendamiento en la que los bienes no sean propiedad del beneficiario.

CUANTÍA.

El importe a conceder dependerá de las circunstancias personales del/la solicitante y se procederá de la siguiente manera:

La cantidad a subvencionar será del 50% del presupuesto de la actividad con un límite máximo por subvención concedida de TRES MIL EUROS (3.000,00 €).

Las ayudas se otorgarán una vez examinada la solicitud de los aspirantes/beneficiarios, con la solicitud completa y correctamente presentada y hasta el límite del crédito presupuestado, según lo contemplado en la base 4 de las presentes bases.

Se procederá a priorizar los beneficiarios de acuerdo al siguiente orden:

Las solicitudes de mayor a menor importe, según los requisitos y condiciones establecidos, por mayor inversión realizada, hasta agotar el crédito presupuestario. En el caso de empate de solicitudes, se tendrá en cuenta el riguroso orden de entrada.

Una vez agotado el crédito presupuestario existente, se procederá a denegar las subvenciones que no puedan ser atendidas por falta de disponibilidad presupuestaria. Las mismas, estarán ordenadas en la resolución de concesión, en una lista ordenada según los requisitos y criterios establecidos en la convocatoria, con la finalidad de poder atender a las mismas, en caso de posibilidad de ampliación de crédito.

Sólo en el supuesto en el que el número de solicitudes presentadas resulte crédito sobrante, se podrá subvencionar a todas aquellas solicitudes presentadas que cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria.

El importe sobrante se prorrateará en partes iguales entre todas las solicitudes hasta un límite máximo de CINCO MIL EUROS (5.000,00 €) entre todos aquellos que resulten beneficiarios. Dicha diferencia deberá ser acreditada mediante sus correspondientes facturas y medios de pago en la presentación de la cuenta justificativa.

6.- LUGAR, PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

6.1. La presentación de solicitudes se formalizará según modelo establecido, debidamente cumplimentado y acompañado de la documentación que se especifica en esta convocatoria, por cualquiera de los registros u oficinas establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de presentación de solicitudes se extenderá por un periodo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP). Pasado dicho plazo de presentación, no serán admitidas.

El Ayuntamiento podrá conceder, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, siempre que no exceda de la mitad de los mismos y con ello no se perjudiquen derechos de terceros.

Las solicitudes junto con la documentación referenciada, se dirigirán al Área de Vivienda y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos legalmente en el marco de lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.3. Con carácter general todos los solicitantes deberán presentar la siguiente documentación:

Modelo de solicitud según Anexo I, debidamente cumplimentando.

Documento acreditativo de la identidad del solicitante/s, y en su caso del representante que actúe en su nombre. Documento en el que se acredite, en su caso, las facultades de representación.

Alta a terceros, en caso de no estar la persona interesada dada de alta en el sistema contable del Ayuntamiento, o de haber acontecido algún cambio o modificación en los datos del alta existente. El formulario de solicitud de alta a terceros se podrá descargar desde la Sede Electrónica de este Ayuntamiento o a través del siguiente enlace: <https://eadmin.aridane.org/publico/procedimiento/GT16>

Nota simple informativa de la vivienda expedida por el Registro de la Propiedad como máximo dentro de los tres meses anteriores a solicitud de la subvención.

En la nota deberá figurar como titular o cotitular de la vivienda el solicitante de la subvención. En el caso de agrupaciones de propietarios para el autoconsumo colectivo deberán presentarse tantas notas registrales como viviendas relacionadas.

No se admitirán otros documentos para la acreditación de la propiedad de la vivienda.

La vivienda deberá estar inscrita en el registro correspondiente como vivienda vacacional o vivienda de uso turístico, conforme a la normativa turística vigente en la comunidad autónoma.

Licencia, con ocupación de vía, en su caso, o comunicación previa, según el supuesto.

Documento acreditativo de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Hacienda Canaria, así como en el pago de cuotas en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social, de acuerdo con el punto 4.4.

Si el promotor de la actuación es una comunidad de propietarios, aportará:

Certificado del acuerdo de la Junta de Propietarios del edificio, emitido y firmado por el secretario o administrador de la comunidad con el visto bueno del presidente donde se aprobó la designación del presidente, del administrador y/o secretario de la Comunidad.

Certificado del acuerdo de la Junta de Propietarios del edificio, emitido y firmado por el secretario o administrador de la comunidad con el visto bueno del presidente, en el que figurarán los siguientes acuerdos:

Aprobación de la realización de las instalaciones.

Aprobación de la presentación de la solicitud de la subvención en esta convocatoria.

Memoria técnica de la actuación, compuesta por los siguientes documentos:

1º. Plano de situación donde se indique la localización de los equipamientos. Fotografía del lugar donde se va a ejecutar el proyecto. Fotografía de vista aérea en la que se indique de forma apreciable la edificación donde se ejecutará la instalación (Sigpac, Catastro, etc.). Croquis o planos en los que se localicen los equipamientos en la edificación, especificando el sistema de integración de los paneles.

2º. Hoja de características de los elementos a instalar.

3º. Descripción de la instalación proyectada según el modelo y una memoria técnica en la que se describirán, de forma detallada, los sistemas del equipamiento generador y del resto de los componentes principales de la instalación, especificando el sistema de conexión.

4º. Presupuesto desglosado.

5º. Última factura del consumo eléctrico.

Las solicitudes que se presenten se presumirán que aceptan, de manera incondicionada, las bases, así como las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en la misma.

7.- SUBSANACIÓN DE ERRORES O DOCUMENTACIÓN.

Si la solicitud presentada no reúne los requisitos o no se acompaña de cualquiera de los documentos recogidos en el punto 6 de esta convocatoria, se requerirá a los interesados mediante notificación individual para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en un plazo máximo e improrrogable de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a dicha notificación, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con indicación de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha Ley.

8.- INSTRUCCIÓN, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE.

El procedimiento de concesión de estas subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. La convocatoria garantiza la gestión de las subvenciones en virtud de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia, eficiencia, igualdad y no discriminación y la instrucción, resolución y notificación del procedimiento se sujetará a lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 38/2003 y Capítulo II del Título I del RD 887/2006.

El procedimiento se iniciará de oficio mediante la correspondiente convocatoria aprobada por el órgano competente.

Actuará como órgano instructor del procedimiento el técnico municipal en quien se delegue. El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, el conocimiento y la comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, pudiendo a tal efecto solicitar cuantos informes estime pertinentes. Este órgano deberá evaluar el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención, así como las solicitudes de subvención presentadas, indicando si cumplen los requisitos específicos exigidos en la convocatoria.

El órgano instructor, a la vista de las solicitudes estimadas, emitirá una relación provisional de subvenciones estimadas y desestimadas, especificando el importe a percibir por todos y cada uno de los solicitantes y la causa de exclusión de los inadmitidos. Dicha propuesta será elevada al órgano competente para su aprobación, la Alcaldía-Presidencia. Dicha resolución provisional será publicada en la Web municipal, en su sede electrónica y tablón de anuncios, abriéndose un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES desde que se dictare Resolución, para alegaciones.

La publicación de la resolución provisional de concesión en la sede electrónica sustituirá a la notificación, surtiendo sus mismos efectos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tras examinar las alegaciones, si las hubiera, y una vez informadas por el servicio instructor del expediente, se emitirá la propuesta de Resolución definitiva, la cual se elevará a la Intervención de Fondos municipal para su fiscalización, previo paso por la comisión informativa correspondiente.

La resolución definitiva deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

La propuesta de resolución definitiva contendrá además la relación de aquellos cuya solicitud ha sido desestimada y su justificación.

La competencia para dictar la Resolución definitiva corresponderá a la Alcaldía Presidencia, en virtud de la competencia residual del artículo 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y una vez se dicte deberá ser notificada a los interesados por el mismo medio que la resolución

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento es de SEIS (6) MESES a contar desde la publicación de la presente convocatoria, de acuerdo con el artículo 25.4 de la Ley General de Subvenciones.

Transcurrido este plazo sin notificarse la resolución a los interesados, se entenderá desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención. El acuerdo de concesión de las subvenciones será publicado en la web municipal y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, surtiendo esta publicación los efectos de la notificación. Pondrá fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra ella Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de UN (1) MES, ante el mismo órgano que haya dictado la resolución o bien recurrir directamente ante la orden jurisdiccional contencioso-administrativo en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

9.- NOTIFICACIÓN.

Se procederá a la notificación de la Resolución de Alcaldía a los interesados indicándole que contra esta, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que lo hubiera dictado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, o recurso contencioso administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a interponer en el plazo de dos meses desde su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime pertinente para la defensa de sus derechos.

La resolución definitiva del procedimiento se notificará a los interesados mediante anuncio en la sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento.

10.- ABONO DE LA SUBVENCIÓN.

El abono de la subvención se efectuará mediante transferencia bancaria y en un solo plazo, de forma anticipada, sin necesidad de constituir garantía por el beneficiario, conforme al artículo 42.1 párrafo segundo del Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro, ni a aquellos que, habiendo transcurrido los plazos otorgados, tengan pendientes de justificar subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

11.- COMPATIBILIDAD DE LA AYUDA.

La persona beneficiaria deberá financiar la parte de la actividad que no tenga derecho a subvención.

Las subvenciones concedidas al amparo de estas bases reguladoras serán compatibles con otras ayudas, subvenciones o recursos destinados a la misma finalidad, procedentes de cualquier Administración o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre que no se supere el 100% de la inversión subvencionable o, en su caso, el límite máximo establecido en la normativa que resulte de aplicación.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considerará una alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda y podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión en los términos previstos en las Bases Reguladoras.

12.- PLAZO Y JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

12.1. El beneficiario deberá justificar la realización de los gastos correspondientes a las actividades subvencionadas. Dichos gastos han de ser ejecutados y pagados dentro del periodo establecido en el punto 7, GASTO, PERIODO Y CUANTÍA SUBVECIONABLE. El plazo de justificación de la subvención concedida será de SEIS (6) MESES a contar desde la publicación de la resolución de concesión, debiendo presentarse la documentación justificativa en todo caso antes del 15 de abril de 2026.

12.2. La justificación de las subvenciones se realizará mediante la presentación de la denominada “Memoria justificativa”, integrada por los siguientes documentos:

Modelo de declaración responsable, según Anexo II.

Memoria justificativa, según Anexo III. Para justificar cada uno de los gastos realizados se presentarán las facturas, en las que figurará el importe total a pagar, y los documentos justificativos que aseguren la efectividad del pago de la totalidad del equipamiento por el solicitante.

1º. La factura deberá reflejar con claridad los siguientes datos:

Fecha de emisión.

Nombre y NIF/NIE del beneficiario.

Dirección donde se realiza la obra.

Descripción detallada de la totalidad del equipamiento instalado de acuerdo con la solicitud.

Base imponible, IGIC, total de la base imponible más IGIC.

No se admiten las facturas que no cumplan con lo indicado o que se manipulen.

La expedición de la factura y su contenido se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las normas de facturación.

2º. Se consideran documentos justificativos del pago de las facturas: transferencia bancaria, justificante bancario de ingreso de efectivo por ventanilla, certificación bancaria, en los cuales deberán estar claramente identificados:

Titular de la cuenta desde la que se realiza la operación o persona que realiza el ingreso efectivo, que deben coincidir en todo caso con la persona beneficiaria de la subvención.

Receptor del pago (empresa o autónomo).

Número de factura objeto del pago.

3º. No se admitirán los supuestos de autofacturación (factura emitida por el propio beneficiario de la subvención).

4º. No se admitirán como justificantes los documentos acreditativos de pago en metálico ni los obtenidos a través de internet si no están validados por la entidad bancaria o no disponen de códigos para su verificación por terceros en la sede electrónica de dicha entidad.

5º. En caso de una factura cuyo pago se justifique mediante varios documentos de pago, cada uno de estos deberá hacer referencia a la factura a la cual se imputa el pago.

6º. No serán admitidos como medio de pago, los pagos en efectivo.

Informe técnico de la empresa encargada sobre la actuación realizada. De existir modificaciones en el proyecto, se deberá indicar en el informe técnico de la actuación realizada y aportar la documentación técnica presentada con la solicitud que se vea afectada por las modificaciones.

Cartel fotográfico (plastificado), Anexo IV, formato DINA A4, que debe colocarse obligatoriamente en un lugar visible de su negocio y reflejar lo siguiente:

Vivienda beneficiaria de una subvención en el marco del Plan de Sostenibilidad Turística en Destinos de Los Llanos de Aridane, destinada a las mejoras e instalaciones para aumentar la eficiencia energética y el uso de energías renovables para autoconsumo,

Inversión total: ----- €

El cartel deberá incluir los logos de las entidades cofinanciadoras: Ministerio de Industria y Turismo + Consejería de Turismo del Gobierno de Canarias + Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane. Los Logos deben ocupar al menos el 25% de la superficie de cartel, en la franja superior o inferior del mismo. El cartel debe permanecer instalado hasta el 2030, cinco años después de la finalización del proyecto.

Los beneficiarios aportarán un certificado firmado por el técnico instalador en el que se indique la fecha de finalización de la instalación que se subvenciona. En aquellos proyectos con potencia superior a 10 kW, deberá aportarse el certificado de dirección de obra firmado por el técnico. Además, el beneficiario deberá aportar el boletín y el justificante de solicitud de inscripción de la instalación en el Registro de Instalaciones Eléctricas.

En el caso de ser necesario por la normativa vigente, comunicación fehaciente realizada por el titular a la compañía distribuidora de la solicitud del punto de conexión para la instalación.

Si la cuenta justificativa no reúne los requisitos exigidos en este apartado, se requerirá al interesado/a para que en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

La cuenta justificativa aportada por el beneficiario, una vez se valore por los servicios técnicos del Órgano Gestor, que de la misma se deduce de manera inequívoca la utilización de las cantidades otorgadas en la realización de las actividades definidas en el punto 5 de esta convocatoria, será presentada ante la Intervención de Fondos de este Ayuntamiento para su control financiero permanente.

13.- OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

Son obligaciones del beneficiario:

La solicitud de subvenciones reguladas en esta convocatoria implica la aceptación incondicional de sus artículos, así como el cumplimiento de los requisitos y obligaciones que se contienen en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba el Reglamento de aplicación de dicha Ley y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, y a las instrucciones complementarias que al respecto se dicten en la resolución de concesión, y en particular:

Ejecutar el proyecto subvencionado en los términos planteados por el beneficiario o que resulten de la modificación autorizada por el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero de los órganos competentes en el ejercicio de sus funciones.

Proporcionar al Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane todos los documentos necesarios para poder tramitar las ayudas establecidas en estas bases, así como acreditar los requisitos o condiciones que determinen la concesión de la ayuda, en el plazo señalado en la convocatoria o, excepcionalmente, en el que se señale en la resolución, cuando esta sea consecuencia de la estimación de un recurso.

Acreditar ante esta Administración, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión, así como antes de las correspondientes propuestas de pago, que está al corriente en sus obligaciones tributarias estatales y autonómicas y de la Seguridad Social.

Realizar el pago de la factura correspondiente antes de la fecha en que deban presentarse ante el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane. Este pago debe estar debidamente documentado mediante justificante bancario.

Cuando no se pueda ejecutar el proyecto, deberá renunciar a la subvención y reintegrar el importe de la ayuda concedida en el supuesto de haber sido anulado.

El beneficiario está obligado a respetar el destino de la inversión, por lo menos, los cinco (5) años posteriores a la fecha de la resolución de pago final.

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

Comunicar al Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, así como la modificación de las circunstancias que hubiesen fundamentado la concesión de la subvención. Esta comunicación deberá efectuarse en el momento en que se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos.

Proceder al reintegro de los fondos recibidos en los supuestos establecidos en la disposición decimoquinta.

En el caso de que las personas beneficiarias realicen la promoción o difusión pública de las actuaciones subvencionadas por cualquier soporte, deberá constar la cofinanciación con fondos del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, que se efectuará incorporando de forma visible el símbolo y logotipo de este Ayuntamiento.

14.- INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.

El incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente en los términos establecidos en el artículo 30 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre podrá llevar aparejado que se produzca la falta de percepción total o la percepción parcial de la ayuda en las condiciones previstas en el artículo 37 de la citada Ley.

Son causas de reintegro de las subvenciones concedidas en el marco de la presente convocatoria:

Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

Incumplimiento total o parcial del proyecto que fundamenta la concesión de la subvención.

Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente.

Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

Incumplimiento de las obligaciones impuestas a los beneficiarios, así como de los compromisos por éstas asumidos con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

Incumplimiento de las obligaciones impuestas a los beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

La obtención de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales que suponga una sobrefinanciación de la actividad, proyecto, comportamiento u objetivo a subvencionar. En estos casos habrá de reintegrar el exceso de financiación sobre el coste total de la actividad, proyecto, comportamiento u objetivo, o bien la parte proporcional que resulte, considerando las aportaciones de las otras Administraciones.

Cualquier otra que se establezca en la normativa vigente y las que se establezcan en la resolución de concesión.

Los reintegros se realizarán en todos los casos mediante transferencia a la cuenta facilitada por el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

14.1. Incumplimiento.

El incumplimiento de las presentes Bases dará lugar a la anulación o al reintegro, total o parcial, de la subvención concedida.

14.2. Anulación.

Procederá la anulación de la subvención concedida en los supuestos de renuncia del beneficiario y en los recogidos en el art. 36.1 y 36.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

14.3. Infracciones y sanciones.

El régimen sancionador en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

15.- ENTRADA EN VIGOR.

La presente convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP).

16.- CONTROL FINANCIERO.

Los beneficiarios/as de esta ayuda tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control que realice el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, y estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, que quedan definidas en el artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane se ejercerá conforme a lo establecido en el Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de Subvenciones, por la Intervención del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

17.- FIN DE LA VÍA ADMINISTRATIVA Y RECURSOS.

El acto de Resolución de la subvención agota la vía administrativa.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra dicha resolución definitiva podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

18.- PUBLICIDAD.

De conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la LGS, la información relativa a las presentes convocatoria será remitida a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), la cual servirá de medio electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad contenidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Asimismo, la presente convocatoria será publicada en la página web de este Ayuntamiento (en el tablón de anuncios) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP).

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 20.8 de la LGS y en la Resolución de 10 de diciembre de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el proceso de registro y publicación de convocatorias de subvenciones y ayudas en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones, dar traslado de la Convocatoria a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) a los efectos de su publicación en dicha Base, así como de extracto de la misma para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://eadmin.aridane.org/>.

19.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales:

- Responsable del tratamiento de sus datos: El Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, CIF: P3802400F, Plaza de España, s/n, 38760, Los Llanos de Aridane, Santa Cruz de Tenerife, único destinatario de la información aportada voluntariamente.
- Finalidad del tratamiento de los datos: Gestionar las solicitudes de subvención en concurrencia competitiva a las ayudas dirigidas a las mejoras e instalaciones para aumentar la eficiencia energética y el uso de energías renovables para autoconsumo, definidas en el artículo 9 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, realizadas en el término municipal de Los Llanos de Aridane, promovidas para el autoconsumo eléctrico individual, por personas físicas propietarias de viviendas o comunidades de propietarios sobre las zonas comunes de las viviendas, dentro del plan de sostenibilidad turística del Ayuntamiento de los Llanos de Aridane. Anualidad 2025.
- Tiempo de conservación de los datos: durante el plazo de vigencia de este expediente. No obstante, los datos serán conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.
- Legitimación para el tratamiento de los datos: ejercicio de los poderes públicos o competencias propias.
- Cesión a terceras personas: los datos NO serán cedidos a terceras personas ajenas al Ayuntamiento, salvo que deban ser comunicados a otras Entidades públicas por imperativo legal.
- Derechos: derecho a acceso a sus datos, solicitar su rectificación o, en su caso, cancelación, oposición o solicitar su supresión. Podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos o, en su caso, oponerse al tratamiento de los mismos. Para ejercer los expresados derechos podrá hacerlo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

20.- MODELOS PUESTOS A DISPOSICIÓN EN EL PROCEDIMIENTO HABILITADO A TAL EFECTO EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO Y DURANTE EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

- ANEXO I - SOLICITUD.
- ANEXO II - DECLARACIÓN RESPONSABLE.
- ANEXO IV - MEMORIA JUSTIFICATIVA.
- ANEXO V - MODELO DE CARTEL.

SEGUNDO: Poner la presente en general conocimiento, mediante su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

Los Llanos de Aridane, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

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

ANUNCIO**5271****223639**

AYUDAS DIRIGIDAS A PROFESIONALES DE LA HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN PARA ADQUIRIR PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS DE PRÓXIMIDAD “AYUDAS AL CONSUMO DE PRODUCTOS DE PROXIMIDAD” DENTRO DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

BDNS (Identif.): 869514.

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/869514>).

“CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS DIRIGIDAS A PROFESIONALES DE LA HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN PARA ADQUIRIR PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS DE PRÓXIMIDAD “AYUDAS AL CONSUMO DE PRODUCTOS DE PROXIMIDAD” DENTRO DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE. ANUALIDAD 2025. TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

Vista la documentación relacionada en el expediente 88692025, en relación a la convocatoria de ayudas dirigidas a profesionales de la hostelería y restauración para adquirir productos agroalimentarios de proximidad “Ayudas al consumo de productos de proximidad” dentro del Plan de Sostenibilidad Turística del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Vista la aprobación y publicación de sus bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Número 43, de Lunes 8 de abril de 2024.

Visto informe favorable de Secretaría, de fecha de 29 de agosto de 2025.

Visto informe favorable de fiscalización, de fecha 10 de noviembre de 2025.

CONSIDERANDO la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En uso de las competencias que a esta Alcaldía atribuye el artículo 21.1 s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, vengo a DECRETAR:

PRIMERO: Aprobar la siguiente convocatoria de concesión de ayudas dirigidas a profesionales de la hostelería y restauración para adquirir productos agroalimentarios de proximidad, con el objetivo de facilitar la adquisición de productos agroalimentarios de proximidad en establecimientos comerciales locales, promoviendo así el concepto de "consumo productos de proximidad".

PROPUESTA DEL ÁREA DE TURISMO PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS DIRIGIDAS A PROFESIONALES DE LA HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN PARA ADQUIRIR PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS DE PRÓXIMIDAD “AYUDAS AL CONSUMO DE PRODUCTOS DE PROXIMIDAD” DENTRO DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE. ANUALIDAD 2025. TRAMITACIÓN ANTICIPADA.”

ANTECEDENTES

El Programa de Planes de Sostenibilidad Turística en Destinos (PSTD) representa el principal instrumento de intervención de la administración turística española en el proceso de transformación del sector, además de ser un mecanismo de colaboración destacado entre la Administración General del Estado, las comunidades autónomas y las entidades locales.

La Secretaría de Estado de Turismo (SETUR), a través de la Subdirección General de Desarrollo y Sostenibilidad Turística, desarrolla planes y programas que promuevan la innovación, la calidad, la sostenibilidad y la competitividad de productos turísticos de alto valor añadido para el cliente; así como el fomento de nuevas categorías de producto que contribuyan a la desestacionalización y desconcentración de la oferta, todo ello basado en la colaboración público-pública y público-privada.

Por su parte, a las Comunidades Autónomas les corresponde la ordenación y la planificación del sector turístico y las entidades locales desempeñan un papel esencial en la gestión y configuración de los destinos. Esta colaboración interadministrativa sobre los destinos turísticos es clave para para mejorar su sostenibilidad y competitividad y para mantener el atractivo de la oferta turística de España.

El Programa de Planes de Sostenibilidad Turística fue aprobado por la Comisión Sectorial de Turismo en su reunión de 25 de junio de 2020, y se inscribe en el tercer pilar, «Mejora de la competitividad del destino turístico», del Plan de Impulso del Sector Turístico (Real Decreto-Ley 25/2020, de 3 de julio, de medidas urgentes para apoyar la reactivación económica y el empleo). Fue diseñado desde la Subdirección General de Desarrollo y Sostenibilidad Turística de forma participada con las comunidades autónomas a través del Grupo de Turismo Sostenible de la Comisión Sectorial de Turismo, y ratificado en Conferencia Sectorial de Turismo de fecha 13 de julio de 2020. Este programa es el sustrato básico de la Estrategia de Sostenibilidad Turística en Destinos aprobada en Comisión Sectorial de Turismo en 2021.

La Estrategia de Sostenibilidad Turística en Destinos, cuya aprobación se ratificó en la reunión de la Conferencia Sectorial de Turismo celebrada el 28 de julio de 2021, representa actualmente el marco del Programa de Planes de Sostenibilidad Turística en Destinos.

Tal y como se recoge en el apartado 7 de la Estrategia relativo a los componentes operativos de la misma, esta se materializa en dos programas diferenciados; por un lado, el Programa Ordinario de Sostenibilidad Turística en Destinos, con vocación de permanencia, cuya convocatoria es de carácter anual, y que cuenta con financiación constituida a partir de aportaciones de las tres administraciones: nacional, autonómica y local.

Por otra parte, el Programa Extraordinario de Sostenibilidad Turística en Destinos 2021-2023, que constituye la principal actuación del Componente 14 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El Programa Ordinario de Sostenibilidad Turística en Destinos, ratificado en Conferencia Sectorial de Turismo de fecha 13 de julio de 2020, y ratificada su primera actualización en Conferencia Sectorial de Turismo de 30 de marzo de 2021 y su segunda actualización el 17 de febrero de 2022, se regirá por los apartados 2 a 7 de la Estrategia de Sostenibilidad Turística en Destinos, sin perjuicio de lo que en particular se establece en el presente documento.

