



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI

Miércoles, 9 de septiembre de 2026

Número 108

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFICINA DEL CENSO ELECTORAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

1788170 Anuncio relativo a sorteo de candidatos a jurados para el bienio 2027-2028 25572

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

309933 Acuerdo de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo del Sector de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife 25573

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

1828984 Anuncio relativo a la modificación de la designación del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura como funcionarios/as de carrera, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso oposición, de dieciséis (16) plazas de Administrativo/a, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2025 25583

1845673 Anuncio relativo a la rectificación de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, como funcionario de carrera, por el turno de acceso libre, de quince (15) plazas de Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2025 25584

1845675 Anuncio relativo a la rectificación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura como funcionario/a de carrera, por el turno de acceso libre, de cincuenta plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de la Corporación Insular de 2025 25586

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

1834447	Anuncio relativo a la aprobación por el Consejo de Gobierno Insular de este Cabildo de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de septiembre de 2026, de las Bases y la convocatoria del Concurso de los Premios San Andrés, ejercicio 2026	25588
1834447	Anuncio relativo a la delegación de competencias acordada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 2 de septiembre de 2026, con el número AC0000028360, con motivo de la aprobación de las Bases y convocatoria del Concurso de los Premios San Andrés, ejercicio 2026, (Expediente nº E2026017784)	25598
1845688	Anuncio relativo a las Bases generales y la convocatoria aprobada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife en sesión celebrada el día 2 de septiembre del año en curso que regirán el otorgamiento de las Subvenciones para la dotación de fondos bibliográficos y audiovisuales con destino a las bibliotecas públicas municipales 2026	25599
1836874	Anuncio relativo a la aprobación por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de septiembre de 2026, de la ampliación de delegación de competencias en la Consejería Insular de Investigación, Innovación y Desarrollo, para adjudicar y resolver el procedimiento de selección previsto en las Bases Reguladoras del programa Tenerife Accelera Fund a los efectos de agilizar el procedimiento	25608

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

701914	Anuncio relativo a las Bases Específicas y Anexos para la Provisión Definitiva mediante concurso de traslado específico del puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Centro Hospital Nuestra Señora de Los Dolores, Grupo A1/A2, del Organismo Autónomo IASS	25609
701921	Anuncio relativo a las Bases Específicas y Anexos para la Provisión Definitiva mediante concurso de traslado específico del puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Centro Hospital Febles Campos, Grupo A1, del Organismo Autónomo IASS	25626
701933	Anuncio relativo a las Bases Específicas y Anexos para la Provisión Definitiva mediante concurso de traslado específico del puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Centro Hospital Santísima Trinidad, Grupo A1/A2, del Organismo Autónomo IASS	25643
1820960	Anuncio relativo a las Bases reguladoras que han de regir en el otorgamiento de subvenciones destinadas al apoyo de los gastos de apertura de los Centros y Servicios de Día de Atención a la Infancia de titularidad municipal de la isla de Tenerife para el ejercicio 2026 (Ayuntamientos o sus Organismos Autónomos Dependientes)	25660

SPET, TURISMO DE TENERIFE, S.A.

1814556	Anuncio relativo a la Oferta para cubrir un puesto de Director/a de Recursos Humanos de la empresa pública SPET, Turismo de Tenerife, S.A.	25676
---------	---	-------

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

1846571	Anuncio relativo a la aprobación definitiva por Capítulos del Expediente de concesión de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito nº 3/2026	25677
---------	--	-------

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

1851429	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente nº 54/2026/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito -que hace el nº 10/2026 de esta modalidad- y expediente nº 55/2026/GE-MC de suplementos de crédito -que hace el nº 11/2026 de esta modalidad- en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2026	25678
---------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

1834443	Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 7 de julio de 2026, mediante el que se aprueba la convocatoria y las Bases específicas que regirán en el procedimiento selectivo para la cobertura de dos (2) plazas de Auxiliar de Biblioteca, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024	25680
1840120	Anuncio relativo a emplazamiento a los/as interesados/as referente al recurso contencioso-administrativo (Procedimiento Abreviado 335/2026), interpuesto por D. Yeray Sedeño Taima, contra la desestimación por silencio de la previa reclamación presentada por el demandante solicitando la caducidad del proceso selectivo convocado mediante Decreto dictado con fecha 11 de noviembre de 2024 (Bases específicas que rigen el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de treinta y ocho (38) plazas de Auxiliar Administrativo/a, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso oposición, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2021, 2022)	25712
1838978	anuncio relativo a la Resolución aprobada por la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con fecha 2 de septiembre de 2026, del nombramiento de personal laboral fijo para la ocupación de siete plazas de Profesor/a de Música, incluida en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)	25713

1839015	Anuncio relativo a la Resolución aprobada por la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con fecha 28 de agosto de 2026, de la designación del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura de tres (3) plazas de Técnico/a de Gestión Superior Cultural del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2024 y 2025	25721
1840958	Anuncio relativo a la elevación a definitivo del Acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 24 de julio de 2026, de aprobación del Expediente 174/2026/OAC de la modificación presupuestaria 2026/05 en la modalidad de suplemento de crédito financiado en el remanente de Tesorería para gastos generales, por importe total de 687.418,38 euros	25725
AYUNTAMIENTO DE ARONA		
1825855	Anuncio relativo a Convenio de Colaboración firmado entre el Ayuntamiento de Arona y la empresa Sportmadness Eventos, S.L.	25727
AYUNTAMIENTO DE FASNIA		
1848176	Anuncio relativo a exposición pública de los Padrones de Agua, Basura y Alcantarillado, bimestre mayo-junio de 2026	25727
AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA		
1825831	Anuncio relativo a la delegación de competencia a favor del Concejal de esta Corporación Don Jesús Alejandro Hernández Luis, para la celebración de matrimonio civil entre D. Alberto Sosa Yanes y D. Iván Rancel Delgado	25727
AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA		
1847011	Convocatoria de concesión de subvenciones para alumnado empadronado en el municipio de Guía de Isora y matriculado enseñanza postobligatoria, ejercicio 2026	25728
1830436	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Reglamento de la Productividad del Personal Funcionario adscrito al Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Guía de Isora	25731
1836673	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Reglamento de la Productividad del Personal Laboral y Funcionario no adscrito a la Policía Local del Ayuntamiento de Guía de Isora	25740
AYUNTAMIENTO DE EL PASO		
1824027	Anuncio relativo a Decreto de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la provisión, por el sistema oposición, de una plaza de Administrativo-a vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, designación del Tribunal Calificador, así como fecha, hora y lugar para la realización del primer ejercicio	25751
AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO		
1820169	Anuncio relativo a información pública del expediente de nueva redistribución de los números de gobierno de la vía identificada como Calle Montaña Carbonero, del municipio de El Rosario	25763
AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES		
1836502	Anuncio relativo a exposición al público a efectos de reclamaciones, el expediente de modificación de anexo de Transferencias del Presupuesto 2026, aprobado por el Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el 25 de agosto pasado	25763
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA		
1839579	Convocatoria pública para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia no competitiva destinadas a la escolarización temprana en la Escuela Infantil Municipal de Santa Cruz de La Palma (curso 2025-2026)	25763
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE		
1830183	Anuncio relativo a expediente de cesión de uso del inmueble sito en C/ El Vallito nº 10, Adeje casco, Santa Cruz de Tenerife, de naturaleza patrimonial, a favor de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, para destinarlo a un centro público de educación especial en Adeje	25765
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO		
1818940	Anuncio relativo a la delegación de la atribución propia de la Alcaldía a favor del Concejal de esta Corporación, don Andrés David Hernández Méndez, para la celebración de matrimonio civil entre don Diego Ruymán Tejera Álvarez y doña María Eufemia Morales Pérez	25765
1818956	Anuncio relativo a la delegación de la atribución propia de la Alcaldía a favor del Concejal de esta Corporación, don José Elvis de León Rodríguez, para la celebración de matrimonio civil entre don Carmelo Alberto Fumero Martín y doña Ana Vanessa García Baute	25765