A su vez, el Programa Ordinario está regulado por el Real Decreto-Ley 25/2020, de 3 de julio, de medidas urgentes para apoyar la reactivación de la economía y el empleo, en cuyo artículo 10 se crean los «Planes de Sostenibilidad Turística en Destinos», como instrumentos para la prestación, por parte de la Secretaría de Estado de Turismo, de apoyo a la inversión en actuaciones de impulso, adecuación y mejora de los destinos turísticos con el fin de aumentar su sostenibilidad.

Se enmarca igualmente en el Plan de Impulso del sector turístico: hacia un turismo seguro y sostenible pos-COVID-19, dentro del tercer pilar relativo a la “Mejora de la competitividad del destino turístico”.

El PSTD “En Los Llanos de Aridane, la vida renace” se presentó el 31 de marzo de 2022 a la convocatoria ordinaria 2022 de los Planes de Sostenibilidad Turística en Destinos del Ministerio de Industria y Comercio. La Conferencia Sectorial de Turismo, en su reunión del 28 de junio de 2022, ha seleccionado los 28 Planes de Sostenibilidad Turística en Destino beneficiarios de la convocatoria ordinaria de 2022, entre ellos el Plan de Los Llanos de Aridane con una inversión estimada de 3.995.000 €.

En el municipio palmero de Los Llanos de Aridane, el volcán de Cumbre Vieja cubrió de lava y cenizas una cuarta parte de su superficie. Este Plan de Sostenibilidad pretende generar nuevas oportunidades a partir de un turismo de calidad que cohesione el destino con un nuevo eje norte-sur: Los Llanos-Las Manchas- Puerto Naos, potenciando la singularidad turística de cada núcleo (casco histórico y su patrimonio, zona rural y volcánica de atracción paisajística y el núcleo de turismo de sol y playa). Así, se recuperarán las zonas vitivinícolas de Las Manchas, sepultadas bajo las coladas, desarrollando una ruta vinícola volcánica que ponga en valor el nuevo paisaje y las variedades de uva autóctonas. También se apuesta por desarrollar rutas e itinerarios que incorporen elementos vulcanológicos, sobre la base del trabajo realizado ya por el Instituto Geográfico Nacional, e incluyendo un museo al aire libre para la visualización del volcán. Mejorar la movilidad sostenible en el municipio (anillo ciclista), y garantizar la accesibilidad universal al barrio costero de Puerto Naos, eliminando barreras arquitectónicas, son otras de las actuaciones del proyecto, que se completa con acciones de promoción, de mejora de la oferta alojativa, y de señalética turística inteligente, entre otras. Se apuesta también por fomentar la capacitación empresarial y la educación ambiental.

En el marco del proyecto, se ha diseñado una actuación específica que pretende apoyar la promoción de la gastronomía local y de los establecimientos que utilizan productos locales. A través de “Agricultura Sostenible y Productos de proximidad”, dentro del eje destinado a la mejora de la Transición verde y sostenible del Municipio, se pretende potenciar el sector gastronómico de Los Llanos de Aridane y atender la petición de la población y turismo, que cada vez más demandan productos de proximidad.

Gracias al impacto del PSTD se espera conseguir el aumento de la oferta de alimentos de proximidad en los establecimientos turísticos y paralelamente el incremento del número de restaurantes locales que ofrezcan este tipo de alimentos.

1. OBJETO Y FINALIDAD.

La convocatoria se articula en las Bases Generales Reguladoras de la Concesión de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, cuya aprobación definitiva está publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Número 43, lunes 8 de abril de 2024.

La presente convocatoria tiene por objeto facilitar la adquisición de productos agroalimentarios de proximidad en establecimientos comerciales locales, promoviendo así el concepto de "consumo productos de proximidad". Se busca incentivar la compra de productos locales, fortalecer la economía regional y garantizar la sostenibilidad en la oferta gastronómica del municipio, todo ellos dentro del Eje 1 "Transición Verde y sostenible: "Agricultura sostenible y productos de proximidad, encuadrado dentro del Plan de Sostenibilidad Turística".

Asimismo, fruto del compromiso del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane con el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 marcada por las Naciones Unidas, las presentes bases se alinean con los siguientes objetivos:

ODS 8.- Proteger empleos y apoyar a pequeñas y medianas empresas, mediante programas de respuesta y recuperación económicas.

ODS 12.- Elaborar y aplicar instrumentos para vigilar los efectos en el desarrollo sostenible, a fin de lograr un turismo sostenible que cree puestos de trabajo y promueva la cultura y los productos locales.

2. NORMATIVA APLICABLE.

La presente convocatoria se regirá por las Bases Generales Reguladoras de la Concesión de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, cuya aprobación definitiva está publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 43, lunes 8 de abril de 2024. Lo no previsto en las mismas, se regirá por lo dispuesto en:

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

Bases Reguladoras de la Concesión de Subvenciones e Régimen de concurrencia competitiva (BOP N° 43, de lunes 8 de abril de 2024).

La Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones, del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 185, de fecha 30 de diciembre de 2004.

3. APLICACIÓN Y CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

Las ayudas que se concedan al amparo de esta convocatoria se imputarán al Plan de Sostenibilidad Turística anualidad 2025 con cargo a la aplicación presupuestaria 4320.48058 PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURISTICA/INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA, siendo el importe total destinado a esta convocatoria de SESENTA MIL EUROS (60.000,00 €).

4. BENEFICIARIOS Y REQUISITOS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO.

Podrán ser beneficiarios/as de estas ayudas los autónomos, microempresas y empresas que cuente con plantilla de entre dos y diez empleados (ya sean personas físicas o jurídicas), así como las comunidades de bienes, legalmente constituidas que sean titulares de un negocio de restauración (restaurantes, cafeterías y bares) u hostelero.

Con carácter general, los requisitos requeridos para optar las líneas de subvención que a continuación se describen son:

Tener domicilio fiscal y/o domicilio social así como desarrollar su actividad en el municipio de Los Llanos de Aridane. Para ello deben acreditarlo con la declaración censal de alta en la AEAT (modelo 036 ó 037) o cualquier otro documento que lo acredite.

Estar legalmente constituidas.

Poseer Código de Identificación Fiscal (CIF).

Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Hacienda Canaria, en el pago de cuotas al Régimen correspondiente de la Seguridad Social y con este Ayuntamiento.

A los efectos de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, el interesado, en el momento de presentar la solicitud, pondrá a disposición del Ayuntamiento los certificados correspondiente de encontrarse al corriente de las obligaciones fiscales con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Hacienda Canaria y con la Tesorería General de la Seguridad Social.

No podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal 22/2003, de 9 de julio, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de conflictos de intereses de miembros de Gobierno y Altos Cargos de Administración, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma, o de la Ley 3/1997, de 8 de mayo, de Incompatibilidades de los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes en los términos establecidos.

Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones con esta entidad.

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

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

Dicho cumplimiento podrá acreditarse mediante declaración de no concurrencia incorporada en el Anexo I de solicitud de subvención.

5. GASTO, PERIODO Y CUANTIA SUBVENCIONABLE.

GASTOS SUBVENCIONABLES Y ACTUACIONES BÁSICAS.

Dentro del Eje 1 “Transición Verde y sostenible: “Agricultura sostenible y productos de proximidad”, encuadrado dentro del Plan de Sostenibilidad Turística, serán gastos subvencionables:

- La adquisición de productos agroalimentarios que se haya realizado en periodo de ejecución anual, desde el 1 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025, en tiendas físicas o virtuales del municipio de Los Llanos de Aridane, siempre que se trate de productos adquiridos en comercios mediante la debida certificación de productos de proximidad.

Dichos establecimientos deben estar ubicados dentro del término municipal de Los Llanos de Aridane.

No serán gastos subvencionables:

- Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) o, en su caso, los impuestos indirectos equivalentes cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

CUANTÍA.

El importe a conceder dependerá de las circunstancias personales del/la solicitante y se procederá de la siguiente manera:

Las ayudas contemplada dentro del Eje 1 “Transición Verde y sostenible: “Agricultura sostenible y productos de proximidad, encuadrado dentro del Plan de Sostenibilidad Turística” consistirán en una aportación económica cuyo importe dependerá del número de trabajadores en el momento de la publicación de las presentes bases. Los beneficiarios que cumplan con los requisitos generales, podrán acogerse a las siguientes líneas:

Línea 1: Autónomos, microempresas y empresas de 1 a 3 trabajadores (700 €).

Línea 2: Autónomos, microempresas y empresas de 4 a 7 trabajadores (900 €).

Línea 3: Autónomos, microempresas y empresas de 8 a 10 trabajadores (1.100 €).

Las ayudas se otorgarán una vez examinada la solicitud de los aspirantes/beneficiarios, con la solicitud completa y correctamente presentada y hasta el límite del crédito presupuestado, según lo contemplado en la base 4 de las presentes bases.

Se procederá a priorizar los beneficiarios de acuerdo al siguiente orden:

Las solicitudes de mayor a menor importe, según los requisitos y condiciones establecidos, hasta agotar el crédito presupuestario. En el caso de empate de solicitudes, se tendrá en cuenta el riguroso orden de entrada.

Una vez agotado el crédito presupuestario existente, se procederá a denegar las subvenciones que no puedan ser atendidas por falta de disponibilidad presupuestaria. Las mismas, estarán ordenadas en la resolución de concesión, en una lista ordenada según los requisitos y criterios establecidos en la convocatoria, con la finalidad de poder atender a las mismas, en caso de posibilidad de ampliación de crédito.

Sólo en el supuesto en el que el número de solicitudes presentadas resulte crédito sobrante, se podrá subvencionar a todas aquellas solicitudes presentadas que cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria. El importe sobrante se prorrateará en partes iguales entre todas las solicitudes hasta un límite máximo de CINCO MIL EUROS (5.000,00 €) entre todos aquellos que resulten beneficiarios.

Dicha diferencia deberá ser acreditada mediante sus correspondientes facturas y medios de pago en la presentación de la cuenta justificativa.

6. LUGAR, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

6.1. La presentación de solicitudes se formalizará según modelo establecido, debidamente cumplimentado y acompañado de la documentación que se especifica en esta convocatoria, por cualquiera de los registros u oficinas establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. Plazo de presentación. Las solicitudes podrán presentarse en el plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Pasado dicho plazo de presentación, no serán admitidas.

El Ayuntamiento podrá conceder, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, siempre que no exceda de la mitad de los mismos y con ello no se perjudiquen derechos de terceros.

6.3. Con carácter general todos los solicitantes deberán presentar la siguiente documentación:

Modelo de solicitud según Anexo I, debidamente cumplimentado, adjuntando la documentación solicitada en el mismo.

Documento acreditativo del N.I.F. de la persona solicitante y, en su caso, de la persona que la represente. Los beneficiarios que desarrollen actividades económicas acreditarán la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (modelo 036 o 037), que debe reflejar la actividad económica efectivamente desarrollada a la fecha de solicitud de la ayuda.

Alta a terceros, en caso de no estar la persona interesada dada de alta en el sistema contable del Ayuntamiento, o de haber acontecido algún cambio o modificación en los datos del alta existente. El formulario de solicitud de alta a terceros se podrá descargar desde la Sede Electrónica de este Ayuntamiento o a través del siguiente enlace: <https://eadmin.aridane.org/publico/procedimiento/GT16>.

Documento acreditativo de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Hacienda Canaria, así como en el pago de cuotas en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social.

7. SUBSANACIÓN DE ERRORES O DOCUMENTACIÓN.

Si la solicitud presentada no reúne los requisitos o no se acompaña de cualquiera de los documentos recogidos en el punto 6 de esta convocatoria, se requerirá a los interesados mediante notificación individual para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en un plazo máximo e improrrogable de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a dicha notificación, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con indicación de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha Ley.

8. INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE.

El procedimiento de concesión de estas subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. La convocatoria garantiza la gestión de las subvenciones en virtud de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia, eficiencia, igualdad y no discriminación y la instrucción, resolución y notificación del procedimiento se sujetará a lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 38/2003 y Capítulo II del Título I del RD 887/2006.

El procedimiento se iniciará de oficio mediante la correspondiente convocatoria aprobada por el órgano competente.

Actuará como órgano instructor del procedimiento el técnico municipal en quien se delegue. El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, el conocimiento y la comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, pudiendo a tal efecto solicitar cuantos informes estime pertinentes. Este órgano deberá evaluar el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención, así como las solicitudes de subvención presentadas, indicando si cumplen los requisitos específicos exigidos en la convocatoria.

El órgano instructor, a la vista de las solicitudes estimadas, emitirá una relación provisional de subvenciones estimadas y desestimadas, especificando el importe a percibir por todos y cada uno de los solicitantes y la causa de exclusión de los inadmitidos. Dicha propuesta será elevada al órgano competente para su aprobación, la Alcaldía-Presidencia. Dicha resolución provisional será publicada en la Web municipal, en su sede electrónica y tablón de anuncios, abriéndose un plazo de 10 días desde que se dictare Resolución, para alegaciones. La publicación de la resolución provisional de concesión en la sede electrónica sustituirá a la notificación, surtiendo sus mismos efectos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tras examinar las alegaciones, si las hubiera, y una vez informadas por el servicio instructor del expediente, se emitirá la propuesta de Resolución definitiva, la cual se elevará a la Intervención de Fondos municipal para su fiscalización, previo paso por la comisión informativa correspondiente.

La resolución definitiva deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

La propuesta de resolución definitiva contendrá además la relación de aquellos cuya solicitud ha sido desestimada y su justificación.

La competencia para dictar la Resolución definitiva corresponderá a la Alcaldía Presidencia, en virtud de la competencia residual del artículo 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y una vez se dicte deberá ser notificada a los interesados por el mismo medio que la resolución.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento es de SEIS (6) MESES a contar desde la publicación de la presente convocatoria, de acuerdo con el artículo 25.4 de la Ley General de Subvenciones.

Transcurrido este plazo sin notificarse la resolución a los interesados, se entenderá desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención. El acuerdo de concesión de las subvenciones será publicado en la web municipal y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, surtiendo esta publicación los efectos de la notificación. Pondrá fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra ella Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de UN (1) MES, ante el mismo órgano que haya dictado la resolución o bien recurrir directamente ante la orden jurisdiccional contencioso-administrativo en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

9. NOTIFICACIÓN.

Se procederá a la notificación de la Resolución de Alcaldía a los interesados indicándole que contra ésta, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que lo hubiera dictado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, o recurso contencioso administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a interponer en el plazo de dos meses desde su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime pertinente para la defensa de sus derechos.

La resolución definitiva del procedimiento se notificará a los interesados mediante anuncio en la sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento.

10. ABONO DE LA SUBVENCIÓN.

El abono de la subvención se efectuará mediante transferencia bancaria y en un solo plazo, de forma anticipada, sin necesidad de constituir garantía por el beneficiario, conforme al artículo 42.1 párrafo segundo del Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro, ni a aquellos que, habiendo transcurrido los plazos otorgados, tengan pendientes de justificar subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

11. COMPATIBILIDAD DE LA AYUDA.

La ayuda que se regula en esta convocatoria es compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos y recursos para la misma finalidad, procedentes de otras administraciones o entes públicos o privados, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

En ningún caso el importe de las subvenciones o ayudas concedidas podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos supere el coste total del concepto subvencionado. A tal efecto, los solicitantes estarán obligados a comunicar mediante declaración jurada incluida en la solicitud, todas aquellas subvenciones y/o ayudas solicitadas o concedidas para la misma finalidad por otras entidades u organismos públicos o privados, así como el estado en el que se encuentra la tramitación de las mismas.

Si como consecuencia de la concurrencia con subvenciones concedidas por otras Entidades Públicas o Privadas para el mismo fin, el importe de la subvención a percibir superase el límite máximo del 100% del coste de la inversión, se procederá la reducción de la aportación del Ayuntamiento Los Llanos de Aridane, de forma que no se sobrepase tal porcentaje.

12. PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN.

El beneficiario deberá justificar la realización de los gastos correspondientes a las actividades subvencionadas. Dichos gastos han de ser ejecutados y pagados dentro del periodo establecido en el punto 7, GASTO, PERIODO Y CUANTÍA SUBVECIONABLE. El plazo de justificación de la subvención concedida será de SEIS (6) MESES a contar desde la publicación de la resolución de concesión, debiendo presentarse la documentación justificativa en todo caso antes del 15 de abril de 2026.

La justificación de las subvenciones se realizará mediante la presentación de la denominada “Memoria justificativa”, integrada por los siguientes documentos:

Modelo de declaración responsable, según Anexo II.

Una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago, según Anexo III, “Memoria justificativa”.

Aportación de facturas y sus correspondientes justificantes de gastos. Las facturas aportadas deberán cumplir los requisitos mínimos exigidos para dar cumplimiento a lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

De conformidad con la normativa vigente, se permite la realización de pagos en efectivo siempre que el importe no exceda los QUINIENTOS EUROS (500 €) por operación.

Con el propósito de acreditar la correspondiente certificación de calidad de los productos adquiridos, deberá presentarse alguno de los siguientes documentos:

Factura de compra junto a la certificación o etiquetado de que se trata de productos de proximidad.

Factura de compra junto a la certificación de trazabilidad alimentaria de los productos.

Factura de compra acompañada de una Declaración Responsable emitida por el productor, en la que se acredite que se trata de productos de proximidad.

Cartel fotográfico (plastificado), Anexo IV, formato DINA A4, que debe colocarse obligatoriamente en un lugar visible de su negocio y reflejar lo siguiente:

Establecimiento beneficiario de una subvención en el marco del PSTD en Los llanos de Aridane, destinada a productos de proximidad:

Inversión total: ----- €.

El cartel deberá incluir los logos de las entidades cofinanciadoras: Ministerio de Industria y Turismo + Consejería de Turismo del Gobierno de Canarias + Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane. Los Logos deben ocupar al menos el 25% de la superficie de cartel o la placa, en la franja superior o inferior del cartel o la placa. El cartel debe permanecer instalado hasta el 2030, cinco años después de la finalización del proyecto.

Si la cuenta justificativa no reúne los requisitos exigidos en este apartado, se requerirá al interesado/a para que en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

La cuenta justificativa aportada por el beneficiario, una vez se valore por los servicios técnicos del Órgano Gestor, que de la misma se deduce de manera inequívoca la utilización de las cantidades otorgadas en la realización de las actividades definidas en el punto 5 de esta convocatoria, será presentada ante la Intervención de Fondos de este Ayuntamiento para su control financiero permanente.

13. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Son obligaciones de los beneficiarios:

Justificar el cumplimiento de la finalidad para la cual se concedió la ayuda y la debida aplicación de los fondos públicos recibidos. A tales efectos, deberán presentar, ante este ayuntamiento, documentos originales de facturas, recibos, contratos u otros documentos ajustados a derecho, dentro del rango de importes establecido para ser beneficiario de dicha ayuda, en el momento de trámite de solicitud de la subvención ayudas dirigidas al sector vitivinícola dentro del plan de sostenibilidad turística del Ayuntamiento de los Llanos de Aridane. Anualidad 2025.

Mantener la actividad económica hasta la finalización del proyecto, esto es, hasta el 31 de diciembre de 2029, salvo que se acrediten causas ajenas a la voluntad del beneficiario respecto a esta obligación establecida.

Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la ayuda.

El sometimiento a las actuaciones de comprobación que, en relación con la ayuda concedida, se practiquen por el órgano concedente.

Facilitar toda la información que les sea requerida por el órgano concedente y por los órganos de control interno de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

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, por un plazo de cuatro años a contar desde el momento de presentación de la justificación de la subvención.

14. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.

El incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente en los términos establecidos en el artículo 30 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre podrá llevar aparejado que se produzca la falta de percepción total o la percepción parcial de la ayuda en las condiciones previstas en el artículo 37 de la citada Ley.

Son causas de reintegro de las subvenciones concedidas en el marco de la presente convocatoria:

Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

Incumplimiento total o parcial del proyecto que fundamenta la concesión de la subvención.

Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente.

Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

Incumplimiento de las obligaciones impuestas a los beneficiarios, así como de los compromisos por estas asumidos con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

Incumplimiento de las obligaciones impuestas a los beneficiarios, así como de los compromisos por estos asumidos con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

La obtención de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales que suponga una sobrefinanciación de la actividad, proyecto, comportamiento u objetivo a subvencionar. En estos casos habrá de reintegrar el exceso de financiación sobre el coste total de la actividad, proyecto, comportamiento u objetivo, o bien la parte proporcional que resulte, considerando las aportaciones de las otras Administraciones.

Cualquier otra que se establezca en la normativa vigente y las que se establezcan en la resolución de concesión.

Los reintegros se realizarán en todos los casos mediante transferencia a la cuenta facilitada por el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

14.1. Incumplimiento.

El incumplimiento de las presentes Bases dará lugar a la anulación o al reintegro, total o parcial, de la subvención concedida.

14.2. Anulación.

Procederá la anulación de la subvención concedida en los supuestos de renuncia del beneficiario y en los recogidos en el art. 36.1 y 36.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

14.3. Infracciones y sanciones.

El régimen sancionador en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

15. ENTRADA EN VIGOR.

La presente convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP).

16. CONTROL FINANCIERO.

Los beneficiarios/as de esta ayuda tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control que realice el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, y estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, que quedan definidas en el artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane se ejercerá conforme a lo establecido en el Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de Subvenciones, por la Intervención del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

17. FIN DE LA VÍA ADMINISTRATIVA Y RECURSOS.

El acto de Resolución de la subvención agota la vía administrativa.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra dicha resolución definitiva podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

18. PUBLICIDAD.

De conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la LGS, la información relativa a las presentes convocatoria será remitida a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), la cual servirá de medio electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad contenidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Asimismo, la presente convocatoria será publicada en la página web de este Ayuntamiento (en el tablón de anuncios) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP).

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 20.8 de la LGS y en la Resolución de 10 de diciembre de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el proceso de registro y publicación de convocatorias de subvenciones y ayudas en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones, dar traslado de la Convocatoria a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) a los efectos de su publicación en dicha Base, así como de extracto de la misma para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://eadmin.aridane.org/>.

19. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales:

- Responsable del tratamiento de sus datos: El Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, CIF: P3802400F, Plaza de España, s/n, 38760, Los Llanos de Aridane, Santa Cruz de Tenerife, único destinatario de la información aportada voluntariamente.
- Finalidad del tratamiento de los datos: Gestionar las solicitudes de subvención en concurrencia competitiva a las ayudas dirigidas a facilitar la adquisición de productos agroalimentarios de proximidad en establecimientos comerciales locales, promoviendo así el concepto de "productos de proximidad", dentro del plan de sostenibilidad turística del Ayuntamiento de los Llanos de Aridane. Anualidad 2025.
- Tiempo de conservación de los datos: durante el plazo de vigencia de este expediente. No obstante, los datos serán conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.
- Legitimación para el tratamiento de los datos: ejercicio de los poderes públicos o competencias propias.

- Cesión a terceras personas: los datos NO serán cedidos a terceras personas ajenas al Ayuntamiento, salvo que deban ser comunicados a otras Entidades públicas por imperativo legal.

- Derechos: derecho a acceso a sus datos, solicitar su rectificación o, en su caso, cancelación, oposición o solicitar su supresión. Podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos o, en su caso, oponerse al tratamiento de los mismos. Para ejercer los expresados derechos podrá hacerlo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

20. MODELOS PUESTOS A DISPOSICIÓN EN EL PROCEDIMIENTO HABILITADO A TAL EFECTO EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO Y DURANTE EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

- ANEXO I – SOLICITUD.
- ANEXO II - DECLARACIÓN RESPONSABLE.
- ANEXO III – MEMORIA JUSTIFICATIVA.
- ANEXO IV - MODELO DE CARTEL.

SEGUNDO: Poner la presente en general conocimiento, mediante su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

Los Llanos de Aridane, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

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

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL

5272

223498

Expediente: 11036/2025.

El Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria urgente celebrada el 19 de noviembre de 2025, ha acordado aprobar inicialmente la MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 11036/2025, DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS, por importe de 2.309.674,31 euros.

De conformidad con los artículos 169.1 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone el expediente al público durante QUINCE días, a partir

de la publicación de este anuncio, para quienes se consideren interesados, puedan examinar el mismo y presentar, ante el Pleno de la Corporación, las reclamaciones que estimen oportunas, hallándose los expedientes de manifiesto en la Intervención Municipal de Fondos.

Este expediente se entenderá definitivamente aprobado, si durante el expresado plazo, no se presentase reclamación alguna. En caso contrario, el Pleno de la Corporación dispondrá de UN MES para resolver.

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a diecinueve de noviembre de dos mil veinticinco.

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

EL PASO**ANUNCIO****5273****224479**

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS E HÍBRIDOS ENCHUFABLES DESTINADOS AL SERVICIO DE TAXI EN EL MUNICIPIO DE EL PASO, EN EL EJERCICIO 2025.

BDNS (Identif.): 869924.

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/869924>).

EXTRACTO DEL DECRETO Nº 3011/2025, DE FECHA 18/11/2025, DE APROBACIÓN DE BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS E HÍBRIDOS ENCHUFABLES DESTINADOS AL SERVICIO DE TAXI EN EL MUNICIPIO DE EL PASO, EN EL EJERCICIO 2025.

1.- Título de la convocatoria:

Convocatoria de Subvenciones para la adquisición de vehículos eléctricos e híbridos enchufables destinados al servicio de taxi en el municipio de El Paso, en el ejercicio 2025.

2.- Órgano convocante:

Ayuntamiento de El Paso, a través de la Concejalía de Medio Ambiente y la Agencia de Desarrollo Local.

3.- Marco normativo y bases reguladoras:

Las bases reguladoras de la convocatoria han sido aprobadas mediante Decreto de Alcaldía número 3011/2025 de 18 de noviembre de 2025 y se encuentra publicada en la Sede Electrónica municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La convocatoria se enmarca en lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, así como en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de El Paso y demás normativa específica que resulte de aplicación.

4.- Objeto y finalidad:

Regular la concesión de subvenciones destinadas a sufragar parcialmente la adquisición de vehículos eléctricos y vehículos híbridos enchufables adscritos al servicio de taxi en el municipio de El Paso, fomentando la movilidad sostenible, la reducción de emisiones y la modernización de la flota de transporte público.

5.- Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarias las personas físicas titulares de licencia municipal de auto-taxi del Ayuntamiento de El Paso, en vigor y adscrita a vehículo destinado al servicio.

Será necesario no incurrir en ninguna de las prohibiciones del artículo 13 de la Ley 38/2003 y estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y con la Hacienda Municipal.

6.- Régimen de la subvención y procedimiento:

La concesión de las subvenciones se tramita en régimen de concurrencia no competitiva conforme al artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, concediéndose por orden de presentación de la solicitud completa y hasta el límite del crédito disponible. El procedimiento es instruido por la Agencia de Desarrollo Local y resuelto por la Alcaldía-Presidencia, con publicación de la resolución exclusivamente en la sede electrónica del Ayuntamiento, surtiendo efectos de notificación.

7.- Dotación presupuestaria y cuantía máxima:

El importe global destinado a la presente convocatoria es de VEINTICINCO MIL EUROS (25.000,00 €), con cargo a la partida presupuestaria 4320.48001 del Presupuesto Municipal de 2025, distribuidos de la siguiente forma:

Vehículos totalmente eléctricos (cero emisiones, distintivo ambiental “0” de la DGT): Hasta 6.000,00 €.

Vehículos híbridos enchufables (distintivo ambiental ECO de la DGT): Hasta 3.000,00 €.

8.- Gastos subvencionables:

Serán subvencionables las adquisiciones de vehículos nuevos o “kilómetro 0” no matriculados, destinados al servicio de taxi, con distintivo ambiental 0 o ECO, adscritos al titular de la licencia.

Se admitirán adquisiciones realizadas entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2025, justificadas mediante factura y documento de pago.

No se subvencionan vehículos en régimen de renting, leasing ni impuestos deducibles.

9.- Plazo y forma de presentación de solicitudes:

El plazo será de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del extracto en el Boletín Oficial de la Provincia, previa inserción en la BDNS.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Paso, utilizando el modelo normalizado (Anexo I), o bien en los registros establecidos en la Ley 39/2015.

10.- Documentación:

Las solicitudes deberán acompañarse de la documentación establecida en las bases reguladoras: modelo de solicitud, Anexo II de declaración de ayudas, DNI/NIE, licencia municipal de taxi, factura o factura proforma, documentación técnica del vehículo, acreditación de cuenta bancaria y demás documentación exigida.

11.- Criterios de concesión y resolución:

El criterio de concesión es exclusivamente el orden cronológico de remisión de la solicitud completa, sin comparación de concurrencia competitiva, agotándose las asignaciones conforme al crédito disponible por línea. La resolución se dictará en el plazo máximo de seis meses desde la publicación del extracto, transcurrido el cual sin resolución expresa las solicitudes se entenderán desestimadas por silencio administrativo.

12.- Compatibilidad:

Las ayudas son compatibles con otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, siempre que no financien el mismo gasto y no se superen los límites establecidos, incluidas las reglas de minimis conforme a la normativa europea.

13.- Justificación, pago y control:

El pago se efectuará en modalidad de pago anticipado, sin exigencia de garantías, conforme a lo previsto en las bases.

La justificación se realizará mediante cuenta justificativa con factura, justificante de pago, permiso de circulación, ficha técnica, adscripción al servicio de taxi y declaración responsable.

El plazo de entrega de la justificación finaliza el 30 de abril de 2026.

14.- Publicidad:

La presente convocatoria y sus resoluciones serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, la Sede Electrónica municipal y la Base de Datos Nacional de Subvenciones, conforme al Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo.

15.- Recursos:

Contra la resolución de concesión, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la publicación en la sede electrónica municipal, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente en el plazo de dos meses.

El Paso, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Eloy Martín Barreto.

PUERTO DE LA CRUZ

Área de Hacienda, Contratación Pública, Patrimonio y Gestión del Personal

ANUNCIO

5274

30493

Expte.: 12923/2018.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 36 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adjunta anuncio para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, por el que se hace público el texto íntegro del acuerdo del cuadrante de la Policía Local de Puerto de la Cruz, cuyo texto inicial fue aprobado en sesión Plenaria de fecha 25 de noviembre de 2019, y modificado por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el 31 de julio de 2025:

“ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente acuerdo será de aplicación al Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, estando afectados todos los empleos, incluyendo los Policías en prácticas.

ARTÍCULO 2. TURNOS DE SERVICIO

El cuadrante de servicio de la Policía Local de Puerto de la Cruz se basa en un sistema de turnos, que responden a las siguientes especificaciones:

A) Grupos Operativos.

Se establece una rotación de los turnos general y otra estival. Asimismo, se recoge una diferenciación dependiendo de la selección de disponibilidades o refuerzos, que varía entre 8:30 (8,50) y 8:45 (8,75) horas respectivamente.

1) Horario en turno general,

Este turno abarca desde el día 1 de octubre al 30 de junio de cada año. La frecuencia de trabajo y descansos es la siguiente: En semanas alternas se trabaja 3 días y se descansan 4 días o se descansan 3 días y se trabajan 4 días.

En este turno general se establecen dos unidades (A y B) y tres secciones dentro de cada unidad (Secciones: A1, A2, A3; B1, B2, B3).

Representación gráfica de un ciclo completo

(M=mañana, T=tarde, N=noche, /=descanso):

M	M	M	M	M	M	M	/	/	/	/	/	/	T	T	T	T	T	T	/	/	/	/	/	/	N	N	N	N	N	N	/	/	/	/	/	/	/
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

a) Modalidad de refuerzos:

Para los efectivos que han seleccionado esta modalidad, los turnos son de 8 horas y 45 minutos, en las siguientes franjas horarias:

Turno de noche: De 22:30 a 07:15 horas.

Turno de mañana: De 06:30 a 15:15 horas.

Turno de tarde: De 14:30 a 23:15 horas.

b) Modalidad de disponibilidades:

Para los efectivos que han seleccionado esta modalidad, los turnos son de 8 horas y 30 minutos, en las siguientes franjas horarias:

Turno de noche: De 22:45 a 07:15 horas.

Turno de mañana: De 06:45 a 15:15 horas.

Turno de tarde: De 14:45 a 23:15 horas.

c) Turno de noche en ambas modalidades:

El turno de noche en la franja comprendida entre el 1 de octubre y 30 de junio de cada año será cubierto por efectivos procedentes del turno de mañana y tarde, de forma que no se produzca un desequilibrio en el número de unidades de mañana y tarde.

El número óptimo de efectivos que pasarán a cubrir el turno de noche será de 5 incluyendo al mando si lo hubiera.

Será la Jefatura quien valore el número mínimo de efectivos en este turno, entendiendo que lo óptimo sería contar al menos con 5 efectivos por noche, si bien hasta tanto en cuanto no se cubran las plazas vacantes, no será exigible esa cantidad salvo las vísperas de festivos y los turnos de noche de viernes y sábado.

d) Turnicidad de los mandos:

La rotación ordinaria de los mandos será: Una secuencia de turnos de mañana, otra de tarde, y otra de noche, con los descansos correspondientes entre cada secuencia.

En el caso de que en cada una de las unidades hayan 3 mandos, se designará uno en cada turno de servicio.

De no ser así, es decir, cuando haya sólo 1 o 2 mandos en una unidad, la Jefatura ponderará si resulta más conveniente para el servicio que la rotación sea sólo entre los turnos de mañana y tarde, excluyendo el nocturno, en cuyo caso tendrán derecho a la compensación por secuencia de nocturno completa cada tres secuencias. Esto será de aplicación en la misma forma en el horario en turno estival.

2) Horario en turno estival:

Este turno abarca desde el día 1 de junio al 30 de septiembre de cada año. La frecuencia de trabajo y descansos es la siguiente: 6 días de trabajo (2 días en turno de noche, 2 días en turno de mañana y 2 días en turno de tarde), 4 días de descanso.

En este turno general se establecen cinco unidades (A, B, C, D y E).

Representación gráfica y comparativa con situación actual:

Opción a) NNMMTT

N	N	/	M	M	T	T	/	/	/	N	N	/	M	M	T	T	/	/	/	N	N	/	M	M	T	T	/	/	/
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

La distribución de efectivos en estas cinco unidades, se hará cada año en función de la selección de las vacaciones, de forma que se produzcan una distribución equitativa de los efectivos.

1. Modalidad de refuerzos:

Para los efectivos que han seleccionado esta modalidad, los turnos son de 8 horas y 45 minutos, en las siguientes franjas horarias:

Turno de noche: De 22:30 a 07:15 horas.

Turno de mañana: De 06:30 a 15:15 horas.

Turno de tarde: De 14:30 a 23:15 horas.

2. Modalidad de disponibilidades:

Para los efectivos que han seleccionado esta modalidad, los turnos son de 8 horas y 30 minutos, en las siguientes franjas horarias:

Turno de noche: De 22:45 a 07:15 horas.

Turno de mañana: De 06:45 a 15:15 horas.

Turno de tarde: De 14:45 a 23:15 horas.

3. Turno de noche en ambas modalidades:

El turno de noche será prestado por los efectivos de la unidad que por su rotación les toque ese turno de servicio.

La Jefatura ponderará el número de efectivos que debe permanecer en este turno, y quiénes deben realizar esta secuencia en turno de mañana o tarde.

Al objeto de determinar cuándo se produce un cambio de turno y, por lo tanto, se le pueda aplicar las compensaciones previstas en los artículos 8 o 12, según sea el caso, se entenderá que no existe cambio de turno cuando en el cuadrante oficial la secuencia en la que su unidad tenga asignado turno de noche, figure en un turno diferente (mañana o tarde).

En cuanto al número máximo de efectivos en este horario, será de aplicación lo mismo que para el horario fuera del periodo estival.

a) Turnicidad de los mandos:

Los oficiales y otros mandos de los grupos operativos, prestarán su servicio en la Unidad en la que hayan sido designados junto con el resto de Policías. En cuanto a la rotación, se mantiene con los mismos criterios que los indicados fuera del periodo estival.

3) Otras consideraciones en cuanto al horario:

a) Regulación de la frecuencia de turnos:

A fin de regular la frecuencia de turnos de servicio en determinadas fechas del año, para que una misma unidad no se vea obligada a repetir año tras año las mismas fiestas (Carnavales, navidades, etc.), se producirá una modificación en la rotación normal del servicio al finalizar el periodo estival. Por lo tanto, el día 1 de octubre la Unidad A pasará a realizar la rotación de turnos que le tocaría realizar a la Unidad B, y viceversa.

b) Flexibilidad horaria:

Por razones de traslado al puesto de trabajo, por motivos familiares y por compensación por la formación y especialización del personal, se permitirá un margen máximo de quince minutos en el horario de entrada y salida.

*Por lo tanto, el **horario fijo de permanencia** será el siguiente:*

a) Modalidad de refuerzos:

Turno de noche: De 22:45 a 07:00 horas.

Turno de mañana: De 06:45 a 15:00 horas.

Turno de tarde: De 14:45 a 23:00 horas.

b) Modalidad de disponibilidades:

Turno de noche: De 23:00 a 07:00 horas.

Turno de mañana: De 07:00 a 15:00 horas.

Turno de tarde: De 15:00 a 23:00 horas.

A) Unidad Administrativa.

Los miembros de la Unidad Administrativa tendrán como horario de trabajo de 06'45 a 14'15 horas, de lunes a viernes, a lo largo de todo el año.

Previa comunicación del personal afectado se establece una flexibilidad horaria en fracciones de 15 minutos desde las 06'30 a 15'00 horas. Por razones de traslado al puesto de trabajo, por motivos familiares y por compensación por la formación y especialización del personal, se permitirá un margen máximo de quince minutos en el horario de entrada y salida.

B) Jefatura.

En este grupo se encuentra encuadrado el Jefe del Cuerpo y los mandos de la escala Ejecutiva.

Su horario habitual será igual al de la Unidad Administrativa, si bien podrá ser modificado cuando sea necesario para atender las funciones propias del empleo que ostentan.

C) Policías en Prácticas.

Los Policías de nuevo ingreso que estén en periodo de prácticas realizarán un horario que en cómputo anual sea igual al resto de miembros del Cuerpo.

En cuanto a la turnicidad, frecuencia, etc., será la Jefatura la que determine esa rotación atendiendo a la naturaleza de las prácticas que realizan, que exige flexibilidad horaria y disponibilidad en función de la organización del servicio que se les encomiende.

En todo caso, una vez superado el curso obligatorio en la Academia Canaria de Seguridad, disfrutarán al menos de dos días libres por semana.

D) Policías en segunda actividad con destino en la Policía Local.

Igual a la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 3. PROLONGACIÓN DEL SERVICIO:

Sin contenido.

ARTÍCULO 4. AMPLIACIÓN DEL TURNO POR RAZONES DEL SERVICIO:

Este apartado no se aborda en este acuerdo por entender que debe ser tratado como parte de un anexo del “Acuerdo sobre la organización del trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, para la efectiva aplicación, del sistema de control del cumplimiento del horario establecido, así como la gestión de los procedimientos relacionados con sus vacaciones permisos, licencias, jornadas y horas sindicales” de fecha 22 de mayo de 2013.

Para su aplicación se ha previsto en la Disposición Adicional 6ª el compromiso de convocar una mesa de negociación competente para modificar dicho acuerdo.

ARTÍCULO 5. DISPONIBILIDADES

Para los efectivos que hayan elegido la opción de DISPONIBILIDADES, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Cada Policía integrado en los grupos operativos que hayan elegido la modalidad de Disponibilidades, vendrá obligado a realizar 6 refuerzos de servicio de 8 horas, en horario diferente al regulado en el artículo 2.

Estas disponibilidades serán asignadas dentro de los días de descanso semanales (entre turno y turno de trabajo). Excepcionalmente, de forma voluntaria, se pueden asignar dentro de los días de jornada laboral.

Notificación de las disponibilidades:

- 1. La asignación de disponibilidades deberán ser notificadas al interesado con una semana de antelación.*
- 2. Dado que por la naturaleza de los turnos de trabajo, en ocasiones no es posible realizar una notificación fehaciente con 7 días exactos de antelación, se entenderá dentro de plazo la notificación que a lo largo de un determinado día de trabajo se efectúe para el mismo día de la semana siguiente (por ejemplo, cuando se incorpora en turno de tarde del jueves y se le debe notificar para el turno de mañana del jueves siguiente).*
- 3. La notificación será efectiva mediante su incorporación en el Estadillo de Servicio y/u orden expresa por escrito. También será efectiva cuando además de su incorporación en el Estadillo de Servicio se comunique mediante vía telefónica (llamada, sms o similares).*

b) *Excepciones que se tendrán en cuenta:*

- 1. Se exceptúan como fechas en las que no se pueden asignar disponibilidades, el mes de vacaciones, así como el periodo de descanso que pudiera coincidir antes y después del mes de vacaciones.*
- 2. Se exceptúa el límite del plazo de notificación establecido en 7 días en situaciones imprevisibles con ocasión de: Incendios graves, Inundaciones graves, fenómenos meteorológicos adversos (temporales, alertas o situaciones análogas), Huelgas, Manifestaciones en las cuales se prevean gran concurrencia de manifestantes, otras que por su magnitud pudieran provocar alteraciones graves del orden público. Dado que estas situaciones suponen un grave riesgo para la seguridad, que deben ser atendidas inexorablemente por los miembros de este Cuerpo, el miembro del Cuerpo designado para cubrir este servicio extraordinario, no podrá excusarse salvo causas de fuerza mayor. No se podrá llevar a cabo esta excepción en las fechas previstas en el punto 1.*
- 3. No se podrá asignar disponibilidades en los días y horarios siguientes: 24 de diciembre, de 15:00 a 23:00 horas; 25 de diciembre, de 07:00 a 15:00 horas y de 15:00 a 23:00 horas; el 6 de enero, en cualquiera de los tres turnos.*
- 4. A partir de la 4ª disponibilidad asignada en domingo, las siguientes deberán asignarse teniendo en cuenta el criterio de rotación entre todos los efectivos de la misma unidad.*

- c) *Disponibilidades en Fin de Año (turno de 22:45 a 07:00 horas, en la madrugada del día 1 de enero): Por tratarse de un día especial, los efectivos a los que se le asigne una disponibilidad en esta fecha no podrán ser designados para la misma fecha en los 3 años siguientes, lo cual será aplicable igualmente en la modalidad de refuerzos.*
- d) *Disponibilidades en Navidad (turno de 22:45 a 07:00 horas, en la madrugada de Navidad): Por tratarse de un día especial, los efectivos a los que se le asigne una disponibilidad en esta fecha no podrán ser designados para la misma fecha en los 5 años siguientes, lo cual será aplicable igualmente en la modalidad de refuerzos.*
- e) *La aplicación de los puntos c) y d) se regulará por lo previsto en el Artículo 7.*
- f) *Se fija el plazo máximo hasta el 31 de enero del año siguiente.*
- g) *Disponibilidad en horario diferente a los turnos ordinarios: Cuando sea necesario asignar un turno de disponibilidad no coincidiendo con las franjas horarias del turno ordinario (mañana, tarde o noche), se compensará económicamente conforme a lo recogido en el artículo 16 de este acuerdo.*

ARTÍCULO 6. REFUERZOS DE SERVICIO

Para los efectivos que hayan elegido la opción de REFUERZOS, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Estos refuerzos son voluntarios, sin embargo, una vez que se ha elegido la opción de realizar refuerzos en lugar de disponibilidades, se adquiere el compromiso de la obligatoriedad.

Se establece un número de refuerzos de 11 al año, con una frecuencia de 1 al mes.

Estos refuerzos serán asignados dentro de los días de descanso semanales (entre turno y turno de trabajo). Excepcionalmente, de forma voluntaria, se pueden asignar dentro de los días de jornada laboral, realizando un doble turno.

Notificación de los refuerzos:

1. *La asignación de los refuerzos deberán ser notificados al interesado con una antelación de 15 días, entendiéndose por días completos también las fracciones de día.*

2. *La notificación será efectiva mediante su incorporación en el Cuadrante de Servicio o estadillo anexo, y/u orden expresa por escrito. También será efectiva cuando además de su incorporación en el Estadillo de Servicio se comunique mediante vía telefónica (llamada, sms o similares). Se establece como medio preferente el correo electrónico facilitado para por los miembros del cuerpo a requerimiento de la Jefatura, incumplimiento del artículo 14.2.e) (Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
3. *Se exceptúa el límite del plazo de notificación establecido en 15 días en situaciones imprevisibles con ocasión de: Incendios graves, Inundaciones graves, fenómenos meteorológicos adversos (temporales, alertas o situaciones análogas), Huelgas, Manifestaciones en las cuales se prevean gran concurrencia de manifestantes, otras que por su magnitud pudieran provocar alteraciones graves del orden público. Dado que estas situaciones suponen un grave riesgo para la seguridad, que deben ser atendidas inexorablemente por los miembros de este Cuerpo, el miembro del Cuerpo designado para cubrir este servicio extraordinario, no podrá excusarse salvo causas de fuerza mayor. No se podrá llevar a cabo esta excepción en el mes de vacaciones.*

Excepciones que se tendrán en cuenta:

1. *Se exceptúan como fechas en las que no se pueden asignar refuerzos, el mes de vacaciones. No obstante, se permitirá un refuerzo voluntario en el mes de la Vacaciones siempre y cuando la Jefatura entienda que pueda ser necesario para el servicio.*
2. *Asimismo, el interesado podrá proponer con la debida antelación la posibilidad de realizar el refuerzo en un mes diferente al previsto, quedando en la voluntad del interesado y de la Jefatura en aceptar dicha propuesta y siempre que la nueva fecha no resulte en mayor perjuicio para el servicio.*
3. *Los refuerzos que puedan asignarse en Nochebuena y Fin de Año se guiarán por lo contenido en el artículo 7.*

Se permitirá el cambio o permuta de un refuerzo con otro efectivo siempre y cuando sea compatible en relación al servicio que prestan, y previa autorización de la Jefatura. En este caso, la compensación económica la percibirá el efectivo que haya realizado el refuerzo.

Estos refuerzos conllevan una compensación económica conforme a lo recogido en el artículo 16 de este acuerdo, y variará dependiendo de las siguientes modalidades:

a) Refuerzos en día laboral (turno de mañana y tarde).

b) Refuerzos en festivo o nocturno: Se entenderá festivo la víspera en el turno de noche, así como el turno de mañana y tarde del mismo día, y se incluyen los días no laborales, sábados y domingo. Se entenderá nocturno cuando más del 50 % del turno esté comprendido entre las 22:00 y las 06:00 horas.

c) Refuerzo en horario diferente a los turnos ordinarios: Cuando sea necesario asignar un turno de refuerzo no coincidiendo con las franjas horarias del turno ordinario (mañana, tarde o noche).

ARTÍCULO 7. ASPECTOS ADICIONALES A LAS DISPONIBILIDADES Y REFUERZOS

Antes de finalizar cada año, se dará la oportunidad a toda la plantilla de elegir para el año siguiente la modalidad preferida entre disponibilidades o refuerzos. En el año en curso, se ofrecerá esta posibilidad de forma inmediata.

La opción elegida no se podrá modificar a lo largo del año.

Servicio en Nochebuena y Fin de Año:

Lo indicado en este apartado afecta de igual forma a los efectivos que hayan elegido la opción de disponibilidades, como de refuerzos, con el objeto de garantizar una frecuencia equilibrada en la prestación del servicio de disponibilidad/refuerzo en estas fechas tan señaladas.

Por lo tanto, se continuará con la lista confeccionada en el año 2012, y se actualizará el orden para el año en curso y los siguientes.

En la nueva lista aparecerá un orden único para todas las unidades, unificando las dos listas actuales que estaban separadas por unidades, y que en la práctica con las distintas reestructuraciones ha venido sufriendo cambios considerables. Estos cambios no afectarán al orden ya preestablecido. Esta lista se hará pública.

Para cada uno de estos servicios se acudirá a esta lista y será asignada la disponibilidad o refuerzo, a la persona que el toque conforme al orden rotatorio establecido, salvo que se encuentre de permiso, enfermedad o situación análoga, o en día de descanso, en cuyo caso se pasará al siguiente de la lista, quedando el que no la pudo realizar por las causas indicadas, pendiente de realizarla en la siguiente ocasión posible.

Con la incorporación de nuevos agentes se modificará el orden en la siguiente forma:

Se realizará un sorteo exclusivo para los nuevos incorporados, con todos los números existentes en ese momento, y ocuparán el puesto siguiente al número que les haya salido (por ejemplo, si sale el 25, ocuparán el 25 bis), pudiéndose a continuación actualizar la lista con el orden resultante.

En cualquiera de los casos (turno ordinario, disponibilidad o refuerzos de Nochebuena y Fin de Año), se aplicará la compensación económica prevista en el artículo 16. D) b.

Se entenderá por Nochebuena y Fin de Año, el turno de noche de las vísperas de Navidad y Año Nuevo.

ARTÍCULO 8. CAMBIOS DE TURNO

Por cambios de turno se entiende la modificación del horario reflejado en el Estadillo de Servicio por otro diferente.

Los turnos previstos pueden ser: Estando de mañana, a la noche anterior o a la tarde posterior. Estando de tarde, a la mañana anterior. Estando de noche, a la mañana o tarde siguiente.

Entre turno y turno, debe mediar al menos un turno de trabajo.

En cuanto a su notificación, se anotará en el Cuadrante de Servicio y se avisará a la persona afectada mediante orden expresa, comunicación verbal o cualquiera de las modalidades que se apliquen con la administración electrónica, procurando que tenga conocimiento a la mayor brevedad posible. En cuanto al tiempo de notificación, existen tres modalidades de cambio de turno:

- A) Cambios notificados con 7 o más días de antelación.*
- B) Cambios notificados con 3 a 6 días de antelación.*
- C) Cambios notificados entre 1 y 2 días de antelación.*

Normalmente estos cambios se notificarán en el horario de la Unidad Administrativa, por lo que el tiempo en días ha de entenderse días completos o parciales, teniendo en cuenta además las dificultades para notificar a aquellos que no estén prestando servicio en el momento de la notificación. Por ejemplo, si el viernes se adopta la decisión de un cambio de turno para el domingo, estaríamos hablando de la tercera opción (C: entre 1 y 2 días de antelación), si es para el lunes, incluyendo la noche del domingo, estaríamos hablando de la segunda opción (B: entre 3 y 6 días).