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

1836574	Convocatoria de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para la Línea de Actuación 4 de Educación: fomento de actividades extraescolares destinadas a las Asociaciones de Madres y Padres del municipio de Los Realejos, curso 2026-2027	25766
1818653	Anuncio relativo a la aprobación del listado provisional de admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo para la cobertura en régimen laboral fijo de una plaza de Oficial Encargado de Almacén, Mantenimiento y Parque Móvil por el sistema de promoción interna	25769

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

1831830	Segunda Subvención destinada a apoyo al comercio 2026	25771
1822907	Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía 2026/1528, de 1 de septiembre 2026	25783

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS "BARRANCO DE VERGARA"

1840873	Extravío de cuarenta y dos participaciones, a nombre de Hermanos Reyes Díaz y dos participaciones, a nombre de D. Vicente Reyes Díaz	25784
---------	--	-------

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFICINA DEL CENSO ELECTORAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral

ANUNCIO

3833**1788170**

Ley Orgánica 5/1995 del Tribunal del Jurado.

Sorteo de los candidatos a jurado para el bienio 2027-2028.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 13.2 de la Ley Orgánica 5/1995, de 22 de mayo, del Tribunal del Jurado y del Real Decreto 1271/2012, de 31 de agosto, por el que se modifica el Real Decreto 1398/1995, de 4 de agosto, que regula el sorteo para la formación de las listas a candidatos a jurados, el acto del sorteo para la selección de los candidatos a jurados para el bienio 2027-2028 tendrá lugar a las 10:00 horas del día 25 de septiembre de 2026 en el despacho del Letrado de la Administración de Justicia Director del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Santa Cruz de Tenerife, sito en el Palacio de Justicia, Avda. Tres de Mayo nº 3.

Lo que se comunica para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a nueve de septiembre de dos mil veintiséis.

EL DELEGADO PROVINCIAL DE LA OFICINA DEL CENSO ELECTORAL, Rafael Miranda Cuenca, documento firmado electrónicamente.

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

CONVENIO

3834

309933

Código 38000905011981.

VISTA el Acta de fecha de 31 de julio de 2026, de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo del Sector de Hostelería de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en la que se pronuncia sobre;

1º.- A petición de SBC. Abono de los Complementos de los Pactos Salariales en las Pagas Extras cuando el Pacto Salarial no establezca lo contrario, en aplicación del artículo 8 del vigente Convenio de Hostelería y de la Sentencia del TSJC de 27 de Septiembre de 2024 confirmada por el Tribunal Supremo. Conflictos Colectivos Pactos Salariales Melia Palacio de Isora, Melia Jardines del Teide, Sol Tenerife y Sol Arona. Por la representación de SBC se manifiesta, en aplicación del art. 8 del vigente convenio de hostelería, que establece que los salarios reales superiores fijados a los del convenio deben servir de base para el cálculo de las dos gratificaciones extraordinarias, los complementos establecidos en los pactos salariales de los hoteles mencionados anteriormente, se deben igualmente respetar en el abono de las pagas extraordinarias de mayo y diciembre al no indicar lo contrario los mismos. En tal sentido, con carácter previo a la interposición de los correspondientes conflictos colectivos, se traslada a esta comisión paritaria a los efectos previstos en art. 11 apartado 3 del vigente convenio colectivo. Por la representación de Ashotel y AERO se manifiesta que la interpretación y/o aplicación de los pactos salariales de las empresas es competencia de los Juzgados y Tribunales de la jurisdicción social y de no de esta comisión paritaria que interpreta y aplica el convenio colectivo del sector. Se da por cumplido el trámite de procedibilidad.

2º.- A petición de SBC. Disfrute de los catorce días de licencia por acumulación de la lactancia que establece en el artículo 28.8 del vigente Convenio de Hostelería. Se solicita por SBC que los mismos términos que el resto de permisos que establece el art. 28.2 del vigente convenio de hostelería, los 14 días por acumulación del período de lactancia deben ser disfrutados en días laborales y en los términos que establece la pacífica jurisprudencia al respecto. Por la representación de UGT se manifiesta que se aplique la vigente jurisprudencia relativa a esta cuestión, así como la que pueda surgir en el futuro. Por la representación de Ashotel y AERO consideran que el art. 28.2 del convenio colectivo no establece que los permisos incluidos en el precepto deban tener la consideración de hábiles. Por lo que conforme a la práctica consolidada en las empresas del sector y no habiéndose pactado en el convenio colectivo, deben de considerarse como días naturales. Ambas representaciones patronales consideran que las sentencias aludidas y enviadas, con carácter previo a esta comisión paritaria, no constituyen jurisprudencia. Por parte de SBC, ante la discrepancia interpretativa, trasladará el correspondiente conflicto colectivo a la jurisdicción social. A los oportunos efectos, se da por cumplido el trámite de procedibilidad.

3º.- A petición de SBC. Revisión del IPC de la provincia de Santa Cruz de Tenerife en el periodo del 1 de Julio de 2025 al 30 de Junio de 2026 para verificar que este no supera el 3,25% de revisión salarial en el sector alojativo o el 3% en el de la restauración y se deba aplicar la cláusula de revisión salarial prevista en el artículo 7.4 del vigente Convenio de Hostelería. Las partes acuerdan que procede la aplicación, al ámbito de la restauración, de la cláusula de garantía de recuperación del poder adquisitivo de los salarios prevista en la

disposición final 5ª en relación con el art. 7.4 del convenio colectivo, de la clasificación 3D y que se aplique el diferencial del 0,4%, con efectos retroactivos al período 1 de julio de 2025 al 30 de junio de 2026. Sobre las tablas resultantes, se aplicará el incremento previsto del 3% a partir del 1 de julio de 2026 al 30 de junio de 2027. Se adjuntan las correspondientes tablas con los ajustes anteriores realizados.

4º.- A petición de SBC. Se somete a la consideración de la Comisión Paritaria la interpretación del último párrafo del artículo 19 del Convenio Colectivo Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife, relativo a elecciones y colegios electorales, en lo que respecta al alcance del requisito de titulación exigido para la adscripción al Colegio de Técnicos/as y Administrativos/as. En particular, se plantea si dicha exigencia debe entenderse referida exclusivamente a las categorías de Jefes/as y 2º Jefes/as de Departamento, o si, por el contrario, resulta también aplicable al personal de recepción. A este respecto, se hace constar que el propio precepto establece de forma expresa la inclusión del personal de recepción en el Colegio de Especialistas y No Cualificados/as, por lo que una interpretación extensiva del requisito de titulación podría generar una situación incongruente, al permitir la adscripción de trabajadores/as con la misma categoría profesional de recepcionista y que desarrollan idénticas funciones —conforme al ALEH— en distintos colegios electorales en función de su titulación académica. La comisión paritaria, en cuanto a la redacción del último párrafo del art. 19, en relación al párrafo anterior, entiende que únicamente irán en el colegio electoral de técnicos y administrativos, los jefes y 2º jefes de departamento titulados en grado medio y superior que ejerzan como tales en la empresa, junto al personal de administración, debiendo el resto de personal, incluyendo los recepcionistas, con independencia de su titulación, en el colegio electoral de especialistas y no cualificados. Las partes autorizan a Juan Pablo González Cruz, con DNI ***8576** para la tramitación y registro ante el REGCON de este acta, de esta acta, así como de las tablas salariales modificadas como resultado de la aplicación del art. 7.4 y de la disposición final 5ª, en relación con la clasificación 3D. Sin más puntos que tratar, se levanta la sesión a las 11.15 horas del día arriba indicado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en el Decreto 37/2024, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo, esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA

1.- ORDENAR su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- NOTIFICAR a la Comisión Paritaria.

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

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

ACTA COMISIÓN PARITARIA
CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE HOSTELERÍA
SANTA CRUZ DE TENERIFE
2025 – 2028
31 de julio de 2026

Asistentes:

POR ASHOTEL:

D. Juan Pablo González.

Asesora:

D^a. Mónica Molina

Por AERO:

Asesor:

D. Víctor Manuel Díaz

POR SINDICALISTAS DE BASE CANARIAS:

Titulares:

D. Fernando Acha Novo.
D^a. Candelaria Luís Fuentes.
D. Juan Manuel Reyes García.

Asesores:

D^a. Angelina Martín Padrón
D. Manuel Fitas Ramírez
D. José Manuel Lamas Tajés.

POR UGT:

Titular

D. Francisco Javier González Expósito.

Se reúnen, en formato online los anteriormente citados el día 31 de julio a través de la plataforma TEAMS para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

Orden del día

1.- A petición de SBC. Abono de los Complementos de los Pactos Salariales en las Pagas Extras cuando el Pacto Salarial no establezca lo contrario, en aplicación del artículo 8 del vigente Convenio de Hostelería y de la Sentencia del TSJC de 27 de Septiembre de 2024 confirmada por el Tribunal Supremo. Conflictos Colectivos Pactos Salariales Melia Palacio de Isora, Melia Jardines del Teide, Sol Tenerife y Sol Arona.

Por la representación de SBC se manifiesta, en aplicación del art. 8 del vigente convenio de hostelería, que establece que los salarios reales superiores fijados a los del convenio deben servir de base para el cálculo de las dos gratificaciones extraordinarias, los complementos establecidos en los pactos salariales de los hoteles mencionados anteriormente, se deben igualmente respetar en el abono de las pagas extraordinarias de mayo y diciembre al no indicar lo contrario los mismos.

En tal sentido, con carácter previo a la interposición de los correspondientes conflictos colectivos, se traslada a esta comisión paritaria a los efectos previstos en art. 11 apartado 3 del vigente convenio colectivo.

Por la representación de Ashotel y AERO se manifiesta que la interpretación y/o aplicación de los pactos salariales de las empresas es competencia de los Juzgados y Tribunales de la jurisdicción social y de no de esta comisión paritaria que interpreta y aplica el convenio colectivo del sector.

Se da por cumplido el trámite de procedibilidad.

2.- A petición de SBC. Disfrute de los catorce días de licencia por acumulación de la lactancia que establece en el artículo 28.8 del vigente Convenio de Hostelería.

Se solicita por SBC que los mismos términos que el resto de permisos que establece el art. 28.2 del vigente convenio de hostelería, los 14 días por acumulación del período de lactancia deben ser disfrutados en días laborales y en los términos que establece la pacífica jurisprudencia al respecto.

Por la representación de UGT se manifiesta que se aplique la vigente jurisprudencia relativa a esta cuestión, así como la que pueda surgir en el futuro.

Por la representación de Ashotel y AERO consideran que el art. 28.2 del convenio colectivo no establece que los permisos incluidos en el precepto deban tener la consideración de hábiles. Por lo que conforme a la práctica consolidada en las empresas del sector y no habiéndose pactado en el convenio colectivo, deben de considerarse como días naturales.

Ambas representaciones patronales consideran que las sentencias aludidas y enviadas, con carácter previo a esta comisión paritaria, no constituyen jurisprudencia.

Por parte de SBC, ante la discrepancia interpretativa, trasladará el correspondiente conflicto colectivo a la jurisdicción social.

A los oportunos efectos, se da por cumplido el trámite de procedibilidad.

3.- A petición de SBC. Revisión del IPC de la provincia de Santa Cruz de Tenerife en el periodo del 1 de Julio de 2025 al 30 de Junio de 2026 para verificar que este no supera el 3,25% de revisión salarial en el sector alojativo o el 3% en el de la restauración y se deba aplicar la cláusula de revisión salarial prevista en el artículo 7.4 del vigente Convenio de Hostelería.

Las partes acuerdan que procede la aplicación, al ámbito de la restauración, de la cláusula de garantía de recuperación del poder adquisitivo de los salarios prevista en la disposición final 5ª en relación con el art. 7.4 del convenio colectivo, de la clasificación 3D y que se aplique el diferencial del 0,4%, con efectos retroactivos al período 1 de julio de 2025 al 30 de junio de 2026. Sobre las tablas resultantes, se aplicará el incremento previsto del 3% a partir del 1 de julio de 2026 al 30 de junio de 2027.

Se adjuntan las correspondientes tablas con los ajustes anteriores realizados.

4.- A petición de SBC. Se somete a la consideración de la Comisión Paritaria la interpretación del último párrafo del artículo 19 del Convenio Colectivo Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife, relativo a elecciones y colegios electorales, en lo que respecta al alcance del requisito de titulación exigido para la adscripción al Colegio de Técnicos/as y Administrativos/as. En particular, se plantea si dicha exigencia debe entenderse referida exclusivamente a las categorías de

Jefes/as y 2º Jefes/as de Departamento, o si, por el contrario, resulta también aplicable al personal de recepción. A este respecto, se hace constar que el propio precepto establece de forma expresa la inclusión del personal de recepción en el Colegio de Especialistas y No Cualificados/as, por lo que una interpretación extensiva del requisito de titulación podría generar una situación incongruente, al permitir la adscripción de trabajadores/as con la misma categoría profesional de recepcionista y que desarrollan idénticas funciones —conforme al ALEH— en distintos colegios electorales en función de su titulación académica

La comisión paritaria, en cuanto a la redacción del último párrafo del art. 19, en relación al párrafo anterior, entiende que únicamente irán en el colegio electoral de técnicos y administrativos, los jefes y 2º jefes de departamento titulados en grado medio y superior que ejerzan como tales en la empresa, junto al personal de administración, debiendo el resto de personal, incluyendo los recepcionistas, con independencia de su titulación, en el colegio electoral de especialistas y no cualificados.

5.- Ruegos y preguntas.

No hay ruegos ni preguntas.

Las partes autorizan a Juan Pablo González Cruz, con DNI ***8576** para la tramitación y registro ante el REGCON de esta acta, así como de las tablas salariales modificadas como resultado de la aplicación del art. 7.4 y de la disposición final 5ª, en relación con la clasificación 3D.

Sin más puntos que tratar, se levanta la sesión a las 11.15 horas del día arriba indicado.