Cuando estemos ante la opción C, es decir, que medie entre 1 y 2 días, se primará que existan voluntarios, circunstancias personales que impidan el cambio, etc. Si los cambios fueran necesarios por eventos que no estaban previstos, primará la realización de horas extraordinarias, refuerzos, etc., antes que cambios de turno, quedando éstos sólo cuando las otras opciones se hayan agotado.

Quedan fuera de los límites de notificación aquellas situaciones imprevisibles con ocasión de: Incendios graves, Inundaciones graves, fenómenos meteorológicos adversos (temporales, alertas o situaciones análogas), Huelgas, Manifestaciones en las cuales se prevean gran concurrencia de manifestantes, otras que por su magnitud pudieran provocar alteraciones graves del orden público. Dado que estas situaciones suponen un grave riesgo para la seguridad, que deben ser atendidas inexorablemente por los miembros de este Cuerpo, el miembro del Cuerpo designado para cubrir este servicio extraordinario, no podrá excusarse salvo causas de fuerza mayor.

Se permitirá un máximo de 8 cambios de turno al año y 2 consecutivos.

Estos cambios de turno tienen una compensación económica conforme a lo recogido en el artículo 16 de este acuerdo.

- *A estos efectos, se entenderá por UN CAMBIO DE TURNO, el cambio ya sea de uno o de más días simultáneos.*
- *Cuando el cambio se refiera a efectivos que tuvieran señalado en el Estadillo turno de noche, se les podrá cambiar una parte de la secuencia superior a dos días, sin embargo, percibirá la compensación económica prevista para el cumplimiento de una secuencia completa de nocturno.*
- *Los cambios de turno voluntarios no conllevan compensación económica.*

ARTÍCULO 9. PERMUTA DEL SERVICIO

Se permitirá el cambio de turno entre efectivos siempre y cuando sea compatible en relación al servicio que prestan, y previa autorización de la Jefatura.

Cuando dos efectivos hayan sido autorizados a cambiar sus respectivos turnos de servicio, y uno de ellos cause baja o se le tenga que autorizar un permiso por causas de fuerza mayor, el otro agente se verá obligado a retornar a su turno original de procedencia, salvo que esta Jefatura determine que dicha situación no perturba el normal funcionamiento del servicio.

ARTÍCULO 10. HORAS EXTRAORDINARIAS

Se creará de forma inminente un grupo de trabajo entre la Jefatura y los representantes sindicales, para tratar los pormenores de la distribución de las horas extraordinarias, con el fin de que se pueda verificar que se hace un reparto equitativo y justo de las mismas.

Se diseñarán dos listas diferenciadas conforme a las siguientes características:

- **Lista general.** *En esta lista se incluirá a todos aquellos que deseen realizar horas extraordinarias de forma general. Adelantamos algunas premisas que serán tenidas en cuenta en el grupo de trabajo:*
 - *Estas horas extras deberán ser ofertadas con al menos 48 horas de antelación.*
 - *El mínimo de horas a realizar no podrá ser inferior a 6, salvo que las horas extras a realizar sean inmediatamente después de un turno de servicio ordinario (no obstante, a efectos del orden de lista, no pasará lista a quien se le haya designado un número inferior a 6 horas).*
 - *Se establecerá un orden inicial y se irá regulando mensualmente teniendo en cuenta el número de horas acumuladas, incluyendo los factores diferenciadores de hora diurna, festiva o nocturna.*
 - *Cuando un miembro de esta lista sea avisado para realizar un servicio mediante horas extraordinarias, con la anticipación prevista, y manifieste su deseo de no realizarlas (lo cual incluye la no respuesta en un tiempo prudencial), se le pasará el turno y se le computará las horas ofertadas como realizadas a los efectos de establecer el orden al inicio del siguiente mes.*
 - *El modo de aviso o notificación será personal, siguiendo el orden del turno que corresponda, y preferentemente por vía telemática, mediante el sistema elegido por el interesado (Whatsapp, correo electrónico o cualquier otro medio que sea factible para la Jefatura sin que suponga un coste adicional). Cuando exista suficiente tiempo entre la demanda y el servicio, o cuando el número de horas pueda incluir a un gran número de efectivos, se divulgará públicamente para todos los miembros de esta lista.*
 - *En todo momento se podrá solicitar la cancelación de su permanencia en esta lista.*
- **Lista urgente (o inminente).** *En esta lista se podrán inscribir todos aquellos que se presten a realizar horas extraordinarias, cuando concurran imprevistos, urgencias o necesidades inminentes.*

- *Por su naturaleza, la forma de aviso deberá ser ágil, por lo que proponemos se utilicen herramientas de que permitan una comunicación y respuesta inmediata, como puede ser Whatsapp, aunque en ocasiones podría utilizarse la llamada telefónica como medio más rápido.*
- *El mínimo de horas a realizar no podrá ser inferior a 6, salvo que las horas extras a realizar sean inmediatamente después de un turno de servicio ordinario (no obstante, a efectos del orden de lista, no pasará lista a quien se le haya designado un número inferior a 6 horas).*
- *Las horas realizadas mediante esta modalidad no producen ninguna alteración del orden de la lista general, en caso de también estar inscrito en ella.*
- *Se procurará, cuando sea posible, equilibrar el número de horas entre los componentes de esta lista, y se dejará constancia de las gestiones realizadas para su posterior control.*
- *Se concreta como horas extraordinarias urgentes o inminentes, aquellas que deban ser notificadas con menos de 48 horas.*
- *Téngase en cuenta que en casos excepcionales se le podría avisar para su incorporación inmediata, no obstante, se valorará las circunstancias de la imposibilidad de incorporarse debido a la inmediatez.*
- *En todo momento se podrá solicitar la cancelación de su permanencia en esta lista.*
- *Cualquier miembro del Cuerpo podrá formar parte de ambas listas, así como solicitar en cualquier momento la cancelación de su permanencia en alguna o ambas listas.*
- *Se solicitará la autorización individualizada para la cesión de sus datos en esta materia, al objeto de su publicación en la forma que se establezca.*

ARTÍCULO 11. FESTIVOS

A) Días Festivos.

Se entiende por días festivos, a los efectos de este acuerdo, los días festivos nacionales, autonómicos, insulares y locales (14 días), más el 24 y 31 de diciembre (vísperas de Navidad y Año Nuevo respectivamente), así como el 29 de septiembre, Festividad de la Policía Local. En total 17 días.

La Unidad Administrativa disfrutará de estos días en la misma fecha en la que figuran en el calendario laboral. En cuanto al día 29 de septiembre, dado que normalmente la Unidad Administrativa debe trabajar, puede compensarlo haciéndolo coincidir con el día de la festividad del resto de los funcionarios de la Administración General o en fecha de su elección. Cuando alguno de estos 17 días coincida en día no laboral, puede ser recuperado en fecha distinta.

Para los grupos operativos, estos días, independientemente del día en el que cae, por su rotación y frecuencia de turnos y descansos, los compensan dentro de la frecuencia de días de descanso que tienen establecida, por lo tanto no serán recuperables en ningún caso.

Se ha calculado que cada efectivo de los grupos operativos trabajará una media de 9 días festivos al año, y dado el especial esfuerzo que supone trabajar en día festivo, el trabajarlo de forma efectiva tiene una compensación económica conforme a lo recogido en el artículo 16 de este acuerdo.

B) Días Festivos Especiales.

Son días que por su naturaleza más familiar o por la intensidad del trabajo, resulta mucho más gravosa la jornada laboral. En este apartado se incluyen los siguientes días y turnos:

- **Navidad:** Los turnos comprendidos entre las 15:00 horas del 24 de diciembre y las 23:00 horas del 25 de diciembre.
- **Fin de año (Año Nuevo):** la noche del día 31 de diciembre.
- **Martes de la Embarcación de la Virgen del Carmen:** la noche del lunes al martes, y el martes en turno de mañana y tarde.
- **Sábado de celebración del Coso del Carnaval:** turnos de mañana y tarde.
- **Día de Reyes:** Turno de mañana.

ARTÍCULO 12. NOCTURNO

Fuera del periodo estival, el turno de noche se nutrirá de los efectivos que tengan turno de mañana o tarde, de forma rotatoria, sin que la asignación de este turno suponga un cambio de turno. En el periodo estival será cubierto por la unidad que con la rotación normal tiene asignada la noche, a excepción de aquellos efectivos que pasen al turno de mañana o tarde durante todo el turno, sin que suponga un cambio de turno.

Este turno es especialmente sensible en cuanto a la ausencia de efectivos por diversas causas, por lo que se establece una compensación económica con el objeto de favorecer la continuidad en el servicio durante toda la secuencia del turno de noche, en la frecuencia seguida o discontinua establecida en el artículo 2 del presente acuerdo, para aquel que efectivamente la realice, conforme a lo recogido en el artículo 16 de este acuerdo.

Se permitirá la permuta entre los distintos efectivos conforme al artículo 9. Cuando esa permuta sea igual o inferior a 2 días, y la suma de ambos complete la secuencia del turno de noche, la compensación que se refiere el párrafo anterior será devengada por el que más días ha realizado el nocturno en esa secuencia.

Por parte de la Administración se prestará especial atención para que la realización del turno de noche no perjudique la salud de las funcionarias en estado de gestación o de aquellos otros funcionarios que tengan alteraciones de salud, debidamente acreditadas por informes médicos, así como aquellos que tengan 55 años. En éstos casos, y siempre que voluntariamente el funcionario lo solicite, podrá ser dispensado de realizar turno de noche. En estos casos, por la Jefatura se estudiará que estos agentes pasen a prestar servicios adecuados a su situación.

Ambas partes reconocen la necesidad de realizar una valoración detallada del sobreesfuerzo que supone trabajar en turno de noche, y se comprometen a abordarlo en la Mesa de Negociación de la Relación de Puestos de Trabajo, al objeto de incluirlo en un Complemento Específico Variable.

ARTÍCULO 13. MOVILIDAD

Con la merma de efectivos que tiene el cuerpo de la Policía Local, cualquier distribución de efectivos es propensa a sufrir desequilibrios en el número de efectivos, pues no se puede prever situaciones en las que, por ejemplo, coincidan dos miembros de la misma unidad/sección de baja laboral.

Por otro lado, existen numerosas circunstancias que pueden inclinar la balanza en cuanto al número de efectivos hacia una determinada unidad.

Por esta razón, se establece la posibilidad de una movilidad que consiste en cambio de unidad.

Los cambios de sección dentro de una misma unidad, que no afecten a la secuencia de días de descanso, no será considerada movilidad a los efectos de este acuerdo. Tampoco será considerado movilidad el cambio solicitado de forma voluntaria.

La movilidad no podrá alterar el turno de vacaciones previamente establecido.

El cambio de unidad mediante esta modalidad tiene una compensación económica conforme a lo recogido en el artículo 16 de este acuerdo.

ARTÍCULO 14. VACACIONES

Los miembros del Cuerpo disfrutarán de su periodo de vacaciones de la forma siguiente:

A) Grupos Operativos

Disfrutarán de un mes natural en alguno de los siguientes meses: Julio, agosto o septiembre.

Además, podrán disfrutar de los días de antigüedad establecidos para el resto de funcionarios en el cómputo que corresponda, en la forma siguiente:

- *Puede disfrutarlos en cualquier fecha fuera del periodo estival.*
- *Debe solicitarlos en el primer mes de cada año. En caso contrario serán designados por la Jefatura. A este periodo se le podrá añadir días de asuntos particulares conforme a lo previsto en la disposición adicional 9ª.*
- *No podrá coincidir con otro efectivo de su unidad.*
 - *En caso de haber coincidencia y no haya acuerdo entre los miembros de una misma unidad, la Jefatura regulará el procedimiento a seguir de la manera que resulte más justa y equitativa posible.*
- *Se valorará las posibles solicitudes de vacaciones fuera del periodo estival, siempre y cuando se disfrute de un mes natural, sea solicitado antes de establecer el reparto de los días de antigüedad por vacaciones y se pondere que no afecta al normal funcionamiento del servicio.*

B) Unidad Administrativa.

Disfrutarán de un mes natural o 22 días hábiles, preferentemente entre los meses de julio, agosto y septiembre. Además podrán disfrutar de los días de antigüedad establecidos para el resto de funcionarios en el cómputo que corresponda. Se establecerá un calendario para su disfrute desde el inicio del año.

C) Jefatura.

Igual a la Unidad Administrativa.

D) Policías en Prácticas.

Disfrutarán de un mes natural en alguno de los siguientes meses: Preferentemente entre los meses de julio, agosto y septiembre, si bien pudiera ser en una fecha diferente en función de las fechas en las que se celebre el curso de la Academia.

E) **Policías en segunda actividad con destino en la Policía Local.**

Igual a la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 15. ASISTENCIA A ORGANISMOS OFICIALES.

Los miembros del Cuerpo que deban asistir a organismos oficiales fuera de su jornada de trabajo tendrán derecho a percibir una compensación económica conforme a lo recogido en el artículo 16 de este acuerdo, atendiendo a una de las siguientes posibilidades:

- a. Por asistencia fuera de su jornada de trabajo, estando en turno de tarde.*
- b. Por asistencia fuera de su jornada de trabajo, estando de saliente de nocturno o libre de servicio.*

Para justificar la asistencia a organismos oficiales, se deberá cumplimentar el formulario establecido al efecto y acompañar el justificante original que le facilitará el organismo correspondiente.”

ARTÍCULO 16. COMPENSACIONES ECONÓMICAS.

A) **POR DISPONIBILIDAD EN HORARIO NO HABITUAL. Artículo 5.**

- g. Cuando la disponibilidad sea en horario diferente a un turno ordinario: Se compensará con 30 euros.*
- h.*

B) **POR REFUERZOS DE SERVICIO. Artículo 6.**

- a. Refuerzos en día laboral de mañana o tarde: 175 euros.*
- b. Refuerzos en día festivo o nocturno: 225 euros.*
- c. Cuando el refuerzo sea en horario diferente a un turno ordinario: Se le añadirá 30 euros a las cantidades anteriores.*

En cualquiera de los casos, se le añadirá un importe de 25 euros por cada empleo superior al anterior (es decir, 25 a los oficiales, 50 a los subinspectores, etc.).

C) **POR CAMBIOS DE TURNO. Artículo 8.**

- a. 9.A) Cambios con 7 o más días: 30 euros.*
- b. 9.B) Cambios entre 3 y 6 días: 50 euros.*
- c. 9.C) Cambios entre 1 y 2 días: 70 euros.*

D) **POR FESTIVOS. Artículo 11.**

- a. *Por trabajo efectivo coincidiendo con un día festivo: 50 euros. Esto incluye los siguientes turnos: noche anterior (la víspera), mañana y tarde.*
- b. *Por trabajo efectivo coincidiendo con un día festivo especial: 80 euros. Esto incluye los 50 euros de un día festivo más una compensación adicional de 30 euros.*
- c.

E) **POR SECUENCIA COMPLETA DE NOCTURNO. Artículo 12.**

- a. *Por trabajar una secuencia completa de nocturno de 7 días (fuera del periodo estival): 80 euros.*
- b. *Por trabajar una secuencia completa de nocturno de 6 días de forma seguida o discontinua durante el mismo mes (dentro del periodo estival): 70 euros.*
- c.

F) **POR MOVILIDAD. Artículo 13.**

- a. *Por una movilidad: 100 euros.*
- b.

G) **POR ASISTENCIA A ORGANISMOS JUDICIALES. Artículo 15.**

- a. *Por asistencia fuera de su jornada de trabajo, estando en turno de tarde: 60 euros.*
- b. *Por asistencia fuera de su jornada de trabajo, estando de saliente de nocturno o libre de servicio: 90 euros.*

ARTÍCULO 17. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS Y ABREVIATURAS

A los efectos del presente acuerdo y su aplicación en el cuadrante de servicio, se definen los siguientes conceptos:

- ***Refuerzos.*** *Turnos de servicio optativos a las disponibilidades, con el compromiso de realizar uno al mes excepto en vacaciones.*
- ***Disponibilidades.*** *Turnos de servicio obligatorios para completar el cómputo horario anual.*
- ***Cambios de turno.*** *Modificación de un turno establecido por otro turno diferente.*

- ***Prolongación del Servicio.*** Es una ampliación del turno de servicio para completar el cómputo horario anual.
- ***Ampliación del turno por razones del servicio.*** Se refiere a aquellos servicios que por su naturaleza deben continuar una vez finalizado el turno ordinario, refuerzo, disponibilidad, etc., por el tiempo mínimo imprescindible.
- ***Los turnos de noche,*** aunque figuren señalados en el cuadrante de servicio en el día correspondiente a la mayor parte del horario se presta, para un mejor entendimiento, nos referiremos al turno de noche como la noche del día anterior. Es decir, si queremos referirnos a la noche que va entre el viernes y sábado, nos referiremos a ella como al turno de noche del viernes.

Asimismo, se establecen las siguientes abreviaturas:

- ***M.*** Turno de mañana. ***T.*** Turno de tarde. ***N.*** Turno de noche.
 - *Un número “n” adicional significa un número de horas posterior o inferior, en cuyo caso irá precedido por el signo “-“. Ejemplo: M2 significa 2 horas más tarde del inicio del turno habitual de Mañana. T-1 significa 1 hora antes del inicio del turno habitual de Tarde.*
 - *Estas abreviaturas añadidas a las siguientes indica el horario en el que se deben realizar los servicios propuestos. Ejemplo: RM significa Refuerzo en turno de mañana. DT2 significa Disponibilidad en turno de tarde iniciando 2 horas más tarde del inicio del turno habitual. CN significa cambio de turno a noche.*
- ***R.*** Refuerzo.
- ***D.*** Disponibilidad.
- ***E.*** Horas extras.
- ***C.*** Cambio de Turno.
- ***PS.*** Prolongación del servicio.
- ***S.*** Horas sindicales.
- ***AP.*** Asuntos particulares
- ***PE.*** Permiso EBEP
- ***OP.*** Otros permisos
- ***V.*** Vacaciones
- ***B.*** Baja laboral
- ***AJ.*** Ausencia justificada o comunicada pero por justificar
- ***L.*** Libre o descanso.

ARTÍCULO 18. SEGUNDOS REFUERZOS

Se establece un segundo refuerzo, con las siguientes características:

- 1) Durante el periodo estival, de julio a septiembre, teniendo en consideración la modificación en la rotación de la frecuencia de descansos, el disfrute de vacaciones y el aumento de demandas del servicio, se aplicará el segundo refuerzo en los mismos términos que está establecido el primero, con un importe, en el caso de los agentes de 260 euros. Se le añadirá un importe de 25 euros por cada empleo superior al anterior (es decir, 25 a los oficiales, 50 a los subinspectores, etc.).*
- 2) Fuera del periodo estival, de octubre a junio, teniendo en cuenta que la rotación de los turnos, permite un número superior de días de descanso, se introducen varios aspectos:*
 - a. Notificación en un plazo mínimo de 7 días. Cuando existan circunstancias justificadas que impidan la realización del refuerzo, la Jefatura deberá tenerlo en cuenta para buscar soluciones alternativas.*
 - b. Se posibilitará la distribución de los dos refuerzos en la misma semana de descanso, cuando así se solicite, para favorecer que se pueda tener una semana de descanso sin interrupciones.*
 - c. El importe del segundo refuerzo en este periodo, para un agente, será de 260 euros. Se le añadirá un importe de 25 euros por cada empleo superior al anterior (es decir, 25 a los oficiales, 50 a los subinspectores, etc.)*
- 3) Por otro lado, respecto a la posibilidad de utilización de los refuerzos (primeros y segundos) con el fin de cubrir las ausencias con motivo de concesión de asuntos particulares y permisos, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:*
 - a. Se distribuirán los refuerzos para cubrir las necesidades propias del servicio, como puede ser el número adecuado de efectivos por turno, así como para atender la demanda necesaria en eventos previstos.*
 - b. Los refuerzos no asignados, podrán ser utilizados para cubrir las ausencias de efectivos, siempre y cuando sea posible notificar en tiempo y forma los refuerzos necesarios, y aun cuando esto no sea posible, que puedan ser asignados de forma voluntaria por quienes no hayan realizados sus dos refuerzos en dicho mes.*
 - c. Excepcionalmente, cuando se soliciten días de disfrute en los últimos 7 días del mes, y siempre que se cumplan las condiciones anteriores, se podrán utilizar refuerzos del mes siguiente, computándose y contabilizándose dentro del mes siguiente.*

- d. *Cuando surjan situaciones imprevistas que reduzcan el número de efectivos de servicio (bajas laborales, permisos obligatorios establecidos en el Estatuto del Empleado Público, etc.), se ponderará por la Jefatura la necesidad de reforzar el servicio. Cuando sea necesario y no sea posible señalar refuerzos en tiempo y forma, se permitirá la realización de refuerzos voluntarios conforme a los criterios anteriores.*
- e. *Cuando estas situaciones imprevistas se produzcan con motivo de eventos no programados con antelación suficiente, de ser necesario reforzar el servicio, se hará mediante la modalidad de horas extraordinarias, según lo establecido en el acuerdo.*

DISPOSICIÓN TRANSITORIA 1ª.

El sistema de cuadrante que se aprobará conforme al actual acuerdo, no supone un cambio transicional que pueda provocar desajustes en la organización del servicio, pues se produce en un momento en el que se puede dar una continuidad a la frecuencia de los turnos. No obstante, se realizarán los ajustes necesarios atendido a lo indicado en este acuerdo, al objeto de tener el debido equilibrio en el número de efectivos de las distintas unidades.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª. MEDIOS MATERIALES PERSONALES.

El Ayuntamiento del Puerto de la Cruz reconoce las limitaciones que los miembros del Cuerpo de la Policía Local han tenido desde hace muchos años, en cuanto a la reposición de algunos elementos de la uniformidad y de defensa.

Por todo ello, se compromete a suministrar a cada miembro del Cuerpo de la Policía Local, de los elementos de uniformidad y básicos de defensa, que sean necesarios para la prestación del servicio, así como la reposición de aquellos que por el uso o el tiempo se encuentren deteriorados.

Se preverá la siguiente frecuencia en cuanto a la dotación de material de uniformidad y defensa, con el mínimo siguiente:

Pantalón de servicio ordinario: 2 anualmente. Con refuerzos específicos en caso de motoristas.

Polos de servicio ordinario: 2 anualmente.

Camisas interiores: 2 al año.

Calcetines de verano: 2 al año.

Calcetines de invierno: 2 al año.

Calzado operativo (zapato o bota): 1 al año.

Cazadora: 1 cada 5 años (3 años en caso de deterioro involuntario).

Anorak: 1 cada 5 años.

Chaleco reflectante: 1 al año.

Gorra de servicio ordinario: 1 al año.

Cinturón: 1 al año.

Emblemas: 1 al año de cada ejemplar.

Casco: 1 cada 4 años (sólo motoristas).

Uniforme de gala: Según necesidad, debiendo disponer siempre de una uniformidad completa.

Uniforme de representación: Según necesidad, debiendo disponer siempre de una uniformidad completa.

Elementos de dotación de defensa y seguridad, que serán repuestos, sólo en caso de deterioro por el uso, el paso del tiempo o su caducidad: Grilletes, guantes anticorte, guantes de motorista (sólo para los motoristas), linterna táctica, defensa policial, defensa extensible (para los que tengan formación específica), chaleco antibalas/antitrauma, silbato, arma reglamentaria, emisora Tetra (con todos sus elementos, 2 baterías, 1 cargador, una funda, un microaltavoz, etc.).

Además, se incorporará al equipamiento personal todos aquellos elementos que conforme a la normativa que se regule por parte de los órganos de coordinación del Gobierno de Canarias, a través de la Dirección General de Seguridad y Emergencias.

Se procurará incorporar como dotación un Maletín de transporte estándar, que sea adecuado para el servicio que prestan, y con un tiempo aproximado de reposición de 6 años.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª. MEDIOS MATERIALES COLECTIVOS.

Habiéndose dado mayores limitaciones en los medios materiales colectivos que en los personales, como son el parque móvil, dependencias, etc. el Ayuntamiento del Puerto de la Cruz se compromete a dar prioridad para atender las demandas del Cuerpo en cuanto a dotar adecuadamente de esos medios indispensables para la prestación del servicio.

*En cuanto al **parque móvil**, en una primera fase a corto plazo se realizarán los trámites para la contratación mediante renting o similar de tres vehículos patrulla. En una segunda fase a medio plazo se incorporará un vehículo de atestados acorde con las características de nuestro municipio. Se deberá analizar anualmente la situación de deficiencia de estos medios para garantizar su constante actualización. Estos vehículos, además del equipamiento adecuado al servicio de patrulla, deberán contar con la siguiente dotación: DESA (Desfibrilador semi-automático).*

Al mismo tiempo se realizarán los contratos de mantenimiento tanto para los vehículos actuales, como para las motocicletas, a fin de que se encuentren en las mejores condiciones de uso permanentemente.

*Además, el Ayuntamiento, se compromete a finalizar el proceso para la creación de unas **nuevas dependencias policiales**, y dotarlas del equipamiento necesario para afrontar los tiempos modernos en los que tendremos que desarrollar el servicio de Policía en los próximos años.*

Se deberá garantizar la disponibilidad permanente de al menos un EtilómetroEvidencial y un Drogotest con todos sus accesorios, incluyendo un contrato con un laboratorio para realizar los exámenes o contrastes oportunos.