ANEXO I. Tablas salariales Convenio Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife. 1 de julio 2025- 30 de junio 2026: 3%						
CLASIFICACIÓN 3D. RESTAURACIÓN Y OCIO.			Tasa de variación IPC Canarias (ISTAC): 3,4% (1 jul 25 - 30 jun 26)			
			Diferencia T.var IPC - Incremento convenio: 0,4%			
AF 1ª			Grupo 3D			
Recep-Conserj., RRPP, Admon y Gestión						
	Gr. Prof	Gr. sal	Bares y Cafet.	Rtes	Establ. ocio noct.	Sal. recreativos
Jefe/a recepción.	1º	1	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €
2.º Jefe/a recepción.	1º	2	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €
Jefe/a comercial	1º	1	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €
Jefe/a administración	1º	1	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €
Primer/a conserje	1º	1	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €
Segundo/a conserje de día	1º	2	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €
Recepcionista.	2º	3	1.299,57 €	1.299,57 €	1.299,57 €	1.299,57 €
Conserje	2º	3	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €
Administrativo/a	2º	3	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €
Relaciones públicas	2º	3	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €
Comercial	2º	3	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €
Técnico/a prevención riesgos laborales	2º	1	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €
Ayudante de recepción y/o consejería	2º	4	1.269,16 €	1.269,16 €	1.269,16 €	1.269,16 €
Telefonista	2º	4	1.262,96 €	1.262,96 €	1.262,96 €	1.262,96 €
Ayudante/a administrativo	2º	4	1.262,96 €	1.262,96 €	1.262,96 €	1.262,96 €
Auxiliar de recepción (portero)	3º	4	1.262,96 €	1.262,96 €	1.262,96 €	1.262,96 €
Auxiliar de recepción (botones)	3º	5	1.208,67 €	1.208,67 €	1.208,67 €	1.208,67 €

AF 2ª			Antigua Clasificación IV			
Cocina y Economato			Grupo 3D			
	Gr. Prof	Gr. sal	Bares y Cafet.	Rtes	Establ. ocio noct.	Sal. recreativos
Jefe/a cocina.	1º	1	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €
2ª jefe de cocina	1º	2	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €
Jefe/a de catering	1º	1	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €
Jefe/a partida / encargado de economato	2º	3	1.312,55 €	1.312,55 €	1.312,55 €	1.312,55 €
Cocinero/a.	2º	4	1.269,16 €	1.269,16 €	1.269,16 €	1.269,16 €
Repostero/a	2º	2	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €
Encargado/a economato	2º	3	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €
Ayudante/a cocina/economato	2º	5	1.208,67 €	1.208,67 €	1.208,67 €	1.208,67 €
Auxiliar de cocina / economato	3º	5	1.208,67 €	1.208,67 €	1.208,67 €	1.208,67 €

AF 3ª RESTAURANTE			Antigua Clasificación IV			
Restaurante, Sala, Bar y Similares, Colectividades y Pista para Catering			Grupo 3D			
	Gr. Prof	Gr. sal	Bares y Cafet.	Rtes	Establ. ocio noct.	Sal. recreativos
Jefe/a restaurante o sala.	1º	1	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €
2º Jefe/a restaurante o sala.	1º	2	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €
Jefe/a operaciones catering	1º	1	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €
Gerente de centro	1º	1	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €
Jefe/a sector.	2º	3	1.306,32 €	1.306,32 €	1.306,32 €	1.306,32 €
Camarero/a.	2º	4	1.281,59 €	1.281,59 €	1.281,59 €	1.281,59 €
Primer barman/barwoman	2º	1	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €
Segundo barman/barwoman	2º	2	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €
Sumiller	2º	4	1.262,97 €	1.262,97 €	1.262,97 €	1.262,97 €
Jefe/a sala catering	2º	2	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €
Supervisor/a catering	2º	2	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €
Supervisor/a colectividades	2º	2	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €
Supervisor/a de restauración moderna	2º	2	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €
Preparador/a montador/a catering	2º	3	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €
Conductor/a equipo catering	2º	3	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €
Preparador/a restauración moderna	2º	3	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €
Ayudante/a de camarero	3º	5	1.214,89 €	1.214,89 €	1.214,89 €	1.214,89 €
Ayudante/a equipo de catering	3º	5	1.208,67 €	1.208,67 €	1.208,67 €	1.208,67 €
Monitor/a o cuidador/a colectividades	3º	4	1.262,96 €	1.262,96 €	1.262,96 €	1.262,96 €
Asistente/a colectividades	3º	4	1.262,96 €	1.262,96 €	1.262,96 €	1.262,96 €
Asistente/a preparador/montador catering	3º	4	1.262,96 €	1.262,96 €	1.262,96 €	1.262,96 €
Asistente/a restauración moderna	3º	5	1.208,67 €	1.208,67 €	1.208,67 €	1.208,67 €
Repartidor/a domicilio	3º	5	1.208,67 €	1.208,67 €	1.208,67 €	1.208,67 €
Ayudante/a / mozo/a equipo catering	3º	5	1.208,67 €	1.208,67 €	1.208,67 €	1.208,67 €

			Antigua Clasificación IV			
			Grupo 3D			
AF 4ª	Gr. Prof	Gr. sal	Bares y Cafet.	Rtes	Establ. ocio noct.	Sal. recreativos
Pisos y limpieza						
Gobernante/a o Encargado/a general.	1º	1				
Subgobernante/a o Encargado/a sección.	1º	3				
Camarero/a pisos.	2º	4	1.394,81 €	1.394,81 €	1.394,81 €	1.394,81 €
Auxiliar pisos y limpieza (mozo/a de habitaciones / valet)	3º	4	1.388,42 €	1.388,42 €	1.388,42 €	1.388,42 €
Auxiliar pisos y limpieza (limpiador/a)	3ª	5	1.249,82 €	1.249,82 €	1.249,82 €	1.249,82 €

			Antigua Clasificación IV			
			Grupo 3D			
AF 5ª	Gr. Prof	Gr. sal	Bares y Cafet.	Rtes	Establ. ocio noct.	Sal. recreativos
Servicios de mantenimiento y servicios auxiliares						
Jefe/a servicios catering. Encargado/a mantenimiento (Jefe SSTT) y servicios auxiliares. Encargado/a mantenimiento y servicios técnicos catering (flota o instalaciones y edificios).	1º	2	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €
2º encargado de mantenimiento / 2º JSSTT	2º	3	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €
Especialista mantenimiento (oficial de SSTT) y servicios auxiliares	2º	4	1.262,96 €	1.262,96 €	1.262,96 €	1.262,96 €
Auxiliar mantenimiento (ayudante SSTT) y servicios auxiliares.	3º	5	1.208,67 €	1.208,67 €	1.208,67 €	1.208,67 €

			Antigua Clasificación IV			
			Grupo 3D			
AF 6ª	Gr. Prof	Gr. sal	Bares y Cafet.	Rtes	Establ. ocio noct.	Sal. recreativos
Servicios complementarios						
Responsable servicio	1º	2	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €	1.370,37 €
Técnico/a servicio (fisioterapeuta, dietista y otros titulados en Ciencias de la Salud)	2º	3	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €
Especialista servicio (socorrista o especialista primeros auxilios, animador turístico o tiempo libre, monitor/a deportivo/a, pinchadiscos, masajista, quiromasajista, esteticista, especialista termal o balneario, hidroterapia y especialista atención al cliente)	2º	3	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €	1.293,92 €
Auxiliar servicio (auxiliar atención al cliente y auxiliar piscina o balneario)	3º	5	1.208,67 €	1.208,67 €	1.208,67 €	1.208,67 €

			Antigua Clasificación IV			
			Grupo 3D			
	Gr. prof	Gr. Sal	Bares y Cafet.	Rtes	Establ. ocio noct.	Sal. recreativos
Titulados de G.Med y Superior / Téc. Universit	1º	1	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €	1.470,40 €

ANEXO I. Tablas salariales Convenio Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife. 1 de julio 2026- 30 de junio 2027: 3%

CLASIFICACIÓN 3D. RESTAURACIÓN Y OCIO.