*Se estudiará la incorporación de **dispositivos electrónicos de control**, con la correspondiente formación, y se establecerán rigurosos protocolos que garanticen la seguridad de los usuarios y de terceras personas.*

Dada la naturaleza del servicio que se presta por parte de la Policía Local, debiendo garantizar la prestación del servicio 24 horas al día, durante 365 días al año, se dará preferencia en la tramitación de las propuestas de adquisición de material para la Policía Local, designando a la persona o personas necesarias para realizar dichos trámites.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 3ª. PLANTILLA

Todos somos conscientes de que la Plantilla del Cuerpo de la Policía Local ha sufrido un importante recorte en el número de efectivos, motivado 1) por la amortización de plazas vacantes en el año 2011-2012, que redujo de 94 a 69 el número de plazas, 2) por las jubilaciones de estos últimos 5 años que se han quedado sin cubrir, 3) por la situación de tres miembros del cuerpo que han pasado a la situación de incapacidad permanente con reserva de plaza, 4) el pase a situación de segunda actividad con destino de algunos miembros, y 5) por las jubilaciones anticipadas con motivo de la entrada en vigor de la jubilación a los 59-60 años para los Policías Locales de toda España.

Una vez que el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz puede cubrir las plazas vacantes, se compromete a implementar en la plantilla del Cuerpo de la Policía Local para cubrir todas las vacantes existentes, y en la medida de lo posible, crear nuevas plazas dentro de los márgenes de reposición permitidos actualmente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 4ª. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS QUE PUEDAN AFECTAR AL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

Con el fin de preveer con la suficiente antelación cualquier incidencia que impida la incorporación de un miembro del Cuerpo a su puesto de trabajo (baja laboral, enfermedad sin causar baja, permisos de diversa índole por circunstancias personales o familiares, etc.), se deberá comunicar de forma inmediata, es decir, desde que se tenga conocimiento del hecho, independientemente de los plazos legales que existen para la entrega de los documentos acreditativos.

Dicha comunicación se deberá trasladar a la Sala Operativa de la Policía Local, cuyo responsable lo pondrá de inmediato en conocimiento del jefe de servicio al objeto de que sin más demora se ponga en conocimiento de los mandos de la Jefatura (Inspector o Subinspector) o, en su defecto, al Oficial Jefe de la Unidad Administrativa, con el objeto de valorar si hubiera que adoptar alguna medida urgente para reforzar el servicio. Esta comunicación, para que sea más eficaz se deberá realizar mediante Whatsapp del jefe de servicio (si tiene teléfono corporativo) o de la sala operativa, a los números corporativos de los mandos indicados. En la misma se incluirá la máxima información posible, como puede ser el tiempo que se prevea la ausencia, los efectivos que quedan de servicio en el turno correspondiente, etc.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 5ª. MANTENIMIENTO FÍSICO

Con el objeto de que los agentes puedan disponer de un tiempo para la gimnasia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- *Se podrá autorizar en el turno de mañana.*
- *Deberá quedar cubierto el servicio de Policía, por lo cual el interesado en realizar gimnasia deberá acudir a su puesto de trabajo y contar con la autorización del Jefe de Servicio que en ese momento o el día anterior, podrá denegar la autorización si el número de efectivos es insuficiente para cubrir las demandas del servicio.*
- *Deberán, asimismo, fichar la entrada en el sistema de control horario (huella) e incorporarse al servicio antes de una hora después del comienzo de su turno de trabajo.*
- *Hasta que entre en vigor el acuerdo por el cual los miembros del Cuerpo se incorporen al sistema de control horario, será el jefe de servicio quien verifique la incorporación del efectivo que vaya a gimnasia y le autorice si no existe inconveniente.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª. APLICACIÓN DEL PORTAL HORARIO

Las partes se comprometen en convocar de forma urgente la Mesa de negociación correspondiente para la incorporación de los miembros del Cuerpo de la Policía Local en el sistema de control horario establecido para los empleados del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 7ª. UNIDADES DE NUEVA CREACIÓN

Los componentes de las diferentes unidades que puedan crearse en el futuro, estarán sujetas, con carácter general, a lo contemplado en el presente acuerdo.

No obstante, teniendo en cuenta que debido a la coyuntura actual existe un déficit de agentes de Policía, la creación de estas nuevas unidades podrá realizarse con una periodicidad diferente a la establecida en el presente acuerdo. En este caso, se dará cuenta a los representantes sindicales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 8ª. FORMACIÓN

Habida cuenta que la formación profesional es un derecho y un deber, máxime en un cuerpo como la Policía Local, a nuestro juicio es indispensable que el funcionario tenga la oportunidad de asistir dentro de su horario laboral un número de horas determinadas para actualizar sus conocimientos e incorporar otros nuevos, estimando que debería incluirse al menos un permiso de 20 horas para formación debidamente justificada. Esa formación ha de ir orientada a adquirir conocimientos relacionados con nuestra profesión y supeditado a las necesidades del servicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 9ª. PETICIÓN DE ASUNTOS PARTICULARES

Una de las finalidades de los refuerzos será cubrir la ausencia de efectivos que hayan solicitado asuntos particulares o días de libre disposición, cuando la Jefatura entienda que sea necesario cubrir dichas ausencias. Teniendo en cuenta la antelación con la que deben ser notificados los refuerzos, la Jefatura regulará la forma y tiempo en la que deben realizarse las peticiones de asuntos particulares, para que sea posible, si fuera necesario, cubrir la ausencia de un efectivo mediante la modalidad de refuerzos.

En esta regulación que realizará la Jefatura se tendrá en cuenta un reparto equilibrado a lo largo del año y que no exista desequilibrio en los fines de semana o festivos. Todo ello conforme a lo acordado con los representantes sindicales en el marco de estas negociaciones.

Todos los miembros del Cuerpo de la Policía Local tendrán derecho al mismo número de días por asuntos particulares que le corresponda conforme a la legislación vigente, como al resto del personal del Ayuntamiento

DISPOSICIÓN DEROGATORIA 1ª

Con la aprobación del presente acuerdo por el Pleno y su entrada en vigor, queda derogado el anterior acuerdo aprobado en Pleno el día 30 de junio de 2008 y modificado mediante acuerdo de fecha 29 de noviembre de 2012.

DISPOSICIÓN FINAL 1ª. MODIFICACIONES LEGISLATIVAS QUE LE PUEDAN AFECTAR

El presente acuerdo está supeditado a futuras modificaciones legislativas que pudieran afectar al cálculo del cómputo de horario anual. En caso de que se produzca alguna modificación en este sentido, la “Comisión de seguimiento y control del acuerdo de cuadrante de servicio de la policía Local” deberá reunirse a los efectos de adaptar, si fuera preciso, el presente acuerdo con las modificaciones prevista por normativa autonómica o estatal que le fuera de aplicación.

Asimismo, cualquier mejora en los horarios de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, que reduzca la jornada laboral en su cómputo anual, obligará a la convocatoria inmediata de esta comisión para adaptar el cuadrante a la nueva realidad horaria.

DISPOSICIÓN FINAL 2ª. MODALIDADES DE PUBLICACIÓN DEL CUADRANTE

El Ayuntamiento de Puerto de la Cruz se encuentra en una fase avanzada de la implantación de la Administración Electrónica.

El Cuerpo de la Policía Local deberá ir en la misma dirección, por lo que las aplicaciones informáticas de gestión del servicio, así como de la gestión del personal adscrito al cuerpo, deberán implementarse con sistemas que eliminen al máximo el uso del papel.

Por todo ello, se deberá avanzar en la publicación de los cuadrantes y cualquier otras tablas y documentos, en formato electrónico, de forma que pueda ser accesible a los interesados.

Para llevar a cabo esta finalidad se podrán utilizar aplicaciones como Portal Horario, Eurocop, Gestiona u otras herramientas que resulten eficaces para esta finalidad.

DISPOSICIÓN FINAL 3ª COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APLICACIÓN DEL ACUERDO

Proponemos que esté compuesta por tres miembros de la Corporación, tres miembros de los representantes sindicales y por el Jefe del Cuerpo de la Policía Local o mando en quien delegue, cada uno de los cuales podrá contar con un máximo de un asesor por miembro de la comisión.

La comisión se reunirá a demanda de cualquiera de las partes, cuando sea solicitado por alguna de ellas, en el plazo máximo de 10 días.

Su función será el control, vigilancia, y cumplimiento del presente acuerdo, mediar y resolver los conflictos que pudieran surgir de su interpretación, incorporando en documentos anexos todos aquellos acuerdos a los que se llegue.

DISPOSICIÓN FINAL 4ª. ENTRADA EN VIGOR

El presente acuerdo entrará en vigor el mismo día en que sea aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.”

Puerto de la Cruz, a diecinueve de noviembre de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE HACIENDA, CONTRARACIÓN PÚBLICA, PATRIMONIO Y GESTIÓN DE PERSONAL, Pedro Antonio Campos García, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Área de Presidencia y Administración

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

5275

224010

N/Expte.: 2024-78899

ASUNTO: Convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de libre designación, del puesto vacante de la vigente Relación de Puestos de Trabajo nº 020006001 denominado Jefe/a Servicio de Informática del Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Por la Sra Concejal Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, el día 19 de noviembre de 2025, ha dictado entre otros, el siguiente Decreto nº 12800:

"Primero.- Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de libre designación, del puesto nº 020006001 denominado Jefe/a Servicio de Informática, con sujeción a las Bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 14 de octubre de 2025, rectificadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 28 de octubre de 2025, con la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características del puesto que figuran en el Anexo de esta Resolución y del cual forman parte integrante.

Segundo.- Aprobar el gasto con cargo a los documentos contables siguientes, donde se encuentran señalados los créditos suficientes para hacer frente al gasto de referencia, con cargo a las aplicaciones presupuestarias que se señalan:

Documento Contable	Aplicación Presupuestaria	Importe Anual	Importe Periodo: 16/03/2025 a 31/12/2025
RC nº 12025000000967	120/92000/12000	15.922,80 €	12.605,55 €
	120/92000/12009	7.588,44 €	6.007,50 €
	120/92000/12100	11.951,16 €	9.461,34 €
	120/92000/12101	23.753,40 €	18.804,78 €
	120/92000/12103	2.462,88 €	1.949,78 €
Subtotal		61.678,68 €	48.828,95 €
RC nº 12025000016507	120/92000/16000	15.535,08 €	11.004,01 €
TOTAL:		77.213,76 €	59.832,96 €

Tercero.- Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Boletín Oficial del Estado, página Web Municipal y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

ANEXO**BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A SERVICIO DE INFORMÁTICA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.****PRIMERA.- Objeto.-**

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para proveer, por el sistema de libre designación el puesto de Jefe/a Servicio de Informática del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

SEGUNDA.- Características del puesto.

De conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, los puestos objeto de convocatoria tienen las siguientes características:

Corporación Local: **Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna**

Número de puesto: **020006001**

Denominación del puesto: **Jefe/a Servicio de Informática**

Nivel de complemento de destino: **28**

Complemento específico: **83,33**

Vínculo: **Funcionario de Carrera**

Grupo **A**, Subgrupo: **A1**

Escala: **Administración Especial**

Subescala: **Técnica Superior**

Administración de procedencia: **Administración Indistinta (AI)**

TERCERA.- Requisitos:

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por el personal funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo de clasificación A1 o equivalente, que reúna los requisitos exigidos en la vigente RPT de este Ayuntamiento de estar en posesión de la titulación Grado/Licenciado de Ingeniería Superior, en la especialidad de Telecomunicaciones, Informática, Física o Matemáticas, y como mérito preferente que tenga una experiencia mínima de tres años como funcionario de carrera en puesto similar, que deberá ser debidamente acreditada.

Igualmente deberá, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial firme ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Tales requisitos, al igual que los méritos alegados, deberán reunirse por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

CUARTA.- Solicitudes:

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia, y se presentarán en el modelo de instancia que figura como Anexo a estas bases, dentro de quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA.- Curriculum Vitae y Documentación acreditativa:

Junto con la solicitud de participación, los aspirantes acompañarán su curriculum vitae, en el que harán constar los siguientes extremos debidamente acreditados, con documentación fehaciente acreditativa de las circunstancias y méritos alegados: Títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, estudios y trabajos realizados, cursos y cuantos otros méritos se estimen oportunos poner de manifiesto. Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

SEXTA.- Cumplimiento de requisitos por los/as aspirantes, méritos y propuesta de resolución

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, por el Servicio de Recursos Humanos se revisará la documentación aportada, contactando con los participantes que no reúnan los requisitos exigidos o no aporten la documentación con arreglo a lo establecido en la base Tercera, a fin de que pueda subsanarlo si fuera susceptible de ello, en el plazo de diez días hábiles, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado el plazo de subsanación, el Servicio de Recursos Humanos, examinará todas las solicitudes presentadas y evacuará informe relativo al cumplimiento por los/as aspirantes de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que optan, que remitirá a la Alcaldía para su aprobación, junto con las instancias y documentación presentadas.

En dicha propuesta se ha de argumentar la elección efectuada en atención a los méritos alegados por los/as aspirantes, dándose prioridad a aquellos que guarden relación directa con la materia y facultades del puesto a desarrollar, en atención a las características contempladas en la Base Segunda y Tercera de la presente convocatoria.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ningún participante o cuando quienes concurren no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de el/la candidata/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, debiendo quedar acreditada en todo caso, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

El plazo de resolución será de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo prorrogarse hasta un mes más.

El acuerdo mediante el que se dispone el nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la intranet y web municipal.

SÉPTIMA.- Toma de posesión

Conforme a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y 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, el régimen de toma de posesión del nuevo destino será el establecido en el artículo 48 del mismo Reglamento.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

OCTAVA.-Recursos

Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que aprobó la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, de conformidad con los artículos 8.1 y 14.1.2ª de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

ANEXO

SOLICITUD PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN

DATOS PERSONALES

Primer apellido:	Segundo Apellido	Nombre:
D.N.I.	Fecha de nacimiento:	Situación administrativa desde la que participa (servicio activo, excedencia, etc.)
Escala y Subescala de pertenencia y fecha de ingreso:		Categoría:
Domicilio (Calle y número)		Provincia/Localidad:

DESTINO ACTUAL

Administración Pública:	Unidad Organizativa (Dirección General, Subdirección, Servicio, etc.):
Denominación Puesto de trabajo:	Indicar si ocupa con carácter definitivo o provisional y desde cuando:

La persona firmante solicita ser admitido para la provisión del puesto de trabajo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones acreditativas exigidas en las Bases que rigen la convocatoria de libre designación

Puesto de trabajo	Nivel	Nº de Puesto	Destino

Se acompaña a la presente solicitud de participación curriculum vitae, así como documentación acreditativa de los méritos alegados.

.....a.....de.....de 2025.

(Firma del interesado)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA"

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a diecinueve de noviembre de dos mil veinticinco.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN (Decreto delegación nº 3/2024, de 2 de enero, rectificado por Decreto nº 8/2024, de 4 de enero), Carla Cabrera Teixeira, documento firmado electrónicamente.

Área de Presidencia y Administración

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

5276

224283

N/Expte.: 2024-77485.

ASUNTO: Convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de libre designación, del puesto vacante de la vigente Relación de Puestos de Trabajo nº 010001009 denominado Habilitado/a de Caja Fija de Alcaldía, del Excelentísimo Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Por la Sra Concejal Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, el día 13 de noviembre de 2025, ha dictado entre otros, el siguiente Decreto nº 12534:

"Primero.- Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de libre designación, del puesto nº 010001009 denominado Habilitado/a Caja Fija de Alcaldía, con sujeción a las Bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 14 de octubre de 2025, con la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características del puesto que figuran en el Anexo de esta Resolución y del cual forman parte integrante.

Segundo.- Aprobar el gasto con cargo a los documentos contables siguientes, donde se encuentran señalados los créditos suficientes para hacer frente al gasto de referencia, con cargo a las aplicaciones presupuestarias que se señalan:

Documento Contable	Aplicación Presupuestaria	Importe Anual	Total Periodo:26/10/2025- 31/12/2025
RC nº 12025000000925	100/92000/12004	8645,88 €	1561,06 €
	100/92000/12009	5123,16 €	925,02 €
	100/92000/12100	5696,28 €	1028,51 €
	100/92000/12101	16475,88 €	2974,82 €
	100/92000/12103	1374,72 €	248,21 €
Subtotal		37315,92 €	6737,62 €
RC nº 12025000091145	100/92000/16000	9840,24 €	956,72 €
Subtotal		9840,24 €	956,72 €
TOTAL:		47156,16 €	7694,34 €

Tercero.- Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Boletín Oficial del Estado, página Web Municipal y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

ANEXO**BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE HABILITADO/A CAJA FIJA DE ALCALDÍA, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.****PRIMERA.- Objeto.-**

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para proveer, por el sistema de libre designación el puesto de Habilitado/a de Caja Fija de Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

SEGUNDA.- Características del puesto.

De conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, los puestos objeto de convocatoria tienen las siguientes características:

Corporación Local: **Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna**

Número de puesto: **010001009**

Denominación del puesto: **Habilitado/a Caja Fija de Alcaldía**

Complemento específico: **57,80**

Vínculo: **Funcionario de Carrera**

Grupo **C**, Subgrupo: **C2**

Escala: **Administración General**

Subescala: **Auxiliar Administrativo**

Administración de procedencia: **Administración Indistinta (AI)**

TERCERA.- Requisitos:

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por el personal funcionario de carrera perteneciente a la subescala de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo de C2 o equivalente, que reúna por tanto los requisitos exigidos para su desempeño en la vigente RPT de este Ayuntamiento y cómo mérito preferente que tenga una experiencia mínima de tres años en puestos del mismo grupo y subgrupo o equivalente, que deberá ser debidamente acreditada.

Igualmente deberá, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial firme ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Tales requisitos, al igual que los méritos alegados, deberán reunirse por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

CUARTA.- Solicitudes:

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia, y se presentarán en el modelo de instancia que figura como Anexo a estas bases, dentro de quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA.- Curriculum Vitae y Documentación acreditativa:

Junto con la solicitud de participación, los aspirantes acompañarán su curriculum vitae, en el que harán constar los siguientes extremos debidamente acreditados, con documentación fehaciente acreditativa de las circunstancias y méritos alegados: Títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, estudios y trabajos realizados, cursos y cuantos otros méritos se estimen oportunos poner de manifiesto. Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

SEXTA.- Cumplimiento de requisitos por los/as aspirantes, méritos y propuesta de resolución

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, por el Servicio de Recursos Humanos se revisará la documentación aportada, contactando con los participantes que no reúnan los requisitos exigidos o no aporten la documentación con arreglo a lo establecido en la base Tercera, a fin de que pueda subsanarlo si fuera susceptible de ello, en el plazo de diez días hábiles, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado el plazo de subsanación, el Servicio de Recursos Humanos, examinará todas las solicitudes presentadas y evacuará informe relativo al cumplimiento por los/las aspirantes de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que optan, que remitirá a la Alcaldía para su aprobación, junto con las instancias y documentación presentadas.

En dicha propuesta se ha de argumentar la elección efectuada en atención a los méritos alegados por los/las aspirantes, dándose prioridad a aquellos que guarden relación directa con la materia y facultades del puesto a desarrollar, en atención a las características contempladas en la Base Segunda y Tercera de la presente convocatoria.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ningún participante o cuando quienes concurren no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de el/la candidata/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, debiendo quedar acreditada en todo caso, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

El plazo de resolución será de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo prorrogarse hasta un mes más.

El acuerdo mediante el que se dispone el nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la intranet y web municipal.

SEPTIMA.- Toma de posesión

Conforme a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y 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, el régimen

de toma de posesión del nuevo destino será el establecido en el artículo 48 del mismo Reglamento.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

OCTAVA.-Recursos

Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que aprobó la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, de conformidad con los artículos 8.1 y 14.1.2ª de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

ANEXO

SOLICITUD

CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN

DATOS PERSONALES

Primer apellido:	Segundo Apellido	Nombre:
D.N.I.	Fecha de nacimiento:	Situación administrativa desde la que participa (servicio activo, excedencia, etc.)
Escala y Subescala de pertenencia y fecha de ingreso:		Categoría:
Domicilio (Calle y número)		Provincia/Localidad:

DESTINO ACTUAL

Administración Pública:	Unidad Organizativa (Dirección General, Subdirección, Servicio, etc.):
Denominación Puesto de trabajo:	Indicar si ocupa con carácter definitivo o provisional y desde cuando:

La persona firmante solicita ser admitido para la provisión del puesto de trabajo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones acreditativas exigidas en las Bases que rigen la convocatoria de libre designación

Puesto de trabajo	Nivel	Nº de Puesto	Destino

Se acompaña a la presente solicitud de participación curriculum vitae, así como documentación acreditativa de los méritos alegados.

.....a.....de.....de 2025.
(Firma del interesado)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a diecinueve de noviembre de dos mil veinticinco.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN (Decreto delegación nº 3/2024, de 2 de enero, rectificado por Decreto nº 8/2024, de 4 de enero), Carla Cabrera Teixeira, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA**ANUNCIO**

5277

223025

Por la presente se hace público que mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, asentado en el libro de Decretos con número 3206/2025 de fecha 06-11-2025, se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria pública para la cobertura de siete (7) plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, mediante concurso oposición, por el turno de acceso libre, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma y la configuración de una lista de reserva, cuyo tenor literal es el siguiente:

“DECRETO. -

En relación con la aprobación en Mesa General de bases reguladoras del proceso selectivo para la convocatoria de siete (7) plazas de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, y considerando que dichas vacantes fueron incluidas en las Ofertas de Empleo Público de este Ayuntamiento en distintas anualidades:

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Constan 7 plazas de auxiliar administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, en tres ofertas de empleo público. Del año 2022 (**cuatro plazas** de auxiliar administrativo, Grupo C, Subgrupo C2), publicada en BOP N° 5 de 11 de enero de 2022; del año 2024 (**dos plazas** de auxiliar administrativo, Grupo C, Subgrupo C2) publicada en BOP N° fecha 25 de julio de 2024; y del año 2025 (**1 plaza** de auxiliar administrativo, Grupo C, Subgrupo C2) publicada en B.O.P. N° 76, de 25 de junio de 2025.

SEGUNDO.- Con fecha 20 de octubre de 2025, por la Mesa General, en sesión extraordinaria, se aprueban las Bases que han de regir la convocatoria pública de 7 plazas de funcionario auxiliar administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso oposición, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2022, 2024 y 2025, vacantes en la plantilla de personal laboral del Exmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, así como la constitución de lista de reserva.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero.- De conformidad con el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, “la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública, y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad”.

Segundo.- Considerando, en el mismo sentido, el artículo 133 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que dispone que “el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local se ajustará a la legislación básica del Estado sobre función pública y se establecerá teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas”.

Tercero.- Considerando, en este marco, a tenor del artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleo Público, respecto a los principios rectores del acceso al empleo público, “1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto de ordenamiento jurídico, 2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de la convocatoria y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección”.

En la elaboración de la propuesta de Bases que regularán la convocatoria de las plazas descritas se ha tenido en cuenta toda la normativa relativa al procedimiento de selección, en concreto:

- Lo establecido en el TREBEP en relación a los requisitos de acceso (artículos 56 y ss.), siendo el proceso selectivo elegido el de concurso-oposición por la idoneidad del mismo a las plazas objeto de la convocatoria, ya que facilita una adecuada aplicación de los principios de mérito y capacidad. Además, permite valorar de una manera efectiva la experiencia profesional, la formación específica en las materias vinculadas a las materias vinculadas a las tareas de las plazas y los conocimientos relacionados con la Administración Local.
- Lo dispuesto en el Reglamento 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 (en adelante, Reglamento de Ingreso), que se refiere a las características de las pruebas selectivas, a los órganos de selección, a las convocatorias y regula contenido mínimo de las mismas.
- Lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, que regula el contenido mínimo de las bases, así como el temario mínimo y el tipo de ejercicios que deben integrar el procedimiento.

Cuarto.- Visto que, según el artículo 37 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, *serán objeto de negociación las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos*. Teniendo en cuenta que este Ayuntamiento no cuenta con unas bases generales reguladoras de las convocatorias de pruebas selectivas para el acceso a la función pública, se considera que todas las bases específicas deben someterse a previa negociación.

En virtud de lo anterior, **esta Alcaldía**, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1. g) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 41 apartado 14 letra d) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y demás legislación aplicable, y en base a los antecedentes expuestos, por medio del presente **RESUELVE**:

PRIMERO. - Convocar el procedimiento para la cobertura de siete (7) plazas de plazas de auxiliar administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, y para la configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP.

SEGUNDO. - Aprobar las bases que han de regir el procedimiento selectivo para la cobertura de siete (7) plazas de plazas de auxiliar administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, así como la configuración de una lista de reserva, con objeto de cubrir las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del TREBEP, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE SIETE (7) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA, Y LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.

PRIMERA: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de **SIETE (7) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**, vacantes en la Plantilla de Personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, incluidas en las Ofertas de Empleo Público, 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 de Santa Cruz de Tenerife. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Igualmente, se publicarán a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (www.santacruzdelapalma.es) las convocatorias y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases.

Asimismo, se configurará una lista de reserva con objeto de satisfacer las necesidades que puedan surgir al amparo del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases específicas. La lista de reserva se formará con el resto de aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexistas ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA: Descripción de las plazas convocadas.

Las plazas que se convocan se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERA: Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

1.- REQUISITOS GENERALES:**1.1.- Nacionalidad. -**

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

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

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 del título de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional I, Formación Profesional Básica o equivalente**, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. -

Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones con los 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.