AF 1ª		Grupo 3D				
Recep-Conserj., RRPP, Admon y Gestión						
	Gr. Prof	Gr. sal	Bares y Cafet.	Rtes	tabl. ocio no	Sal. recreativos
Jefe/a recepción.	1º	1	1.514,51 €	1.514,51 €		1.514,51 €
2.º Jefe/a recepción.	1º	2	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €
Jefe/a comercial	1º	1	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €
Jefe/a administración	1º	1	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €
Primer/a conserje	1º	1	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €
Segundo/a conserje de día	1º	2	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €
Recepcionista.	2º	3	1.338,56 €	1.338,56 €	1.338,56 €	1.338,56 €
Conserje	2º	3	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €
Administrativo/a	2º	3	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €
Relaciones públicas	2º	3	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €
Comercial	2º	3	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €
Técnico/a prevención riesgos laborales	2º	1	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €
Ayudante de recepción y/o consejería	2º	4	1.307,24 €	1.307,24 €	1.307,24 €	1.307,24 €
Telefonista	2º	4	1.300,85 €	1.300,85 €	1.300,85 €	1.300,85 €
Ayudante/a administrativo	2º	4	1.300,85 €	1.300,85 €	1.300,85 €	1.300,85 €
Auxiliar de recepción (portero)	3º	4	1.300,85 €	1.300,85 €	1.300,85 €	1.300,85 €
Auxiliar de recepción (botones)	3º	5	1.244,93 €	1.244,93 €	1.244,93 €	1.244,93 €

AF 2ª		Antigua Clasificación IV				
Cocina y Economato		Grupo 3D				
	Gr. Prof	Gr. sal	Bares y Cafet.	Rtes	tabl. ocio no	Sal. recreativos
Jefe/a cocina.	1º	1	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €
2ª jefe de cocina	1ª	2	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €
Jefe/a de catering	1º	1	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €
Jefe/a partida / encargado de economato	2º	3	1.351,93 €	1.351,93 €	1.351,93 €	1.351,93 €
Cocinero/a.	2º	4	1.307,24 €	1.307,24 €	1.307,24 €	1.307,24 €
Repostero/a	2º	2	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €
Encargado/a economato	2º	3	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €
Ayudante/a cocina/economato	2º	5	1.244,93 €	1.244,93 €	1.244,93 €	1.244,93 €
Auxiliar de cocina / economato	3º	5	1.244,93 €	1.244,93 €	1.244,93 €	1.244,93 €

AF 3ª RESTAURANTE		Antigua Clasificación IV				
Restaurante, Sala, Bar y Similares, Colectividades y Pista para Catering		Grupo 3D				
	Gr. Prof	Gr. sal	Bares y Cafet.	Rtes	tabl. ocio no	Sal. recreativos
Jefe/a restaurante o sala.	1º	1	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €
2º Jefe/a restaurante o sala.	1º	2	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €
Jefe/a operaciones catering	1º	1	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €
Gerente de centro	1º	1	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €
Jefe/a sector.	2º	3	1.345,51 €	1.345,51 €	1.345,51 €	1.345,51 €
Camarero/a.	2º	4	1.320,04 €	1.320,04 €	1.320,04 €	1.320,04 €
Primer barman/barwoman	2º	1	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €
Segundo barman/barwoman	2º	2	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €
Sumiller	2º	4	1.300,86 €	1.300,86 €	1.300,86 €	1.300,86 €
Jefe/a sala catering	2º	2	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €
Supervisor/a catering	2º	2	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €
Supervisor/a colectividades	2º	2	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €
Supervisor/a de restauración moderna	2º	2	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €
Preparador/a montador/a catering	2º	3	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €
Conductor/a equipo catering	2º	3	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €
Preparador/a restauración moderna	2º	3	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €
Ayudante/a de camarero	3º	5	1.251,33 €	1.251,33 €	1.251,33 €	1.251,33 €
Ayudante/a equipo de catering	3º	5	1.244,93 €	1.244,93 €	1.244,93 €	1.244,93 €
Monitor/a o cuidador/a colectividades	3º	4	1.300,85 €	1.300,85 €	1.300,85 €	1.300,85 €
Asistente/a colectividades	3º	4	1.300,85 €	1.300,85 €	1.300,85 €	1.300,85 €
Asistente/a preparador/montador catering	3º	4	1.300,85 €	1.300,85 €	1.300,85 €	1.300,85 €
Asistente/a restauración moderna	3º	5	1.244,93 €	1.244,93 €	1.244,93 €	1.244,93 €
Repartidor a domicilio	3º	5	1.244,93 €	1.244,93 €	1.244,93 €	1.244,93 €
Ayudante/a / mozo/a equipo catering	3ª	5	1.244,93 €	1.244,93 €	1.244,93 €	1.244,93 €

			Antigua Clasificación IV			
			Grupo 3D			
AF 4ª	Gr. Prof	Gr. sal	Bares y Cafet.	Rtes	tabl. ocio no	Sal. recreativos
Pisos y limpieza						
Gobernante/a o Encargado/a general.	1º	1				
Subgobernante/a o Encargado/a sección.	1º	3				
Camarero/a pisos.	2º	4	1.436,65 €	1.436,65 €	1.436,65 €	1.436,65 €
Auxiliar pisos y limpieza (mozo/a de habitaciones / valet)	3º	4	1.430,07 €	1.430,07 €	1.430,07 €	1.430,07 €
Auxiliar pisos y limpieza (limpiador/a)	3ª	5	1.287,32 €	1.287,32 €	1.287,32 €	1.287,32 €

			Antigua Clasificación IV			
			Grupo 3D			
AF 5ª	Gr. Prof	Gr. sal	Bares y Cafet.	Rtes	tabl. ocio no	Sal. recreativos
Servicios de mantenimiento y servicios auxiliares						
Jefe/a servicios catering. Encargado/a mantenimiento (Jefe SSTT) y servicios auxiliares. Encargado/a mantenimiento y servicios técnicos catering (flota o instalaciones y edificios).	1º	2	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €
2º encargado de mantenimiento / 2º JSSTT	2º	3	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €
Especialista mantenimiento (oficial de SSTT) y servicios auxiliares	2º	4	1.300,85 €	1.300,85 €	1.300,85 €	1.300,85 €
Auxiliar mantenimiento (ayudante SSTT) y servicios auxiliares.	3º	5	1.244,93 €	1.244,93 €	1.244,93 €	1.244,93 €

			Antigua Clasificación IV			
			Grupo 3D			
AF 6ª	Gr. Prof	Gr. sal	Bares y Cafet.	Rtes	tabl. ocio no	Sal. recreativos
Servicios complementarios						
Responsable servicio	1º	2	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €	1.411,48 €
Técnico/a servicio (fisioterapeuta, dietista y otros titulados en Ciencias de la Salud)	2º	3	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €
Especialista servicio (socorrista o especialista primeros auxilios, animador turístico o tiempo libre, monitor/a deportivo/a, pinchadiscos, masajista, quiromasajista, esteticista, especialista termal o balneario, hidroterapia y especialista atención al cliente)	2º	3	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €	1.332,74 €
Auxiliar servicio (auxiliar atención al cliente y auxiliar piscina o balneario)	3º	5	1.244,93 €	1.244,93 €	1.244,93 €	1.244,93 €

			Antigua Clasificación IV			
			Grupo 3D			
	Gr.prof	Gr. Sal	Bares y Cafet.	Rtes	tabl. ocio no	Sal. recreativos
Titulados de G.Med y Superior / Téc. Universit	1º	1	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €	1.514,51 €

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

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

**Servicio Administrativo de Selección
y Provisión de Puestos de Trabajo**

ANUNCIO

3835**1828984**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura, como funcionarios/as de carrera, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso oposición, de dieciséis (16) plazas de Administrativo/a, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2025, se publica para conocimiento general que, por Resoluciones de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de fechas 28 de agosto y 1 de septiembre, ambos de 2026, se modifica el Tribunal Calificador designado por Resolución de la misma Dirección Insular de fecha 17 de agosto de 2026, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 101 de 24 de agosto de 2026, quedando el Tribunal Calificador integrado por los siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTA: Titular: D^a LUCÍA LLORENTE AGUILERA, Jefa de Servicio del Servicio Administrativo de Función Interventora del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a M^a CONSUELO FRANCO DEL CASTILLO, Jefa de Servicio del Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

VOCALES:

Titular: D. FELIPE SOSA PLASENCIA, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Movilidad del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a ELIA M^a ROYO HARDISSON, Jefa del Departamento Administrativo de Planificación

y Gestión Ambiental del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

Titular: D^a CRISTINA FERNÁNDEZ DÍAZ, Jefa de Unidad de Gestión del Servicio Administrativo de Empleo, Educación y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a M^a DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CABRERA, Administrativa del Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: D. ALBERTO JEREZ CORDERO, Jefe del Servicio de Asesoramiento Jurídico del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria de Tenerife.