Dichas personas aspirantes aportarán, en el momento de presentar la solicitud de participación, la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de la persona candidata para acceder al proceso selectivo. Asimismo, 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. Se establecerán las adaptaciones de tiempo necesarias para la realización de las correspondientes pruebas, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Todos los requisitos exigidos en los dos apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

CUARTA: Solicitudes de participación.

1.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, la cual se ajustará al modelo oficial establecido por esta administración local, y que se acompaña a la presentes Bases como **Anexo II**. Dicha solicitud se podrá descargar a través de la sede electrónica, en la que se hallarán publicadas íntegramente las presentes Bases.

En la solicitud de participación deberá hacer constar:

- a) Sus datos personales.
- b) La justificación del abono de los derechos de examen.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos:

1.1. Original del documento acreditativo del pago de los derechos de examen.

1.2. Nacionalidad:

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

1.3. Título académico correspondiente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. 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/as 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.

1.4. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, conforme la Base Tercera, apartado 2, además, la siguiente documentación:

I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

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

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

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

El referido certificado también se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad.

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

III. Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación del ejercicio, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

Si los documentos 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. No obstante, en el caso de que esta Corporación no los localizase, previo requerimiento al efecto en la fase de subsanación, el aspirante tendrá la obligación de aportarlos antes de la finalización del plazo otorgado para dicha subsanación.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se hacen responsables de la veracidad, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases. Quedando condicionado su contratación al cumplimiento y acreditación de los mismos.

2.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

3.- Lugar de presentación: La solicitud de participación, debidamente cumplimentada, y la documentación a que se refiere el apartado 1 de la presente Base, se presentará, preferentemente, a través del Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, alojado en la sede electrónica (<https://sede.santacruzdelapalma.es/>) o bien en papel en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (planta baja del edificio sito en la Plaza España, 6), o a través de alguna de las formas previstas en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.-Derechos de examen: El **importe de la tasa**, conforme dispone el artículo 5 de la Ordenanza fiscal N° 09 reguladora de la Tasa por derechos de inscripción en pruebas de selección de personal, es de 34,10 € (TREINTA Y CUATRO EUROS CON DIEZ CÉNTIMOS) y se hará efectiva a través de la entidad colaboradora “CaixaBank”, utilizando el correspondiente código de barras o el número de la entidad emisora impreso en el modelo de la solicitud establecido en el **Anexo II** de la presentes Bases, a través de los siguientes canales de pago:

- Las 24 horas del día de los cajeros automáticos de CaixaBank, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria, tanto débito como de crédito. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- Las 24 horas del día a través de la web de CaixaBank (www.caixabank.es), si es cliente de CaixaBank, haciendo el “Pago a Terceros” (Cuentas/Transferencias y traspasos/Pago a Terceros). Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

- En las ventanillas de CaixaBank, en el horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Además, la tasa correspondiente, podrá hacerse efectiva mediante transferencia bancaria, desde cualquier entidad bancaria, a la cuenta con número de IBAN: ES 64 2100 8987 3402 0004 1104, BIC/CÓDIGO SWIFT: CAIXESBBXXX, indicando, necesariamente el nombre y apellido del opositor, documento nacional de identidad y la convocatoria pública a la que se presenta (Convocatoria Auxiliar Administrativo).

De conformidad con el artículo 38.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, también podrá abonarse mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el/la propio/a aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número. Dicho giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: “Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma. Pruebas Selectivas, Convocatoria Auxiliar Administrativo, Plaza España nº 6, 38700, S/C de La Palma”.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen, que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1.- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen. (Convocatoria Auxiliar Administrativo).

2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de la persona aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en las pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas. Para el supuesto de giro postal o telegráfico o transferencia, el/la propio/a opositor/a, hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

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

5.-Publicidad. Salvo lo dispuesto en estas Bases para la publicación de determinados actos, los restantes anuncios que se deriven del desarrollo del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico alojado en la sede electrónica de esta Corporación.

6.-Tratamiento de datos. Los datos recogidos en las solicitudes serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de procesos selectivos y sólo podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

5.1. Relación provisional de aspirantes. Para ser admitido/a en la convocatoria pública será necesario que los/as aspirantes manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, y conjuntamente presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, como 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, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma. Esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos, con cuatro cifras numéricas aleatorias de sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte, e indicación de la/s causa/s de exclusión 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 la Provincia, sirviendo a tales efectos la publicación de dicha lista provisional, con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

Si dentro del citado plazo no presentaran la solicitud de subsanación serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

5.3. Relación definitiva de aspirantes. Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos.

5.4. Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes. En el plazo máximo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, contra la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

5.5. Errores de hecho. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el concurso-oposición, siendo el proceso selectivo elegido el de concurso-oposición por la idoneidad del mismo a las plazas objeto de la convocatoria, ya que facilita una adecuada aplicación de los principios de mérito y capacidad. Además, permite valorar de una manera efectiva la experiencia profesional, la formación específica en las materias vinculadas a las materias vinculadas a las tareas de las plazas y los conocimientos relacionados con la Administración Local.

La puntuación máxima del concurso-oposición será de diez (10) puntos.

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **8 puntos**.

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

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

1º) Primer ejercicio: de naturaleza teórica: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario, de sesenta y cinco (65) preguntas con cuatro alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, durante un periodo máximo de 90 minutos. Las sesenta (60) primeras preguntas son las ordinarias y evaluables, y las cinco (5) últimas, las extraordinarias y de reserva.

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

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

$$[N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores}/3)/60] * 10$$

2º) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica: Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos a elegir de entre tres propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las materias que constituyen el temario y/o las funciones de las plazas convocadas, durante el período máximo de dos (2) horas.

En este ejercicio se valorará el contenido, la capacidad y la calidad de la expresión escrita, la claridad y orden de ideas, limpieza, ortografía, así como la capacidad de análisis y la aplicación razonada de conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

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

Cada supuesto práctico se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Su peso será del 60% del total de la fase de oposición.

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

$$[(P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)] * 0,8$$

Siendo:

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

Las calificaciones del Tribunal Calificador deberán figurar con tres decimales.

2.- FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **2 puntos**.

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

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

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

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

- **Experiencia profesional** (Puntuación máxima 1,5 puntos):

- Se valorará con 0,03 puntos/mes la experiencia adquirida en Administraciones Públicas en puestos de personal laboral de idéntica categoría que la convocada o de funcionarios perteneciente a la escala y subescala, y en su caso, clase y categoría, y funciones idénticas a las que correspondan a la convocada.
- Se valorará con 0,015 punto/mes los servicios efectivos prestados por en empresas públicas o resto del sector público, en categorías y funciones profesionales idénticas a la plaza objeto de la convocatoria.

- **Formación (0,50 puntos)**

Se valorarán hasta un máximo de 0,50 puntos, conforme a lo siguiente:

Los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento, así como la impartición de cursos formativos, deberán versar sobre materias relacionadas con el temario y/o funciones de la plaza objeto de la convocatoria, incluida la Prevención de Riesgos Laborales. Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará solo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual la persona aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda. No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

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

- Se valorarán con un máximo de 0,10 puntos los programas de formación establecidos en el RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- La formación en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres se valorará con un máximo de 0,05 puntos.
- Los cursos relacionados con idiomas o con las aplicaciones ofimáticas y/o informáticas, propias de las funciones y tareas a desempeñar en la plaza, en su caso, se valorarán hasta un máximo de 0,15 puntos.

El baremo para la valoración de los cursos es el siguiente:

- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento: 0,0042 puntos.
- Por cada hora de impartición o asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento: 0,0053 puntos.

Titulaciones académicas: dentro de este apartado, se podrán valorar aquellas titulaciones académicas, distintas de las acreditadas como requisito de participación en el proceso selectivo, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria. Estas titulaciones académicas podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con una puntuación de 0,25 puntos.

SÉPTIMA. Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

7.1. La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre y debiendo poseer estos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

7.2. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes, que estará constituido por personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, se hará por Decreto de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, como competente en materia de Recursos Humanos, en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos y estará integrado por una Presidencia, cuatro Vocalías y una Secretaría, los cuales deben tener, en su totalidad, la condición de funcionarios de carrera, como se indica a continuación:

-Presidencia: Será desempeñada por una persona funcionaria 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.

-Cuatro Vocales: Deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

-Secretaría: Será desempeñada por una persona funcionaria 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.

La pertenencia al Tribunal Calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados.

Los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto la Secretaría, 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, los cuales, asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios, alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria de la Presidencia, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la Presidencia y la Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

7.4. 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 que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

7.5. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de la realización del primer ejercicio del correspondiente procedimiento selectivo y en dicha sesión acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas.

7.6. Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse a propuesta motivada del Tribunal, asesores técnicos especialistas, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal y como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, en la web municipal.

7.7. Asimismo, a propuesta del Tribunal Calificador, se podrá nombrar a otro personal para colaborar en el proceso de selección, cuando, por el número de aspirantes, o la naturaleza de los ejercicios o pruebas, así lo aconsejen, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, en la web municipal. Dicho personal colaborador limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, a la realización de funciones auxiliares de apoyo en el desarrollo de los ejercicios, como en tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas.

7.8. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio, y en lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

7.9. Quienes compongan el 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. Los/as 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/as 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 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.

7.10. El Tribunal adoptará, cuando fuese posible por las características de las pruebas, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

7.11. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal Calificador para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

OCTAVA. - Comienzo y desarrollo de la prueba selectiva.

1.- Comienzo del primer ejercicio: La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio del proceso selectivo se establecerá en la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos.

En los distintos ejercicios se establecerá, en su caso, y 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 estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en las presentes bases.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónico de la entidad local, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas cuando se trate de anuncio con la fecha y lugar de celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de aspirantes presentados con indicación de la puntuación obtenida. Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición, como la de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

2.- Llamamiento. Orden de actuación: las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de una de las personas aspirante en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluida del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a las personas aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistas de alguna de las modalidades de identificación previstas en las presentes Bases.

En la corrección de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes.

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

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.**

5.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales, pudiendo renunciar voluntariamente los opositores a dicho plazo, debiendo constar dicho extremo por escrito.

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

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.

NOVENA. Acreditación de los méritos en la fase de concurso.

1.- La documentación requerida para la acreditación de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana, **en el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición**, en la forma y a través del modelo que se determine por este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la base 6.4.2.

Para ello, deberán presentar escrito con la relación de méritos conforme al modelo del **Anexo III**, debidamente cumplimentado, en el que se relacionarán todos y cada uno de los méritos alegados, al objeto de contrastarlos tanto con la documentación aportada por los aspirantes, como con los que sean certificados de oficio por parte de la Corporación.

Con el escrito se aportarán los documentos originales acompañados de fotocopias para su compulsa o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en el caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación, a cuyo efecto el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Si, con ocasión de su participación en otra Convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el Anexo III, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación.

De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se ha indicado anteriormente.

2.- La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

A.- Acreditación de la experiencia profesional:

a) La acreditación de los servicios efectivos prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Secretaría del Tribunal Calificador, mediante certificación expedida por la Secretaría de la Corporación 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 su duración con indicación del permanecido en situaciones administrativas que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones.

b) La acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas. Se realizará mediante la aportación de **todos los documentos** que se indican a continuación:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal, indicándose 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, las funciones y tareas desempeñadas.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que se detallan en el certificado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y 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.

B.- Acreditación de la formación:

Se presentará fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

3.- La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos de la fase de concurso otorgada por el Tribunal Calificador, en el plazo de tres a cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

DÉCIMA. Calificación final, relación de aprobados/as y propuesta del Tribunal. –

La calificación final del concurso-oposición será la resultante de sumar la nota obtenida en la fase de oposición más la puntuación resultante de la fase de concurso.

1.- El órgano de selección hará público, separadamente, el listado de personas que ha obtenido la mayor puntuación y que, en consecuencia, se proponen para su nombramiento como funcionario de carrera y, por otro lado, la relación de personas que han superado el proceso selectivo y que, por tanto, constituirán la lista de reserva, y en la que se indicará el número de orden obtenido de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios, ordenados de mayor a menor puntuación.

El órgano de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

2.- En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; segundo, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

3.- El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal Calificador, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido, estará referida al cumplimiento de la normativa aplicable y de las presentes bases.

4.- Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación una relación única con los/as aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, con independencia del turno por el que hayan participado, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

5.- Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento como personal funcionario de carrera, de conformidad con lo previsto en las presentes bases.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/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.

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

DECIMOPRIMERA. Presentación de documentos. Nombramiento.

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertado por orden de preferencia, todo ello, en el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base.

La documentación a aportar:

- a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. **(Anexo IV)**
- b) 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.
- c) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.
- d) Los/as menores de edad dependientes aportaran, en su caso, autorización de sus padres o tutores, o de la persona o institución que les tenga a su cargo.
- e) Documento en el que se solicita, por orden de preferencia, el puesto de trabajo de adscripción de entre los ofertados.

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

3.- Nombramientos: Las personas aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria serán nombradas personal funcionario de carrera, según se expone a continuación.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las bases que rigen la convocatoria, por resolución de la Alcaldía se efectuarán los nombramientos como personal funcionario de carrera a los aspirantes que han superado el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo el funcionario/a de nuevo ingreso tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

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

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

4.- **Asignación de puestos:** La asignación de puestos a los/as funcionarios/as de nuevo ingreso se realizará 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.

DECIMOSEGUNDA. Régimen de Incompatibilidades.

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

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

DECIMOTERCERA. Listas de reserva para cubrir necesidades de carácter temporal.

1.- Una vez finalizado el proceso selectivo, la Alcaldía aprobará la configuración de listas de reserva con quienes, superando el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas por orden de puntuación decreciente.

2.- Normas de gestión de la lista de reserva.

Cuando sea necesaria la sustitución transitoria de los funcionarios o funcionarias titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante, se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva, según la puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán **mediante el correo electrónico** que conste en las instancias presentadas por los/as aspirantes. Las personas integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono aportados, del correo electrónico indicado, o del domicilio facilitado a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

Si transcurridas veinticuatro horas desde el recibo de la notificación mediante correo electrónico la persona no contestase, se entenderá que rechaza el llamamiento sin causa justificada. De no contestar en el plazo indicado se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

La no contestación o rechazo no justificado al llamamiento producirá los siguientes efectos:

- a) La primera no contestación/rechazo no justificado, el/la integrante conservará su posición en la lista.

- b) La segunda no contestación/rechazo no justificado implica que el/la integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- c) La tercera no contestación/rechazo no justificado será motivo de exclusión en la lista.

Quien acepte el llamamiento deberá aportar la documentación original exigida en la base tercera y certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes. La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que el interesado sea llamado, salvo que se requiera expresamente por la Corporación.

El no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria dará lugar a que no pueda ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Mediante Decreto de la Alcaldía se procederá al nombramiento de la persona interesada como funcionaria interina. La persona nombrada para ocupar el puesto quedará sometida desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigente, y deberán tomar posesión, previo acto de acatamiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Canarias y del resto del ordenamiento jurídico, en el día y hora que se señale a partir de la notificación del nombramiento.

El personal nombrado, una vez finalizada la prestación del servicio, se reincorporará a su lista en el lugar que le corresponde inicialmente.

Las personas integrantes de la lista de reserva serán excluidas de las mismas en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento.
- b) Tercer rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- c) Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- d) Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

Se considerarán causas justificadas para rechazar el llamamiento para su nombramiento, con derecho a conservar su posición en la lista, las siguientes, debiendo acreditarlo documentalente:

- a) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado.
- b) Estar disfrutando del permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social, o encontrarse dentro del periodo de tiempo equivalente al permiso en aquellos supuestos en que no estén dados de alta en la Seguridad Social.
- c) Estar desempeñando cargo público o sindical.
- d) Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato o nombramiento, así como informe de vida laboral.
- e) Encontrarse prestando servicios para la Corporación en el momento del llamamiento.

En los casos recogidos anteriormente, los aspirantes pasarán a una situación de **no disponibilidad** en la gestión de la lista, de forma que no serán objeto de llamamiento hasta que **soliciten expresamente su activación**, caso en el que recuperará automáticamente su orden de prelación.

3.- La lista de reserva tendrá una vigencia temporal indefinida, extinguiéndose su eficacia desde el momento en que este Ayuntamiento apruebe la constitución de una lista de reserva posterior.

DECIMOCUARTA. Impugnaciones.

Contra la Resolución aprobatoria de las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación, en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

DECIMOQUINTA. Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

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.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes.

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.

Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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.



DERECHOS EXAMEN

COD. ENTIDAD: 0692434

**ANEXO I**

Convocatoria Auxiliar Administrativo			CONVOCATORIA. Fecha:
☒ Concurso - oposición			
Datos personales			
D.N.I. ✓	1er Apellido	2º Apellido	Nombre
Nacimiento			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
Domicilio para localización			
Nación	Provincia		Localidad
Calle			Nº
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Código Postal
Teléfono	Correo electrónico		

Tasas. Forma de pago:

Importe: 34,10 €	Ingreso	Giro Postal o Telegráfico	Fecha Núm.:
Transferencia Bancaria	IBAN: ES 64 2100 8987 3402 0004 1104, BIC/CÓDIGO SWIFT: CAIXESBBXXX		

La persona firmante SOLICITA ser admitida en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Santa Cruz de La Palma, a de de 20..... .

(firma)

ANEXO I**DOCUMENTOS ADJUNTOS (marcar los que adjunte):**

- ☐ Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsa del documento de Identificación.
- ☐ Recibo justificativo del abono de la tasa de derecho de examen por importe de 34,10 €
- ☐ Copia del título exigido en la convocatoria o del justificante del pago de los derechos para su expedición.

Y además, para personas con discapacidad física, psíquica o sensorial:

- ☐ Certificado de reconocimiento de grado de minusvalía igual o superior al 33%.
- ☐ Adaptación necesaria para la realización de los ejercicios (especificar):

.....

.....

Otros datos

.....

.....

.....

.....

.....

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, 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. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. Constitución Española de 1978: valor normativo. Principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La Administración local: La Provincia, el municipio y otras entidades locales. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 3. La Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: Autonomía municipal y las competencias municipales. Los servicios mínimos.

Tema 4. Funcionamiento de los órganos colegiados: régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdo. Reglamento de organización y gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Tema 5. Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (I): concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Presentación de documentos dirigidos a las administraciones públicas.

Tema 6. Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (II): Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas; derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Derechos del interesado en el procedimiento. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 7. Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (III): Términos y plazos. Registros. Archivo de documentos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentación aportada por los interesados en el procedimiento.

Tema 8. Fases del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Iniciación: definición de las clases de iniciación de oficio por la administración. Iniciación a solicitud del interesado: contenido, subsanación y mejora de la solicitud. Ordenación. Instrucción: tipos de actos de instrucción. Formas de terminación del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 9. Contratos del sector público: ámbito objetivo de la Ley de contratos del sector público: negocios y contratos excluidos, contratos mixtos, contratos sujetos a regulación armonizada, contratos administrativos y sus tipos y contratos privados.

Tema 10. Órganos competentes en materia de contratación. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación, registro y listas oficiales de contratistas. Garantías exigibles en los contratos administrativos.

Tema 11. Actuaciones preparatorias. Selección del contratista y adjudicación de los contratos: El procedimiento abierto; especial referencia a las proposiciones económicas, los criterios de valoración de las ofertas y la adjudicación. Especialidades del procedimiento restringido. El procedimiento negociado. El procedimiento simplificado. El diálogo competitivo. Formalización de los contratos.

Tema 12. Subvenciones: Beneficiarios y entidades colaboradoras. Publicidad de la subvención. Especial referencia a la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Procedimiento de justificación y de gestión en materia de subvenciones.

Tema 13. Presupuesto de las entidades locales: 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); situación y vinculación jurídica de los créditos.

Tema 14. Modificaciones presupuestarias: concepto. Clases: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de crédito, transferencias de crédito, créditos generados por ingresos, incorporaciones por remanentes de crédito, bajas por anulación.

Tema 15. Ejecución del presupuesto de gastos: fases de la gestión del presupuesto de gastos. Gastos de carácter plurianual. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Ejecución del presupuesto de ingresos.

Tema 16. Empleados/as públicos en las entidades locales: concepto y clases de empleados/as públicos. Grupos de clasificación profesional del personal, escalas y subescalas. Deberes de los/as empleados/as públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta.

Tema 17. Protección de datos de carácter personal: principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento: medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo. El delegado de protección de datos.

Tema 18. Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. Discriminación directa e indirecta. Acoso sexual y acoso por razón de sexo. Planes de igualdad de las empresas: concepto y contenido. Ley de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y concepto de violencia de género.

Tema 19. Transparencia de la actividad pública en las entidades locales: normativa de aplicación. Publicidad activa de información pública. El derecho de acceso a la información pública: concepto, titulares y procedimiento.

Tema 20. Prevención de riesgos laborales: derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Formación, información, consulta y participación. Obligaciones de los/as trabajadores/as. Riesgos específicos en trabajos de oficina.

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

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO

DATOS DE LA CONVOCATORIA:	
Denominación plaza:	Sistema: CONCURSO-OPOSICION
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>	Turno: LIBRE

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/Pasaporte/NIE
-----------------	------------------	--------	-------------------

[illegible]

		Del	
		al	
		Del	
		al	
		Del	
		al	

[illegible]

Observaciones**(Indicar, en su caso, la documentación acreditativa de los méritos que ya obra en poder de esta Administración)**

La persona aspirante consiente la cesión de los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, eso es, para la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

Fdo:

AL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.

Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma. Plaza de España nº6, CP: 38700, Santa Cruz de La Palma

Tlf.: 922 426500

<https://www.santacruzdelapalma.es/sclapalma/>

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/Pasaporte/NIE
Dirección			
Municipio		Código postal	Provincia
Teléfono	Correo electrónico		

El/La abajo firmante **DECLARA** bajo su responsabilidad:

- ☐ **(Nacionales españoles):** no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.
- ☐ **(Otra nacionalidad):** no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.

Santa Cruz de La Palma, a de de 20..... .

Fdo:

TERCERO. - La presente convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

CUARTO. - Proceder a la publicación íntegra de las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma (www.santacruzdelapalma.es), así como un extracto de las mismas, en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Santa Cruz de La Palma, a seis de noviembre de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Asier Antona Gómez.- LA SECRETARIA GENERAL, Noelia Lorenzo Morera, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA

ANUNCIO

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL 5278 223675

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 18 de noviembre de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente

aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Santa Úrsula, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

5279 222851
Expte.: 2619/2025.

Mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha catorce de noviembre de 2025, número 1390/2025, se acordó lo siguiente:

“Delegar las funciones de esta Alcaldía durante la ausencia del Alcalde-Presidente, al Primer Teniente de Alcalde, D. José Manuel Amador Gutiérrez desde el día 3 al día 8 de diciembre de 2025 (ambos inclusive).”

Santa Úrsula, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

VILAFLOR DE CHASNA**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA****5280****225103****Expediente n.º: 1117/2025**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha de 27 de octubre de 2025, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 35/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a una operación de préstamo, que se hace público como sigue a continuación:

ALTAS

PRESUPUESTO DE GASTOS		
Capítulo	Descripción	Importe €
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	20.000,00
	TOTAL	20.000,00

ALTAS

PRESUPUESTO DE INGRESOS		
Capítulo	Descripción	Importe €
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	20.000,00
	TOTAL	20.000,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, 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, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Vilaflor de Chasna, a veinte de noviembre de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA BAJA**ANUNCIO****5281****222841**

Expediente nº: 6934/2025.

Por orden del Sr. Alcalde, el día 17 de noviembre de 2025 y número 2025-1554 se ha aprobado la Resolución de Alcaldía que dice literalmente lo siguiente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto se considera conveniente y adecuado por haberlo solicitado así los contrayentes, delegar en doña Sebastiana Betancort Díaz, Concejala de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre doña Ismara del Valle y don Domingo Eduardo García Fernández el día 21 de noviembre de 2025.

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en favor de Sebastiana Betancort Díaz, Concejala de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes doña Ismara del Valle y don Domingo Eduardo García Fernández, el día 21 de noviembre de 2025.

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concejala ha actuado por delegación de Alcalde Presidente.

TERCERO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante Alcalde Presidente 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.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente

recurso de reposición potestativo ante el Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Villa de Breña Baja, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARACHICO**Departamento: Recaudación****ANUNCIO****5282****223881**

Nº EXPEDIENTE: 4880/2025.

Por resolución del Sr. Alcalde-Presidente, de fecha 19 de noviembre de 2025, han sido aprobados los padrones fiscales correspondientes a las tasas por “distribución de agua” y “recogida de basura”, correspondientes al período septiembre-octubre de 2025.

Lo que se hace público 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 durante el plazo de QUINCE DÍAS, a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, los interesados puedan formular el recurso de reposición 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.

Asimismo, se informa que el plazo para el pago en período voluntario de las Tasas antes citadas, se hará público por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, mediante anuncios en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en el Tablón de Edictos y la página web de este Ayuntamiento (<https://garachico.sedelectronica.es>).

Villa de Garachico, a diecinueve de noviembre de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE HERMIGUA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL 5283 223866

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 19 de noviembre de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 2025-MOD-020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 2025-MOD-020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 19 de noviembre de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://www.hermigua.sedelectronica.es>

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

Villa de Hermigua, a diecinueve de noviembre de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Resolución Alcaldía 2025-10-11-2026, Sergio R. Chávez Plasencia, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO**ANUNCIO****5284****222846****Nº de Expediente:** 5429/2025.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo ha dictado Decreto 907/2025, de 12 de noviembre, de delegación de competencias relativas al análisis sistemático del riesgo del conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

ANTECEDENTES DE HECHO

En fecha 26 de enero de 2023 entró en vigor la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia dictada en aplicación de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, en relación con el análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, basado en una herramienta informática de data mining, con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España.