Suplente: D^a IRANZU VILLET ALEGRÍA, Jefa del Servicio de Contratación y Convenios del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

Titular: D^a GLORIA DÁCIL CALDERÓN NEGUEROLLES, Responsable de Ejecución de Procesos de Provisión del Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a LISBET ÁLVAREZ YANES, Jefa de Sección del Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SECRETARIA: Titular: D^a ISABEL SICILIA HERRERA, Jefa de Unidad de Gestión del Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo a la Presidenta del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a INÉS M^a MORÓN BARQUERO, Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Los/as interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, cuando concurran en los miembros del Tribunal Calificador, algunas de las causas previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

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

El presente anuncio se firma para su publicación en el Boletín oficial de la Provincia, por delegación del Consejero Insular del Área de Presidencia,

Administración y Servicios Públicos, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, realizada mediante Resolución número R0000062717, de fecha 13 de septiembre de 2023 (publicada en el BOP número 118, del viernes, 29 de septiembre de 2023).

Santa Cruz de Tenerife, a dos de septiembre de dos mil veintiséis.

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

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3836

1845673

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 3 de septiembre de 2026, que rectifica la resolución de 7 de agosto de 2026, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 98 de 17 de agosto de 2026, por la que se aprueba la **RELACIÓN DEFINITIVA** de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as, en la convocatoria pública para la cobertura como funcionario/a de carrera, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **quince (15) plazas de Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información**, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Corporación Insular de 2024 y 2025, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 11 de febrero de 2026, rectificada por Resoluciones de fechas 19 y 23 de febrero de 2026, en los siguientes términos:

Donde dice:

"ASPIRANTES DESISTIDOS/AS		
Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre
...//...		
E2026002882S00047	***1321**	GONZALEZ SANTANA, JONAS
E2026002882S00135	***0586**	LORES IGLESIAS, ARANZAZU
E2026002882S00134	***4234**	MUÑOZ ABELEDO, ESTEBAN
...//..."		

Debe decir:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS		
Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre
...//...		
E2026002882S00135	***0586**	LORES IGLESIAS, ARANZAZU
E2026002882S00134	***4234**	MUÑOZ ABELEDO, ESTEBAN
...//...		

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS			
Núm. Expediente	DNI/NIE	Apellidos, Nombre	Motivos de Exclusión
...//...			
E2026002882S00047	***1321**	GONZALEZ SANTANA, JONÁS	12
...//...			

Código	Motivo de Exclusión
12	No presenta Anexo. Declaración responsable de que reúne todos los requisitos. Turno de acceso libre.

...//..."

Conforme a la Base Séptima de las que rigen la convocatoria, el hecho de figurar en la relación como admitido/a no prejuzga que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo, ya que la acreditación de los mismos se realizará una vez superada la fase de oposición. Si en ese momento el aspirante no acredita la posesión de los requisitos exigidos, se entenderán excluidos del proceso selectivo y, por tanto, se entenderán anuladas sus actuaciones en el proceso.

Una vez publicado el Anuncio al que hace referencia el punto anterior, se procederá a su publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>).

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

Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de septiembre de dos mil veintiséis.

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

**Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público,
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico****Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital****Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo****ANUNCIO**

3837

1845675

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución nº R0000134428 de fecha 3 de septiembre de 2026, ha aprobado la rectificación de la **RELACIÓN PROVISIONAL** de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as en la convocatoria pública para la cobertura, como funcionario/a de carrera, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **cincuenta (50) plazas de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de la Corporación Insular de 2025, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 19 de febrero de 2026, rectificada por Resolución de fecha 23 de febrero de 2026, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97, de fecha 14 de agosto de 2026, en los siguientes términos:

"...//..."

DONDE DICE: "...//..."

ASPIRANTES DESISTIDOS/AS				
NUMERO EXPEDIENTE	DNI Disociado	APELLIDOS, NOMBRE	TURNOS DE ACCESO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
"...//..."				
<u>E2026003219S00138</u>	***8370**	GARCIA MARTIN, MARIA EMMA	Libre	28
"...//..."				

DEBE DECIR: "...//..."

ASPIRANTES DESISTIDOS/AS				
NUMERO EXPEDIENTE	DNI Disociado	APELLIDOS, NOMBRE	TURNOS DE ACCESO	MOTIVOS DE EXCLUSIÓN
<u>E2026003219S00138</u>	***8370**	GARCIA MARTIN, MARIA EMMA	Libre	12, 28

Código	Motivos de Exclusión
12	No presenta Anexo. Declaración responsable de que reúne todos los requisitos. Turno de acceso libre
28	No acredita Título de Familia Numerosa.

"

Se concede un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, **para la subsanación**, en su caso, de los defectos indicados de que adolece la solicitud o reclamación, en caso de omisión. Una vez publicado el Anuncio en el BOP, se procederá a la publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), de la relación nominal con todos/as los/as aspirantes admitidos/a, excluidos/as y desistidos/as en la convocatoria pública.

A estos efectos, se pone a disposición de la aspirante desistida por el motivo de exclusión 28, el cuaderno de pago que permite el abono de las tasas de examen, a través de la Carpeta Ciudadana (<https://carpetaciudadana.gob.es/>) en la sección de notificaciones.

Conforme a la Base Séptima de las que rigen la convocatoria, el hecho de figurar en la relación como admitido/a no prejuzga que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo, ya que la acreditación de los mismos se realizará una vez superada la fase de oposición. Si en ese momento el/la aspirante no acredita la posesión de los requisitos exigidos, se entenderán excluidos/as del proceso selectivo y, por tanto, se entenderán anuladas sus actuaciones en el proceso.

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

Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de septiembre de dos mil veintiséis.

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

Consejería Insular de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal**Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca****ANUNCIO**

3838

1834447

El Consejo de Gobierno Insular de este Excmo. Cabildo de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de septiembre de 2026, **aprobó las bases y la convocatoria del Concurso de los Premios San Andrés, ejercicio 2026**, con el siguiente contenido:

Primera.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para la concesión, de acuerdo con los principios de publicidad y concurrencia de los Premios San Andrés, con el fin de reconocer a personas o entidades que en relación con los vinos de calidad producidos en Tenerife hayan destacado por su iniciativa, innovación, originalidad y buenas prácticas en viticultura, enología y en la labor de vinos en gastronomía, durante su trayectoria profesional, y que por tanto hayan contribuido con ello al impulso, conocimiento, desarrollo y/o promoción del sector vitivinícola en la Isla de Tenerife, en cualquiera de sus ámbitos; bien de forma individual o colectiva

Segunda.- Naturaleza.

La naturaleza del presente premio será honorífica y carece de dotación económica.

Tercera.- Procedimiento de concesión.

Para la concesión anual del premio, y tras su convocatoria pública, se recibirán propuestas de candidaturas al premio por parte de sus proponentes, que serán valoradas por un jurado designado al efecto, y de acuerdo a sus deliberaciones se determinará la candidatura mejor valorada, que mediante resolución del Consejero con competencias en materia de sector Primario o/y Agricultura, Ganadería y Pesca del Cabildo de Tenerife otorgará en Premio San Andrés del año de la convocatoria.

Cuarta.- Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento.

Para la ordenación e instrucción será competente el Consejero con competencias en materia de sector Primario o/y Agricultura, Ganadería y Pesca del Cabildo de Tenerife.

Quinta.- Premio.

Premio San Andrés: tiene por objeto reconocer y destacar la trayectoria de persona física, empresa mercantil, asociación sin ánimo de lucro, administración etc. que a criterio del jurado sea merecedora del premio por su trayectoria o labor que haya contribuido a la conservación, conocimiento, desarrollo y/o promoción del sector vitivinícola en la Isla de Tenerife, en cualquiera de sus ámbitos, a saber, vitivinicultura, enoturismo, gastronomía, etc.

El premio consistente en un galardón distintivo y diploma acreditativo, y su divulgación en los principales canales de comunicación.

Sexta.- Candidaturas.

Los candidatos al Premio San Andrés podrán ser personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas.

Séptima.- Requisitos

Las candidaturas podrán ser propuestas:

a) Por el propio candidato.

b) Por cualquier persona distinta al candidato propuesto física o jurídica, empresa, administración, corporación profesional, institución académica, científica, cultural, empresarial o asociativa, vinculadas con la actividad agraria o vitivinícola, así como por los consejos reguladores u órganos de gestión de las Denominaciones de Origen de Vinos con sede y ámbito de actuación en Tenerife.

c) Igualmente, el Cabildo de Tenerife, a través de la Consejería con competencias en materia de Sector Primario o/y Agricultura podrá proponer candidaturas con la finalidad de que no quede desierta la convocatoria de premio.

Octava.- Documentación de las candidaturas.

Los proponentes de las candidaturas deberán presentar la siguiente documentación:

a) Instancia en modelo oficial de solicitud/candidatura específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, que deberá estar debidamente firmada por el solicitante o su representante de presentación de candidatura al Premio San Andrés

b) Copia del documento nacional de identidad, NIE o pasaporte del solicitante, si se trata de una candidatura propuesta por una persona física, y en el caso de personas jurídicas, acuerdo adoptado por un órgano directivo de la entidad solicitante para la presentación de la candidatura, o copia del documento que acredite que se actúa en representación de la entidad en el caso de que la candidatura sea propuesta por el representante legal de la misma. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC) al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá a intermediar electrónicamente de oficio, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, la consulta de los datos que se señalan a continuación, salvo que manifieste expresamente su OPOSICIÓN, a la intermediación electrónica de oficio a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, marcando la casilla correspondiente en el formulario de solicitud.

c) Memoria o informe explicativo, lo más detallado posible, que avale la candidatura y que describa los méritos o motivaciones que concurren, y que a criterio del proponente hacen a la candidatura propuesta merecedora del premio.

La información aportada en la memoria, en caso de concesión del premio a la citada candidatura, se empleará en la publicidad y ceremonia de entrega del premio.

En el caso de las candidaturas presentadas por el propio candidato, debe aportarse al menos dos (2) escritos de adhesión suscritos por otras tantas entidades que avalen dicha candidatura.

Novena.- Formalización de las solicitudes.

El modelo de solicitud/candidatura y las presentes bases se encuentran a disposición de los interesados en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/>).

Asimismo, podrán acceder a la información sobre las mismas a través del Centro de Servicios al Ciudadano de este Cabildo Insular de Tenerife, así como en las oficinas de asistencia en materia de registro que se relacionan más adelante, en las Agencias de Extensión Agraria de esta Corporación, en el Servicio Técnico de Calidad y Valorización Agroalimentaria y en la página web <http://www.agrocabildo.com>.

Las instancias de solicitud, debidamente cumplimentadas y dirigidas al Sr. Consejero Delegado de Sector primario y Bienestar Animal de esta Excm. Corporación, deberán ser presentadas en cualquiera de los siguientes registros:

1º.- Registro electrónico:

La solicitud podrá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica del Cabildo en <https://sede.tenerife.es>, para lo cual deberá tenerse en cuenta:

- En la sección de "Trámites" de la sede electrónica, , <https://sede.tenerife.es>, podrás acceder a los trámites y utilizando el buscador podrás encontrar la convocatoria del concurso al que quieres presentar la solicitud de inscripción.

- Utilizando el botón de "Tramitar por Internet", se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.

- Para poder iniciar la tramitación de la solicitud, tienes que identificarte con el DNI-e o un certificado electrónico aceptado por el Cabildo de Tenerife.

Asimismo podrán presentarse en los Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el Registro Electrónico del Cabildo a través de la sede electrónica, para ello deberá pinchar en el botón de "Firmar".

- En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, podrá obtener un recibo acreditativo de la presentación, firmado electrónicamente por el Registro Electrónico, a través del botón "Descargar justificante de registro".

2º.- Presentación de solicitudes de forma presencial: Las personas físicas también podrán realizar el trámite de forma presencial en las Oficinas de asistencia en materia de Registro de esta Corporación, para lo cual, es imprescindible solicitar cita previa a través del siguiente enlace <https://citaprevia.tenerife.es/citaprevia>. Asimismo, el formulario de solicitud debidamente cumplimentado y firmado, junto con la documentación requerida, podrán presentarse en el plazo concedido al efecto, en los Registros Electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la LPACAP, en las oficinas de Correos, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, o cualquier otro que establezca las disposiciones vigentes, tal y como se indica en el artículo 16.4 de la LPAC.

Con la presentación de la solicitud/candidatura, los concursantes aceptan las presentes bases y se someten al criterio de la organización y al fallo del Jurado del concurso, que serán inapelables.

El plazo de presentación de solicitudes/candidaturas será a partir de la publicación de la convocatoria del premio, y hasta el 30 de octubre.

Décima.- Jurado y criterios de concesión.

El jurado que ha otorgar el Premio San Andrés estará compuesto por un número de miembros no inferior a nueve (9) personas y ni superior a quince (15), y será designado mediante resolución del Consejero con competencia en materia de Sector Primario o/y Agricultura, a propuesta del Servicio de Calidad y Valorización Agroalimentaria del Cabildo de Tenerife.

Como Presidente del mismo actuará el Consejero con competencias en materia de Sector Primario o/y Agricultura del Cabildo de Tenerife.

Actuará como Secretario del jurado la persona responsable de la gestión de la Casa del Vino, o en su defecto quien se designe por parte del Consejero del Cabildo de Tenerife en la propuesta de composición del jurado.

Entre los vocales propuestos se incluirá necesariamente un representante del Servicio Técnico de Calidad y Valorización Agroalimentaria del Cabildo de Tenerife y uno de cada Consejo Regulador u órgano de Gestión de las seis (6) Denominaciones de Origen de vinos que operan en Tenerife, designado a este fin por sus respectivos órganos directivos, pudiendo declinar esta participación; y (2) de las Asociaciones de Viticultores o Bodegueros de mayor implantación en el conjunto del sector o la isla, dos (2) representantes de bodegas de Tenerife, así como otros miembros que se estime adecuado incluir entre profesionales de reconocido prestigio y trayectoria en el ámbito de la vitivinicultura, enología, gastronomía, turismo, académico y medios de comunicación especializados.

Cada miembro del jurado propuesto (persona física o jurídica), tendrá un único voto en las decisiones y valoraciones del jurado.

No podrá participar como miembro del jurado ninguna persona que haya sido propuesta al premio, bien de manera directa o como responsable o trabajador directo de la entidad propuesta, debiendo en caso de producirse dicha circunstancia presentar su renuncia a su condición de jurado en dicha edición del premio.