Este análisis se debe realizar en cumplimiento de los requerimientos en el ámbito de la prevención, detección y corrección del conflicto de interés que la Comisión Europea exige a los Estados Miembros beneficiarios del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia sobre la base del artículo 22 del Reglamento 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y de las normas financieras aplicables al presupuesto de la Unión Europea.

Establece esta Orden HFP/55/2023 en su artículo 4.2 que *“corresponderá a los responsables de operación iniciar el procedimiento de análisis ex ante de riesgo de conflicto de interés, con carácter previo a la valoración de las ofertas o solicitudes en cada procedimiento, en los*

términos definidos en esta orden, para lo cual tendrán acceso a la herramienta informática de data mining antes mencionada, con sede en la AEAT, en la que deberán incorporar los datos que proceda para la realización de este análisis.

*Se considera **responsable de la operación** al órgano de contratación o al órgano competente para la concesión de la subvención. En el caso de los órganos colegiados que realicen las funciones anteriores, su representación se regirá por el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público”.*

En el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, el órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local, y su representación la ostenta el Alcalde-Presidente. En este sentido, considerando que la citada Orden HFP/55/2023 establece que funciones corresponden a la persona responsable de la operación, las cuales incluyen manejo pormenorizado de aplicativos informáticos (CoFFEE y MINERVA), carga de documentación y otras funciones conexas de mera gestión, concurren razones de eficacia, eficiencia y agilización administrativa que aconsejan que las funciones de manejo de los aplicativos COFFEE y MINERVA, y otras funciones de gestión conexas, sean delegadas.

Consta en el expediente informe jurídico favorable emitido por el Secretario Accidental.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

I. Mediante Decreto 385/2024, de 12 de julio se delegó a la Junta de Gobierno Local, entre otras, *“Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales, debiendo cumplirse estas dos circunstancias:*

- que se trate de competencias delegables*
- que no estén expresamente delegadas en alguna concejalía.”*

En materia de contratación, establece el apartado 1 de la Disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público que *“corresponden a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades Locales las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.”* En este sentido, es competente el Alcalde en materia de contratación. No obstante, esta competencia es delegable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.2 de la misma Ley *“Los órganos de contratación podrán delegar o desconcentrar sus competencias y facultades en esta materia con cumplimiento de las normas y formalidades aplicables en cada caso para la delegación o desconcentración de competencias, en el caso de que se trate de órganos administrativos, o para el otorgamiento de poderes, cuando se trate de órganos societarios o de una fundación”*.

En virtud de lo expuesto, se desprende que el órgano de contratación por delegación del Alcalde-Presidente es la Junta de Gobierno Local.

II. Consta publicado en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife n.º 30, de 8 de marzo de 2024, Decreto de 26 de febrero de 2024 de la Presidenta del Cabildo Insular de Tenerife, por el que se delega la competencia relativa al análisis sistemático del riesgo del conflicto de interés. En esta resolución se manifiesta que se realiza consulta al servicio de atención habilitado por el Ministerio de Hacienda relativa a la posibilidad de delegar las funciones propias del Responsable de Operación en los Responsables autorizados de cada subproyecto en Coffee, recibiendo respuesta afirmativa al respecto.

En este sentido, la aplicación CoFFEE-MRR es el sistema de información de gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y establece, entre otros, el siguiente perfil de usuario:

Perfil Responsable autorizado: Sólo puede haber un máximo de dos usuarios con el perfil de Responsable autorizado por cada nodo (en el caso del Ayuntamiento subproyectos). El usuario con perfil Responsable autorizado es una figura pensada para facilitar algunas tareas al Responsable del nodo (entidades concedentes de la subvención). Podrá realizar las siguientes tareas (además de las de Editor):

- Procedimientos de vuelta atrás en los flujos de validación y revisión de Proyectos y Subproyectos.
- Procedimientos de generación de Informes de gestión.

Este perfil, en el ámbito del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo se ha atribuido al Secretario.

III. La delegación está prevista en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el artículo 124.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 114 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Por lo expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO. – Delegar en los órganos designados como **responsables autorizados de cada subproyecto** para los que se ha obtenido financiación proveniente del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia las competencias y atribuciones propias que corresponden a esta Presidencia como “Responsable de operación” conforme se establece en *la* Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés y que son las siguientes:

1. Iniciar el procedimiento de análisis ex ante de riesgo de conflicto de interés, con carácter previo a la valoración de las ofertas o solicitudes en cada procedimiento, para lo cual tendrán acceso a la herramienta informática de data mining antes mencionada, con sede en la AEAT, en la que deberán incorporar los datos que proceda para la realización de este análisis.

2. Previamente a la introducción de datos en MINERVA, el responsable de la operación se asegurará de haber recibido el código de referencia para la misma (CRO) generado por la aplicación CoFFEE. Para ello contará con la colaboración de los órganos gestores de los proyectos y subproyectos (incluidos los instrumentales) en los que se integre la operación, que deberán validarla como propia de su ámbito de actuación.

Este código de referencia de operación (CRO) permitirá, en su momento, el enlace automatizado entre la aplicación MINERVA y el sistema de información de gestión del PRTR, CoFFEE.

3. Los responsables de operación accederán a MINERVA identificándose con su NIF, mediante certificado electrónico cualificado emitido de acuerdo con las condiciones que establece la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza que, según la normativa vigente en cada momento, resulte admisible por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, o mediante el sistema Cl@ve, regulado en la Orden PRE/1838/2014, que permite al ciudadano relacionarse electrónicamente con los servicios públicos mediante la utilización de claves concertadas, previo registro como usuario del mismo. A tal efecto, desde el sistema CoFFEE se remitirán a la AEAT los NIF de los responsables de operación y los códigos de referencia de operación para los que haya de habilitarse el acceso en MINERVA.

Los responsables de operación deberán incorporar en MINERVA el código de referencia de operación y la información relativa a los intervinientes en los procedimientos para poder realizar ex ante el análisis del riesgo de conflicto de interés previsto en el apartado Cinco de la

disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, en los siguientes términos:

- a) los números de identificación fiscal de las personas sujetas al análisis (decisores de la operación), junto con su nombre y apellidos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 3.
- b) los números de identificación fiscal de las personas físicas o jurídicas participantes en cada procedimiento, junto con su nombre y apellidos en el caso de las primeras y razón social en el caso de las segundas, que concurren al mismo como licitadoras o solicitantes. En el caso de subvenciones de concurrencia masiva (más de cien solicitudes) el análisis de riesgo de conflicto de interés se realizará siguiendo lo establecido en el anexo III de la presente orden ministerial. Cuando se trate de subvenciones no masivas (menos de cien solicitudes), el análisis de riesgo de conflicto de interés se realizará sobre todas las solicitudes.

Adicionalmente, el responsable de la operación cargará en CoFFEE las declaraciones de ausencia de conflicto de interés cumplimentadas y firmadas por los decisores de la operación.

En función de los resultados obtenidos en el análisis realizado por Minerva, se continuará con los procedimientos que procedan conforme se establece en los artículos 5 y siguientes de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero.

SEGUNDO: Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En La Villa de La Matanza de Acentejo, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Ignacio Rodríguez Jorge, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE**EDICTO****5285****224362**

Núm. expte.: OFTG/2021000270.

Ante la imposibilidad, de notificar personalmente a los interesados, o a sus representantes, el acto administrativo que se expresará y habiéndolo intentado dos veces, según se ha dejado constancia en el expediente, de acuerdo a lo que establecen los artículos 42 y 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se les notifica a los interesados mediante el presente edicto.

De acuerdo con el artículo 46 de la misma Ley 39/2015, se publica una indicación sumaria del contenido del acto y se informa que el interesado puede comparecer para conocer el contenido íntegro del mencionado acto, y para que quede constancia de este conocimiento, personándose en la Oficina Técnica Municipal, situada en calle La Placeta nº 10 de Santiago del Teide, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, durante los DIEZ DÍAS hábiles siguientes a esta publicación.

Nº EXPEDIENTE: 2022-008788.

INTERESADO: DOÑA ENCARNACIÓN ÁLVAREZ MIRANDA.

PROCEDIMIENTO: ORDEN DE EJECUCIÓN.

TIPODEACTO: NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN.

Se advierte a los interesados que, si no comparecen en el plazo indicado, la notificación se entenderá igualmente practicada, a todos los efectos legales, desde el día siguiente a la fecha de publicación.

Villa de Santiago del Teide, a trece de noviembre de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emilio José Navarro Castanedo, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**ANUNCIO****5286****223721**

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES DEPORTIVAS Y

DEPORTISTAS INDIVIDUALES DEL MUNICIPIO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO.

BDNS (Identif.): 869792.

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/869792>).

Primero. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de estas subvenciones los clubes deportivos con sede oficial en el municipio de La Victoria de Acentejo, con antigüedad superior a un año, contando desde la creación del club deportivo. Para considerarse que tienen sede oficial en La Victoria de Acentejo, el club deportivo debe tener tanto el domicilio fiscal, como la sede social en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias, y en el municipio de La Victoria de Acentejo.

No podrán ser beneficiarios aquellos clubes o deportistas individuales que, vencido el plazo acordado, tengan pendiente la justificación de aportaciones económicas recibidas con anterioridad.

No podrán ser beneficiarios aquellos clubes o deportistas individuales que hayan percibido subvenciones nominativas incluidas en el presupuesto de 2025 o que estén recogidas como tales en el presupuesto de 2025.

Segundo. Objeto.

La presente convocatoria responde al objeto de complementar las bases para la concesión de subvenciones destinadas a apoyar económicamente a los clubes deportivos y deportistas individuales de La Victoria de Acentejo de las categorías oficiales federadas para las actividades desarrolladas durante el año 2025 y que no tuvieran subvención nominativa en los presupuestos municipales del pasado ejercicio.

Tercero. Cuantía.

La dotación económica de la presente convocatoria es de 8.850 euros y tendrá cobertura en el capítulo IV del presupuesto del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo para el presente ejercicio presupuestario 2025.

Cuarto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en un único plazo que será de quince días hábiles, contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día del plazo de solicitud fuera inhábil (sábado, domingo o festivo), se ampliará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Los modelos de solicitud y las correspondientes bases se encuentran a disposición de los interesados

en las dependencias de la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo y en la página web www.lavictoriadeacentejo.es.

La Victoria de Acentejo, a diecinueve de noviembre de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ANUNCIO

5287

222998

El Pleno del Consorcio de Tributos de Tenerife, en sesión celebrada el 22 de octubre de 2025, aprobó modificar la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario de la Entidad para 2026, quedando la misma conforme se relaciona a continuación:

RPT DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS (PERSONAL FUNCIONARIO)

RÉGIMEN JURIDICO y GESTIÓN INTERNA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP	JOR
S1	Jefatura de Servicio	1	6,7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
S3 a S4	Técnico Grado Medio	2	8	24	46	C	A2	Administración General/de Gestión	F	05, 06, 07/4	PD
S5 a S7	Auxiliar Administrativo Tributario	3	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD

TESORERÍA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA	JORNADA
T	Tesorero/a	1	2	30	128	Libre designación	A1	Habilitación carácter nacional	F	01, 02	PD

INSPECCIÓN											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp.	JORNADA
IN1	Jefatura de Servicio	1	6,7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
IN2 e IN3	Técnico Administración General base	2	27	22	43	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
IN4	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General Administrativa	F	9/4	PD
IN5	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General Administrativa /	F	9/4	PD

RECAUDACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP..	JORNADA
T1	Jefatura de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
T2	Técnico Administración General	1	7	24	50	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
T12 a T13	Técnico Administración General base	2	27	22	43	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
T4	Jefatura Unidad Gestión Financiera	1	12	22	33	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9	PD
T19	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General Administrativa	F	9/4	PD
T5	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/4	PD
T20	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/4	PD
T6 a T8, T17 y T18	Auxiliar Administrativo Tributario	5	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
T10 y T11	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
T9, T15 a T16	Auxiliar Administrativo Tributario base	3	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

RECURSOS Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
A1	Jefatura de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
A3 y A5	Técnico Administración General	2	7	24	50	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
A36, A4, A18 y A19	Técnico Administración General base	4	27	22	43	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
A7, A9, A11, A12 y A14	Auxiliar Administrativo Tributario	5	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
A13	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
A8, A10, A16, A15 y A20 a A33 y A35	Auxiliar Administrativo Tributario base	19	23	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
I1	Jefe de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
I2 a I5	Auxiliar Administrativo Tributario	4	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
I7	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
I8	Técnico Grado Medio Base	1	31	22	35	C	A2	Administración General / de Gestión	F	05, 06, 07/4	PD

GESTIÓN TRIBUTARIA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
G1	Jefatura de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
G2 y G34	Técnico Administración General Base	2	7	24	50	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
G3	Jefatura Equipo Tributario de Agentes (a extinguir)	1	11	22	33	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9	PD
G7	Responsable de equipo de gestión tributaria	1	11	22	33	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9	PD
G5, G9;G10	Agente Tributario	3	15	18	30	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/3	PD
G6, G8, y G29	Agente Tributario adscrito	3	24	18	25	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/4	PD
G4	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/4	PD
G12 al G17, G19 y G20	Auxiliar Administrativo Tributario	8	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
G18, G22 y G23	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	3	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
G21	Auxiliar Administrativo Tributario base	1	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
G24, a G27	Auxiliar Delineante (a extinguir)	4	30	15	30	C	C2	Administración Especial /Técnica	F	11	PD
G28	Técnico Analista Gestor de información (a extinguir)	1	19	22	33	C	C1	Administración Especial/Técnica	F	08	PD
G30 a a G33	Ayudante Técnico en Delineación	4	32	18	30	C	C1	Administración Especial /Técnica	F	13	PD
G35 a G38	Agente Tributario base	4	28	16	20	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/4	PD

ÁREA DE MODERNIZACIÓN											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C.D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
IT1	Jefatura funcional del Área	1	3	29	96	Libre designación	A1	Administración Especial/Técnica	F	03/2	PD
SERVICIO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD											
IT2	Jefatura de Servicio	1	4	28	86	Concurso de procedencia de administración indistinta	A1	Administración Especial/Técnica	F	03	PD
IT3 a IT4	Técnico Analista-informático (a extinguir)	2	17	22	33	C	C1	Administración Especial/Técnica	F	08	PD
IT11	Técnico especialista en NNTT	1	26	20	27	C	C1	Administración Espec /Técnica	F	08	PD
SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y DESARROLLO											
IT5	Jefatura de Servicio	1	5	28	86	Concurso de procedencia de administración indistinta	A1	Administración Especial/Técnica	F	03	PD
IT6	Técnico Analista-informático (a extinguir)	1	17	22	33	C	C1	Administración Especial/Técnica	F	08	PD
IT7 e IT12	Auxiliar Administrativo Tributario base	2	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

IT8	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
IT9 a IT10	subaltemo depurador (a extinguir)	2	13	14	26	C	E/ Agrupación profesional	Administración General/ Subalterna	F	12/13	PD

ZONA I											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZI1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZI3 al ZI7	Agente Tributario	5	15	18	30	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/3	PD
ZI9 al ZI10	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZI11	Auxiliar Administrativo Tributario base	1	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZI12	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA II											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZII1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZII11	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/4	PD
ZII3 y ZII7	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZII8	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZII4, ZII5 ZII6 y ZII9	Auxiliar Administrativo Tributario base	4	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA III											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZIII1	Jefatura de Zona(a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIII2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIII3 a ZIII5	Agente Tributario	3	15	18	30	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/3	PD
ZIII6	Auxiliar administrativo tributario	1	1	9	15	30	C	Administración General/ Administrativa	F	10/3	PD
ZIII7 a ZIII8	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA III-LA PALMA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZIIIP1	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
ZIIIP2	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	29	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA IV											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VINCULO	TA/EXP	JORNADA
ZIV1	Jefatura de Zona(a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIV2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIV3	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
ZIV5 ZIV6 ZIV7	Auxiliar Administrativo Tributario	3	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZIV 7	Auxiliar Administrativo Tributario base	1	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA V											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VINCULO	TA/EXP	JORNADA
ZV1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General	F	9	PD
ZV2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General	F	9	PD
ZV4	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General Administrativa	F	9/3	PD
ZV5	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZV3, ZV6 y ZV7	Auxiliar Administrativo Tributario base	3	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA VI											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VINCULO	TA/EXP	JORNADA
ZVI1	Jefatura de Zona(a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZVI2 a ZVI5	Auxiliar Administrativo Tributario	4	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZVI6	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZVI7	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General/	F	9/4	PD

ZONA VII											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VINCULO	TA/EXP	JORNADA
ZVII1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General	F	9	PD
ZVII2, ZVII3 y ZVII5	Agente Tributario	3	15	18	30	C	C1	Administración General	F	9/3	PD
ZVII6 y ZVII7	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General	F	10/3	PD

ZONA VIII											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VINCULO	TA/EXP	JORNADA
ZVIII2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General	F	9	PD
ZVIII- y ZVIII4	Agente Tributario	2	15	18	30	C	C1	Administración General Administrativa	F	9/3	PD

ZVIII5 y ZVIII6	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZVIII7 y ZVIII8	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA IX-TACORONTE											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZIXT10	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General	F	9	PD
ZIXT1	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General/	F	9/3	PD
ZIXT4	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General/	F	9/3	PD
ZIXT6	Auxiliar Administrativo Tributario	1	29	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZIXT5, ZIXT7 al a ZIXT9	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	4	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA X-EL HIERRO											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZX2 a ZX3	Auxiliar Administrativo Tributario	2	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA XI											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/EXP.	JORNADA
ZXI8	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/3	PD
ZXI1	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/4	PD
ZXI9	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZXI10	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZXI2 a ZXI6	Auxiliar Administrativo Tributario base	5	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZXI7	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9	PD

1.- ANEXO DE CÓDIGOS:

C.D.: Complemento de destino.

C.E.: Complemento específico.

Provisión.

C: Concurso.

CEM: Concurso específico de méritos.

Vínculo

F: Funcionario.

Jornada

PD: Plena disponibilidad.

F. E.: Formación específica.

13 carné de conducir C.

T. A.: Titulación académica.

01 Licenciado/Graduado en Derecho.

02 Licenciado/Graduado en empresariales, ADE, economía, Intendente Mercantil o actuario.

03 Licenciado/Ingeniero/Graduado en Informática, Ciencias Exactas o Ciencias Físicas.

04 Licenciado en Ciencias Políticas.

05 Diplomado en Relaciones Laborales.

06 Diplomado en empresariales, ADE, economía.

07 Diplomado en derecho.

08 FP II rama Informática.

09 Bachiller o equivalente.

10 Graduado escolar, ESO o equivalente.

11 Ayudante técnico en delineación.

12 Certificado de escolaridad.

13 Formación profesional de grado medio, rama delineación.

exp (experiencia necesaria)

1. 2 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido del puesto.

2. 5 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

3. 20 meses de experiencia en el desempeño de funciones administrativas en el Consorcio en la subescala.

4. 12 meses de experiencia en el desempeño de funciones administrativas en el Consorcio en la subescala.

FUNCIONES ESENCIALES, sin perjuicio de cualesquiera otras de ejecución de las órdenes de los órganos directivos de Consorcio en labores propias de su Grupo.

2.- TESORERÍA:

Las recogidas en el art. 25 de los estatutos del Consorcio de Tributos.

3.- JEFATURA FUNCIONAL DEL ÁREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS:

(FUNCIONES GENERALES)

1. Coordinación de Planes, Proyectos y Programas del Área donde se encuentra adscrito, impulsando, optimizando y supervisando las actuaciones para la consecución de los objetivos del Área
2. Jefatura del personal a su servicio en relación a las funciones encomendadas.
3. Organización, planificación, supervisión y dirección del trabajo del Área.
4. Bajo la dirección de los órganos de gobierno y administración, estudio, informe, propuesta, asesoramiento y responsabilidad administrativa de las funciones propias del Área así como de los planes de gobierno dentro de las funciones que le competen al Área.

5. Establecimiento y mantenimiento de las medidas de protección de los datos de carácter personal en los equipamientos informáticos y de comunicaciones.
6. Cualquier otra que se le encargue por los órganos del gobierno y administración del Consorcio en relación con su cualificación técnica para las tareas y desarrollo del Área.

(FUNCIONES ESPECÍFICAS)

1. Promover y planificar la implantación de las nuevas tecnologías para el desarrollo futuro del Consorcio de Tributos de Tenerife.
2. Asesorar en materia de tecnologías de la información a los órganos directivos del Consorcio.
3. Colaborar en la redacción y promover la ejecución de los planes encaminados a la modernización administrativa.
4. Ejecutar las órdenes de los órganos directivos del Consorcio que, sobre los proyectos y recursos informáticos y de telecomunicaciones, se le encomienden.
5. Promover y coordinar la implantación de la administración electrónica y velar por el cumplimiento de la normativa sectorial al efecto.
6. Colaborar y coordinar con los responsables de los servicios las líneas de actuación a seguir para la puesta en marcha de proyectos en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones.
7. Realizar el seguimiento y coordinación de todos los proyectos de implantación de Nuevas Tecnologías.
8. Proponer, planificar y elaborar los pliegos técnicos para la contratación de servicios asociados a la implantación de nuevas tecnologías.
9. Coordinar y planificar el desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias para el óptimo funcionamiento del Consorcio de Tributos.
10. Coordinar y dirigir los servicios de asistencia técnica a usuarios del Consorcio.
11. Coordinar y dirigir los servicios de asistencia técnica a entidades consorciadas.
12. Coordinar los servicios de asistencia técnica al contribuyente en el marco de los servicios de asistencia tributaria.
13. Promover y coordinar con el personal técnico de las entidades consorciadas la implantación de nuevas tecnologías.
14. Dirigir las tareas de mantenimiento del equipamiento de redes y comunicaciones.
15. Coordinar e implantar aquellas políticas que, en materia de tecnologías de la información, se promuevan.

4.- JEFATURA DE SERVICIO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD:

1. Elaborar proyectos de implantación y mejora de la infraestructura, componentes y servicios de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
2. Colaboración técnica en la selección y adquisición de Sistemas y componentes.
3. Relación con los proveedores externos de servicios, equipamiento y mantenimiento para sistemas y comunicaciones.

4. Diseño, implantación y mantenimiento de la arquitectura, configuraciones y componentes de los Sistemas.
5. Planificación y gestión de la Seguridad de los Sistemas y Comunicaciones.
6. Asesorar y participar en la integración de aplicaciones corporativas o departamentales con los servicios de internet, correo electrónico y trabajo en grupo.
7. Supervisión y controlar las instalaciones y configuraciones de proveedores externos en sistemas y comunicaciones.
8. Supervisión de la calidad del servicio de mantenimiento e instalaciones de equipos.
9. Supervisión de los procesos de distribución y retirada de equipos.
10. Participación en la elaboración y supervisión de la ejecución de los proyectos de conexionado de redes.
11. Dirigir, coordinar e implantar los proyectos que le sean asignados.
12. Supervisar los periodos de garantía y contratos de mantenimiento y soporte software/hardware de equipos servidores e informar al coordinador de servicio con antelación a su vencimiento.
13. Velar por el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
14. Cumplir el Reglamento de Administración Electrónica, como instrumento jurídico para poder hacer efectiva la administración electrónica.
15. Planificar y mantener los protocolos de actuación en materia de seguridad de los sistemas informáticos.
16. Resolver y coordinar las incidencias de los sistemas informáticos.
17. Sustituir al Jefe Funcional de Área en los casos de ausencia, así como las funciones que se le encomienden por este y cualquier otra que se le encargue por los órganos de gobierno y administración del Consorcio en relación con su cualificación técnica para el desarrollo y ejecución de las tareas del Servicio.
18. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

5.- JEFATURA DE SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y DESARROLLO:

1. Desarrollar e implantar las políticas de mantenimiento de las aplicaciones existentes.
2. Coordinar y dirigir los trabajos de desarrollo tanto con personal interno como externo.
3. Gestionar y coordinar las etapas del modelo de desarrollo de aplicaciones del Consorcio (análisis de concepción, análisis técnico, programación, pruebas, documentación, mantenimiento y formación de usuarios).
4. Gestionar la calidad de las bases de datos existentes, tanto a nivel de seguridad como de fiabilidad de los datos.
5. Garantizar y planificar los procesos de migración e intercambio de datos.
6. Elaboración, planificación y coordinación proyectos implantación de nuevas aplicaciones.
7. Dar soporte a usuarios de las aplicaciones informáticas.
8. Coordinar y planificar los planes de formación de usuarios en materia de nuevas tecnologías.

9. Coordinar el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
10. Resolver y coordinar las incidencias de las aplicaciones informáticas.
11. Mantener y planificar los servicios de acceso electrónico de los contribuyentes y entes consorciados.
12. Planificar y coordinar la implantación de aplicaciones encaminadas al cumplimiento de la normativa en materia de administración electrónica.
13. Sustituir al Jefe Funcional de Área en los casos de ausencia, así como las funciones que se le encomienden por este y cualquier otra que se le encargue por los órganos de gobierno y administración del Consorcio en relación con su cualificación técnica para el desarrollo y ejecución de las tareas del Servicio.
14. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

6.- JEFATURA DE SERVICIO:

1. Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
2. Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competan al Servicio.
3. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes
4. Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa.
5. Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio.
6. Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio.
7. Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios y análogos, o en la tramitación de los expedientes del servicio.
8. Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
9. Mantener contactos frecuentes con empleados o personal electo o directivo de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio.
10. Asesorar al superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio.
11. Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.
12. Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
13. Validar los informes, propuestas, pliegos, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por el persona técnico integrado en el Servicio.

14. Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.
15. Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios e instrucciones emitidas al efecto.
16. Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito, orgánica o funcionalmente, a su Servicio.
17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.
18. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
19. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.
20. Para el puesto de jefatura de inspección, las funciones que la normativa tributaria atribuye a los Inspectores- Jefe en desarrollo de las funciones del artículo 141 de la Ley 58/2003, General Tributaria y concordantes, así como en los procedimientos sancionadores tributarios, sin perjuicio de las facultades resolutorias de los órganos de gobierno municipales competentes en la materia.

7.- TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

1. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
2. Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
3. Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
4. Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
5. Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
6. Prestar apoyo y colaboración a las funciones en materia de su competencia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Servicio o superior jerárquico, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho.
7. Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
8. Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos relacionados con la gestión pública, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.
9. Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, estudios, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.
10. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y

- procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
11. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.
 12. Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.
 13. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.
 14. En materia de inspección, en su caso:
 - 1) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
 - 2) Propuesta de inicio de actuaciones conforme a los criterios fijados en el Plan de Control Tributario y planes parciales de cada tributo.
 - 3) Ejercicio de la función inspectora: visita de locales de negocios o inmuebles que sean objeto de inspección; realiza en ellos mediciones sencillas cuando sea necesario; comprueba la documentación correspondiente; levanta las diligencias de inicio de la actuación inspectora e informa al superior jerárquico sobre las anomalías detectadas.
 - 4) Redacción de documentos de citación que suponen la iniciación de los expedientes de inspección.
 - 5) Practica notificaciones administrativas.
 - 6) La instrucción y desarrollo de las actuaciones de investigación, comprobación e inspección, así como de los procedimientos sancionadores tributarios que les sean encomendados.
 - 7) Levanta las actas de inspección y, en caso de disconformidad, su informe ampliatorio.

En general, las funciones que la normativa tributaria atribuye a los Inspectores tributarios y actuarios en desarrollo de las funciones del artículo 141 de la Ley 58/2003, General Tributaria y concordantes.

8.- TÉCNICO DE GRADO MEDIO:

1. Sustitución legal y temporal, en su caso, de su superior inmediato.
2. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
3. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes
4. Coordinarse con las entidades del sector público implicados en los expedientes gestionados en la unidad.
5. Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa y en aquellas materias de su competencia.

6. Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
7. Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla.
8. Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica.
9. Coordinar la información que el Departamento transmite al personal sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación.
10. Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento.
11. Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.
12. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
13. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

9.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO:

1. Atención y asistencia a la ciudadanía
2. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.
3. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.
4. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.
5. Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.
6. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
7. Participa junto al/a la Técnico/a responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a.
8. Realización de comprobaciones y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.
9. Realización del control de plazos de trámites repetitivos.
10. Realización de las gestiones y cálculos sencillos, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.

11. Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.
12. Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.
13. Comprobar y cotejar datos.
14. Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.
15. Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.
16. Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.
17. Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.
18. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
19. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
20. Cobro de valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
21. Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios que presta el Consorcio. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.
22. Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad.
23. En su caso, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y el resto de Servicios, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.
24. Bajo la supervisión del/de la jefe/a inmediato, en su caso, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las oficinas de atención al ciudadano. Control de plazos.
25. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

11.- JEFATURAS DE EQUIPO, CENSAL Y TRIBUTARIO, DE AGENTES:

1. Dirigir y coordinar a los agentes tributarios de su Servicio en el desarrollo de las tareas encomendadas relacionadas con la gestión censal o catastral (Jefe de Equipo Censal) o gestión tributaria (Jefe de Equipo Tributario) y resto de personal del Consorcio de Tributos que ejerza dichas funciones bajo la superior dirección de la jefatura de Servicio, con independencia de que, orgánicamente, dependan de otras Unidades o Servicios.

2. Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
3. Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
4. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
5. Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.
6. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
7. Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
8. Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.
9. Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como de su control de asistencia y demás circunstancias relacionadas con los RRHH, bajo la superior dirección de la jefatura del servicio.
10. Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
11. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
12. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
13. Atención al público presencial y telefónica y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
14. Responsabilidad de tramitación y control expedientes con interrelación interadministrativa o con intervención y conexión externa en los que inciden otras instituciones públicas o privadas.
15. Responsabilidad de la consecución de los objetivos asignados en el Servicio. Gestión administrativa, custodia y conservación de los medios con que cuenta.
16. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

12.- JEFATURA DE UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA:

(Colaboración con la unidad de Recaudación)

1. Conciliación de cuentas y cajas. Control, seguimiento y conciliación de los saldos bancarios, comprobación de los ingresos y los pagos que se han realizado con cargo a las correspondientes cuentas, procediéndose en su caso a formular las propuestas de transferencias/MITs que sean

necesarias, así como, en su caso, las reclamaciones oportunas ante las Entidades Financieras.

2. Apertura, control y cierre de cuentas bancarias y relación con las instituciones financieras. Actas de arqueo.
3. Verificación, tratamiento y emisión de los arqueos correspondientes a la gestión de cobro y recaudación en vía voluntaria y ejecutiva en las cuentas restringidas de recaudación, en toda su extensión (ingresos, pendientes de aplicación, duplicados, bajas, sobrantes, quebrantos, etc.).
4. Gestión de los Movimientos Internos de Tesorería, control de los realizados de forma automática por las entidades bancarias para su contabilización y resolución de incidencias con tramitación de los oportunos expedientes.
5. Control de fondos entregados a los habilitados de caja. Elaboración de Planes de Disposición de Fondos.
6. Planificación financiera a corto plazo.
7. Confección, con periodicidad mensual, de los planes de pagos.
8. Confección para su remisión al Ministerio de Hacienda y al ente de adscripción de la información trimestral, u otra periodicidad que se establezca, sobre morosidad, periodo medio de pago y endeudamiento.
9. Tramitación de operaciones de Tesorería, así como de, en su caso, colocación de excedentes temporales de liquidez.
10. Ordenación de pagos y realización de pago material.
11. Mantenimiento de fichero de terceros.
12. Compensaciones derivadas de la ejecución de pagos.
13. Contabilización de las operaciones propias de la Tesorería.
14. Tramitación de expedientes de reintegro de pagos indebidos.
15. Constitución, custodia y devolución de depósitos (metálico y valores).

(Funciones genéricas)

1. Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior
2. Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competan, en especial de aquellas relacionadas con: Gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento del Presupuesto de la Corporación.
3. Organización, supervisión, coordinación y control de las unidades integradas bajo su responsabilidad, haciéndose responsable de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
4. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes
5. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.
6. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
7. Realiza control de plazos de trámites repetitivos.
8. Organización y supervisión de personal, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
9. Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.
10. Requiere conocimientos de la legislación que afectan a todas las fases del procedimiento, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución. Reciclaje continuo. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad

de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

13.- SUBALTERNO DE DEPURACIÓN:

1. Dentro del Área / Servicio en la que figure adscrito funcionalmente el puesto, en el mismo ámbito de localización geográfica conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, realización de los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de la entidad.
2. Control, información y atención al público.
3. Vigilancia, custodia, manejo, mantenimiento o traslado de mobiliario, máquinas e instalaciones.
4. Recepción, clasificación, archivo y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro y fuera de las dependencias donde esté adscrito su puesto de trabajo.
5. Notificación de actos administrativos. Reparto diario de la documentación generada en el Registro de Salida de la Entidad a particulares e Instituciones, tanto en Santa Cruz como en el resto de municipios de la provincia, así como gestión de las notificaciones de la Entidad realizadas a través de Correos, mediante el servicio específico establecido para ello, y elaboración diaria de relaciones de cartas presentadas por cada servicio de la Entidad y enviadas a la Administración Central de Correos para su remisión como notificaciones.
6. Apoyo en las labores administrativas del Área.
7. Desempeñar, de forma temporal y por sustitución, las funciones correspondientes a otros puestos de trabajo de su subescala.
8. Realización de los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de las dependencias oficiales, por acumulación.
9. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
10. Digitalización de información y su posterior gestión documental.
11. Depuración de datos de terceros y direcciones.
12. Gestión del proceso de envío de avisos de pago.
13. Gestión del proceso de envío y recepción de acuses de notificaciones (incluidos todos los aspectos automatizados SICER) .
14. Manejo de la aplicación de registro de entrada y salida (REGISTRA)
15. Manejo de la aplicación tributaria y de gestión de expedientes (ESTIMA y MYTAO).
16. Manejo del entorno de gestión de las aplicaciones desplegadas en el CTT (BUROWEB).
17. Otras labores relacionadas con el traslado físico de soportes de información, documentación en papel ó equipamiento informático .
18. Comunicar los errores detectados en el acto de la notificación, en relación con el nombre, apellidos, razón social, domicilio, etc. que figure en el documento a notificar, haciéndolo constar mediante diligencia firmada y remitida a la dependencia correspondiente.
19. Cumplimentar los partes que reflejen las incidencias y servicios realizados.
20. Recoger y repartir la correspondencia, documentación o material entre las distintas dependencias.

21. Entregar documentación dirigidas a otras Administraciones, dentro y fuera del municipio.
22. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
23. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
24. Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos.
25. Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario.
26. Avisar al responsable correspondiente de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro.
27. Llevar los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda circular.
28. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

15.- AGENTE TRIBUTARIO:

(Funciones Genéricas)

1. Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
2. Trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imponible ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.
3. Atención al público presencial y telefónica.
4. Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
5. Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
6. Apoyo a otros puestos.
7. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

8. Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes.
9. Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
10. Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
11. Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
12. Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso.
13. Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
14. Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
15. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
16. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
17. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

(Funciones en Materia de Inspección Tributaria)

- a) Realización de "actuarios" hasta la incoación de actas.
- b) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
- c) Emitir y notificar diligencias y requerimientos.
- d) Creación de base de datos, hojas de cálculo y documentos.
- e) Verificación de material de pruebas.
- f) Investigación y comprobación de la situación tributaria de los obligados.
- g) Verificar, comprobar y realizar liquidaciones en el ámbito del servicio de Inspección; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.

16.- AUXILIAR DELINEANTE:

1. Digitalización de planos cartográficos y croquis en pantallas o sobre tablero digitalizador y generación de salidas gráficas mediante herramientas CAD tipo Microstation 95 o superior, autocad versión 2000 o superior o de aquel software específico necesario para la mecanización de los CU1; manejo de impresoras láser, inyección de tinta y trazadores de inyección de tinta de gran formato (plotters) y control de consumibles y mantenimiento de estos

periféricos; realización de labores de digitalización documental y fotográfica B/N y color mediante scanner hasta formatos DIN A3; en general trabajos que en función del puesto que desempeña, le encomienden los órganos directivos del Consorcio de Tributos.

2. Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos.
3. Gestión de datos y archivo de los mismos.
4. Tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia.
5. Archivo de planos, mapas, estudios o informes.
6. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes y al trabajo diario relacionado con sus labores profesionales.
7. Realizar trabajos de delineación de alineaciones y rasantes sobre cartografía, etc.
8. Realizar mediciones con la supervisión del técnico correspondiente.
9. Análisis de datos catastrales.
10. Fotointerpretación, trabajos de detección de omisiones.
11. Mantener actualizado los planos básicos para el desarrollo de los trabajos.
12. Editar, reproducir, encuadernar, clasificar, archivar, custodiar y controlar los trabajos realizados.
13. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas, equipos y demás elementos suministrados para sus trabajos.
14. Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones.
15. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
16. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

17.- TÉCNICO ANALISTA INFORMÁTICO:

1. Diseñar aplicativos de software, proponer mejoras a los aplicativos existentes, desarrollar, implantar, supervisar el desarrollo de aplicativos de software, mantener y supervisar los aplicativos implantados, realizar y proponer acciones de mejora continua (correctiva y/o preventiva) que aseguren el funcionamiento de las aplicaciones, procesar y extraer información de los sistemas existentes, interlocución con las empresas contratadas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, gestionar, supervisar y administrar las plataformas de red, servidores, estaciones cliente y comunicaciones de datos y telefonía, tanto hardware como software, implementar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos, realización, gestión y administración de las copias de seguridad de todos los sistemas, soporte técnico y formación a los usuarios de los sistemas informáticos, soporte técnico a los usuarios de los entes consorciados, ejecutar las tareas y actividades asociadas a los requerimientos asignados por su jefatura, de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos, realizar y proponer acciones de mejora continua (correctiva y/o preventiva) que aseguren el funcionamiento de los sistemas informáticos, mejoren su funcionamiento y rendimiento y

garanticen la seguridad, monitorización de los sistemas informáticos, mantener informado a la jefatura sobre el avance de procedimientos y tareas asignados, de acuerdo a los requisitos establecidos, obtención de estadísticas de cualquier componente de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones, desplazarse a cualquier oficina descentralizada o ente consorciado para desempeñar cualquiera de las funciones atribuidas a su puesto, así como ejecutar las órdenes de los órganos directivos del Consorcio, que sobre proyectos y recursos informáticos se le encomienden.

2. Redacción de estudios e informes.
3. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
4. Soporte a los/las usuarios/as propios/as. Diseño, en colaboración con los/as técnicos/as del Servicio, del desarrollo de aplicaciones informáticas para las distintas unidades de trabajo. Implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
5. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
6. Asesorar y colaborar con el resto de las unidades, desarrollando las funciones que le corresponden en su materia.
7. Realizar las tareas técnicas de planificación, diseño, desarrollo y explotación de sistemas informáticos en el ámbito de la información corporativa y la Administración electrónica.
8. Elaborar e impulsar la implantación de proyectos de informática departamental, realizando actividades de diseño, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones y explotación.
9. Garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento de los equipos, software de base y redes de comunicaciones, así como el adecuado control de programas, el mantenimiento de inventarios, versiones, etc.
10. Llevar a cabo las actuaciones para la definición, desarrollo y evaluación de sistemas de seguridad y del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
11. Supervisar la instalación de nuevos aplicativos, ejerciendo tareas de control de calidad sobre los mismos.
12. Traspasar información entre equipos. Crear usuarios, cuentas, accesos, para las aplicaciones a los usuarios. Configurar terminales y PC para el acceso a las aplicaciones. Poner en marcha y arrancar los servidores. Hacer y verificar copias de seguridad. Asesorar y formar al usuario en la explotación y problemática de las aplicaciones.
13. Efectuar la instalación, mantenimiento y control de los equipos informáticos y los programas de informática departamental y ofimática.
14. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

18.- TÉCNICO ANALISTA GESTOR DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE:

1. Mantener y gestionar los formularios de procedimientos del Consorcio.
2. Mantener y gestionar el catálogo de procedimientos administrativos y su integración en la sede electrónica.
3. Mantener los contenidos de la página Web del Consorcio.
4. Elaborar estadísticas propias del Servicio.

5. Realizar aquellos trabajos relacionados con solicitudes a tenor de la Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
6. Mantener actualizada la información asociada al portal de transparencia.
7. Proponer y/o elaborar programas informáticos que faciliten la automatización de procesos y simplificación de tareas.
8. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

19.- TÉCNICO ANALISTA GESTOR DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA:

1. Carga y depuración de los datos periódicos de fuentes externas necesarios para la elaboración de la exacción de tributos gestionados.
2. Coordinación con otras administraciones responsables de suministrar información para la elaboración de la exacción de tributos gestionados.
3. Elaborar y automatizar informes a requerimiento de los Entes Consorciados que se obtengan a partir de los datos de la gestión tributaria.
4. Elaborar estadísticas propias del Servicio.
5. Proponer y/o elaborar programas informáticos que faciliten la automatización de procesos y simplificación de tareas.
6. Proponer y/o elaborar información y programas informáticos que faciliten la labor de inspección.
7. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

20.- JEFATURA DE ZONA:

1. Atención al público presencial y telefónica y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
2. Apertura y cierre de las dependencias.
3. Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como de su control de asistencia y demás circunstancias relacionadas con los RRHH, bajo la superior dirección de las jefaturas de servicio por razón de la materia, y de los órganos de administración y de gobierno.
4. Manejo de herramientas ofimáticas, hojas de cálculo, etc.
5. Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales de la zona.
6. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
7. Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.
8. Redacción de actos administrativos, estudios, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
9. Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.

10. Responsabilidad de la consecución de los objetivos de la Zona. Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como de su control de asistencia y demás circunstancias relacionadas con los RRHH. . Gestión administrativa, custodia y conservación de los medios con que cuenta la Zona.
11. Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
12. Requiere amplios conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.
13. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

21.- SUBJEFATURA DE ZONA:

(Funciones Genéricas)

1. Atención al público presencial y telefónica y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
2. Sustitución del Jefe/a por cualquier tipo de ausencia.
3. Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales.
4. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
5. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
6. Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
7. Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.
8. Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
9. Requiere amplios conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.
10. Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva, trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imponible ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de

transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.

11. Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal agente y auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
12. Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
13. Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal agente y auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
14. Atender las sugerencias y propuestas del personal agente y auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso.
15. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
16. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
17. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

23.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO ADSCRITO:

1. Atención y asistencia a la ciudadanía.
2. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.
3. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.
4. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.
5. Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.
6. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
7. Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.
8. Comprobar y cotejar datos.
9. Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.

10. Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.
11. Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.
12. Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.
13. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
14. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
15. Cobro de valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
16. Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios que presta el Consorcio. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.
17. Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad.
18. En su caso, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y el resto de Servicios, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.
19. En su caso, bajo la supervisión del/de la jefe/a inmediato, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las oficinas de atención al ciudadano. Control de plazos.
20. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

24.- AGENTE TRIBUTARIO ADSCRITO:

(Funciones Genéricas)

1. Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
2. Trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imponible ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de

Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.

3. Atención al público presencial y telefónica.
4. Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
5. Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
6. Apoyo a otros puestos.
7. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
8. Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
9. Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
10. Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
11. Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
12. Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
13. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
14. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
15. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

(Funciones en Materia de Inspección Tributaria)

1. Realización de "actuarios" hasta la incoación de actas.
2. Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
3. Emitir y notificar diligencias y requerimientos.
4. Creación de base de datos, hojas de cálculo y documentos.
5. Verificación de material de pruebas.
6. Investigación y comprobación de la situación tributaria de los obligados.

26.- TÉCNICO ESPECIALISTA EN NUEVAS TECNOLOGÍAS:

1. Desarrollo de aplicativos específicos para su gestión interactiva o automatizada .
2. Mantenimiento, implantación y despliegue de aplicativos existentes.

3. Proponer mejoras de los aplicativos existentes.
4. Soporte técnico de las aplicaciones tributarias.
5. Realización de consultas y extracción de datos de las bases de datos existentes.
6. Migración y tratamiento de datos de origen externo.
7. Soporte técnico a usuarios.
8. Soporte técnico al personal de los organismos consorciados.
9. Mantenimiento y soporte de la página web
10. Mantenimiento y soporte de la sede electrónica.
11. Monitorización y control de los sistemas informáticos centrales y descentralizados, incluyendo las tareas de configuración, actualización, verificación, replicación y copia.
12. Alta y mantenimiento de las credenciales de usuario locales y remotos.
13. Mantenimiento preventivo, evolutivo y correctivo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
14. Mantenimiento y soporte de los sistemas de teletrabajo.
15. Redacción de estudios e informes.
16. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
17. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
18. Asesorar y colaborar, en materia técnica, con el resto de las unidades.
19. Cumplir actuaciones para la definición, desarrollo y evaluación de sistemas de seguridad y del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
20. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

27.- TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL BASE:

1. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
2. Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
3. Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
4. Prestar apoyo y colaboración a las funciones en materia de su competencia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Servicio o superior jerárquico, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho.
5. Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
6. Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos relacionados con la gestión pública, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.
7. Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, estudios, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.
8. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

9. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.
10. Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.
11. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.
12. En materia de inspección, en su caso:
 - a) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
 - b) Propuesta de inicio de actuaciones conforme a los criterios fijados en el Plan de Control Tributario y planes parciales de cada tributo.
 - c) Ejercicio de la función inspectora: visita de locales de negocios o inmuebles que sean objeto de inspección; realiza en ellos mediciones sencillas cuando sea necesario; comprueba la documentación correspondiente; levanta las diligencias de inicio de la actuación inspectora e informa al superior jerárquico sobre las anomalías detectadas.
 - d) Redacción de documentos de citación que suponen la iniciación de los expedientes de inspección.
 - e) Practica notificaciones administrativas.
 - f) La instrucción y desarrollo de las actuaciones de investigación, comprobación e inspección, así como de los procedimientos sancionadores tributarios que les sean encomendados.
 - g) Levanta las actas de inspección y, en caso de disconformidad, su informe ampliatorio.

En general, las funciones que la normativa tributaria atribuye a los Inspectores tributarios y actuarios en desarrollo de las funciones del artículo 141 de la Ley 58/2003, General Tributaria y concordantes.

28.- AGENTE TRIBUTARIO BASE:

(Funciones Genéricas)

1. Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
2. Trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imponibles ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos;

actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.

3. Atención al público presencial y telefónica.
4. Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
5. Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
6. Apoyo a otros puestos.
7. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
8. Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
9. Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
10. Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
11. Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
12. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
13. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
14. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

(Funciones en Materia de Inspección Tributaria)

- a) Realización de "actuarios" hasta la incoación de actas.
- b) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
- c) Emitir y notificar diligencias y requerimientos.
- d) Creación de base de datos, hojas de cálculo y documentos.
- e) Investigación y comprobación de la situación tributaria de los obligados.

29.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO BASE:

1. Atención y asistencia a la ciudadanía.
2. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.
3. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo

como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.

4. Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.
5. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
6. Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.
7. Comprobar y cotejar datos.
8. Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.
9. Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.
10. Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.
11. Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
13. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
14. Cobro de valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
15. Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios que presta el Consorcio. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.
16. Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad.
17. En su caso, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y el resto de Servicios, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.
18. En su caso, bajo la supervisión del/de la jefe/a inmediato, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las oficinas de atención al ciudadano. Control de plazos.
19. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

30.- AUXILIAR DELINEANTE ADSCRITO:

1. Digitalización de planos cartográficos y croquis en pantallas o sobre tablero digitalizador y generación de salidas gráficas mediante herramientas CAD tipo Microstation 95 o superior, autocad versión 2000 o superior o de aquel software específico necesario para la mecanización de los CU1; manejo de impresoras láser, inyección de tinta y trazadores de inyección de tinta de gran formato

- (plotters) y control de consumibles y mantenimiento de estos periféricos; realización de labores de digitalización documental y fotográfica B/N y color mediante scanner hasta formatos DIN A3; en general trabajos que en función del puesto que desempeña, le encomienden los órganos directivos del Consorcio de Tributos.
2. Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos.
 3. Gestión de datos y archivo de los mismos.
 4. Tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia.
 5. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes y al trabajo diario relacionado con sus labores profesionales.
 6. Realizar trabajos de delineación de alineaciones y rasantes sobre cartografía, etc.
 7. Realizar mediciones con la supervisión del técnico correspondiente.
 8. Análisis de datos catastrales.
 9. Fotointerpretación, trabajos de detección de omisiones.
 10. Mantener actualizado los planos básicos para el desarrollo de los trabajos.
 11. Editar, reproducir, encuadernar, clasificar, archivar, custodiar y controlar los trabajos realizados.
 12. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas, equipos y demás elementos suministrados para sus trabajos.
 13. Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones.
 14. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
 15. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

31.- TÉCNICO DE GRADO MEDIO BASE:

1. Sustitución legal y temporal, en su caso, de su superior inmediato.
2. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
3. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes
4. Coordinarse con las entidades del sector público implicados en los expedientes gestionados en la unidad.
5. Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa y en aquellas materias de su competencia.
6. Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
7. Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla.
8. Coordinar la información que el Departamento transmite al personal sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación.
9. Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.
10. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en

materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

11. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

32.- AYUDANTE TÉCNICO EN DELINEACIÓN:

1. Digitalización de planos cartográficos y croquis en pantallas o sobre tablero digitalizador y generación de salidas gráficas mediante herramientas CAD tipo Microstation 95 o superior, autocad versión 2000 o superior o de aquel software específico necesario para la mecanización de los CU1; manejo de impresoras láser, inyección de tinta y trazadores de inyección de tinta de gran formato (plotters) y control de consumibles y mantenimiento de estos periféricos; realización de labores de digitalización documental y fotográfica B/N y color mediante scanner hasta formatos DIN A3; en general trabajos que en función del puesto que desempeña, le encomienden los órganos directivos del Consorcio de Tributos.
2. Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos de nivel medio.
3. Gestión de datos y archivo de los mismos.
4. Tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia.
5. Archivo de planos, mapas, estudios o informes.
6. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes y al trabajo diario relacionado con sus labores profesionales.
7. Realizar trabajos de delineación de alineaciones y rasantes sobre cartografía, etc.
8. Realizar mediciones con la supervisión del técnico correspondiente.
9. Análisis de datos catastrales.
10. Fotointerpretación, trabajos de detección de omisiones.
11. Mantener actualizado los planos para el desarrollo de los trabajos.
12. Editar, reproducir, encuadernar, clasificar, archivar, custodiar y controlar los trabajos realizados.
13. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas, equipos y demás elementos suministrados para sus trabajos.
14. Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones.
15. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
16. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco.

EL DIRECTOR DELEGADO, Javier González González, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1