Para la adjudicación de los premios se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

1º Aceptación de candidaturas recibidas: las candidaturas recibidas se analizarán por parte de la organización del certamen, para comprobar que se ajustan a los requisitos establecidos en estas bases. Estableciendo un plazo de 15 días para posibles subsanaciones de la candidatura por parte de los proponentes. Finalizado este proceso se establecerá la relación de candidaturas definitivamente aceptadas para concurrir a la edición del certamen, y que serán sometidas a la consideración del jurado.

Aquellas personas o entidades que hayan recibido el Premios San Andrés en anteriores convocatorias, podrán proponerse y recibirlo de nuevo, si a criterio del Jurado en dicha

candidatura obran otros méritos o circunstancias merecedoras de dicho galardón; distintas a las que motivaron su concesión anteriormente.

2º Valoración del jurado

En orden a evaluar adecuadamente las candidaturas recibidas, en caso de ser superior a diez (10) las candidaturas concurrentes, el jurado podrá realizar una primera valoración de las mismas para reducir el número de candidaturas que se evaluarán de manera más detallada por los miembros del jurado. Debiendo incluirse dichas deliberaciones en el acta del jurado.

Para esta primera valoración se tendrá en consideración como primer criterio de selección de las candidaturas, que éstas hayan sido *presentadas* de manera conjunta por varias entidades o consejos reguladores del sector vitivinícola insular, o por más de un proponente de entidades institucionales o asociativas o colectivas vinculadas al sector.

El *quorum* para la válida constitución y para la adopción de acuerdos del jurado será el de la mayoría absoluta de sus miembros; con asistencia del secretario y Presidencia o persona en quien delegue,

Cada miembro del jurado propuesto (persona física o jurídica), tendrá un único voto en las decisiones y valoraciones del jurado. En caso de empate en las deliberaciones y decisiones del jurado el Presidente contará con voto de calidad.

La valoración de las distintas candidaturas concurrentes deberá ser razonada y resultante de la valoración en conjunto de diversos aspectos de las candidaturas presentadas, como:

1. Trayectoria profesional

Experiencia en el sector vitivinícola insular, cargos desempeñados, logros obtenidos, reconocimientos previos.

2. Impacto en el sector

Contribución al desarrollo del sector vinícola, generación de empleo, promoción del vino de Tenerife, impacto económico general más allá de su propia bodega o

3. Innovación y creatividad

Desarrollo de nuevas técnicas, productos o servicios en el sector, participación en proyectos innovadores, ideas originales.

4. Compromiso con la calidad

Búsqueda de la excelencia en la elaboración de vinos, cumplimiento de estándares de calidad, aplicación de buenas prácticas.

5. Sostenibilidad y compromiso social

Implementación de prácticas sostenibles en la producción, reducción del impacto ambiental, uso de energías renovables; fomento de empleo, participación en actividades sociales, colaboración con organizaciones sin ánimo de lucro, promoción del consumo responsable.

6. Otros méritos.

Las valoraciones y votaciones de los distintos jurados se anexarán al acta del jurado, y podrán ser públicas.

3º Concesión Premio anual San Andrés: el candidato que cumpliendo lo establecido en el punto anterior sea el más valorado (mayor puntuación) por parte del Jurado, será designado como el premiado en la edición, elevando mediante acta del jurado al órgano correspondiente para que se dicte resolución al efecto.

El premio podrá ser declarado desierto o en caso de igualdad de puntuaciones otorgarse *ex aequo*. Igualmente si por la calidad de las candidaturas recibidas y a criterio del jurado se considera necesario, podrán otorgarse un *accèsit*, dotado de un diploma.

Undécima.- Concesión.

La concesión del Premios San Andrés corresponde al Consejero Delegado en Sector Primario y Bienestar Animal u órgano equivalente en materia de Sector Primario o/y Agricultura del Cabildo de Tenerife, de conformidad con la propuesta que a tal efecto le formule el jurado designado. Dicha concesión se publicará en el tablón de anuncios del Cabildo Insular de Tenerife y otros medios sociales.

El premio se entregará dentro de los actos conmemorativos del día de San Andrés (30 de nov), que alrededor de esa fecha habitualmente tiene lugar en la Casa del Vino de Tenerife (El Sauzal).

Duodécima.- Recurso.

Contra las resoluciones de la Consejería con Delegación en Sector Primario y Bienestar Animal, podrá interponerse **recurso de alzada** ante el presidente de la Corporación, dentro del plazo de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el solicitante podrá interponer recurso de alzada en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.

La resolución del recurso de alzada agotará la vía administrativa a efectos del recurso ante la Sección de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal de Instancia competente en Santa Cruz de Tenerife, salvo el recurso extraordinario de revisión, en los casos establecidos en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del recurso de alzada se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a través del procedimientos denominados "Recurso administrativo de alzada" y en el caso de las personas físicas también podrán realizar el trámite de forma presencial en las Oficinas de asistencia en materia de Registro de esta Corporación, para lo cual, es imprescindible solicitar cita previa a través del siguiente enlace <https://citaprevia.tenerife.es/citaprevia/cabildotenerife>. Asimismo, podrá presentarse en el plazo concedido al efecto, además de en los Registros Electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la LPAC, en las oficinas de Correos, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero o cualquier otro que establezca las disposiciones vigentes, tal y como se indica en el artículo 16.4 de la LPAC

ANEXO I**PROPUESTA DE CANDIDATURA AL “PREMIO SAN ANDRÉS”
2026****- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA O ENTIDAD PROPONENTE:**

Nombre (de la entidad o de la persona física):	NIF/DNI
Representante legal:	NIF:
Cargo:	
Domicilio postal (a efectos de notificaciones):	
Teléfono:	Email:

- IDENTIFICACIÓN DE LA CANDIDATURA PROPUESTA:

Denominación de la entidad o nombre de la persona física	NIF/DNI

- RESUMEN DE LAS CIRCUNSTANCIAS QUE HACEN A LA PRESENTE CANDIDATURA MERECEDORA DEL PREMIO.

Documentación a aportar:

- a) Instancia en modelo oficial de solicitud/candidatura específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, que deberá estar debidamente firmada por el solicitante o su representante de presentación de candidatura al Premio San Andrés
- b) Copia del documento nacional de identidad, NIE o pasaporte del solicitante, si se trata de una candidatura propuesta por una persona física, y en el caso de personas jurídicas, acuerdo adoptado por un órgano directivo de la entidad solicitante para la presentación de la candidatura, o

copia del documento que acredite que se actúa en representación de la entidad en el caso de que la candidatura sea propuesta por el representante legal de la misma. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC) al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá a intermediar electrónicamente de oficio, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, la consulta de los datos que se señalan a continuación, salvo que manifieste expresamente su OPOSICIÓN, a la intermediación electrónica de oficio a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, marcando la casilla correspondiente en el formulario de solicitud.

c) Memoria o informe explicativo, lo más detallado posible, que avale la candidatura y que describa los méritos o motivaciones que concurren, y que a criterio del proponente hacen a la candidatura propuesta merecedora del premio.

La información aportada en la memoria, en caso de concesión del premio a la citada candidatura, se empleará en la publicidad y ceremonia de entrega del premio.

d) En el caso de las candidaturas presentadas por el propio candidato, debe aportarse al menos dos (2) escritos de adhesión suscritos por otras tantas entidades que avalen dicha candidatura.

Anexo II**DECLARACIÓN DE ADHESIÓN A LA PROPUESTA DE LA
CANDIDATURA AL PREMIO “SAN ANDRÉS 2026”**

D/D^a, _____, con DNI _____

(actuando en representación de la entidad _____ con

NIF _____) manifiesto mi adhesión a la propuesta a favor de

_____, para optar al Premio San Andrés

2026 formulada por _____.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____

Lo que se hace público para general conocimiento, indicándose que las solicitudes de candidaturas podrán presentarse a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria del premio en el Boletín Oficial de la Provincia y hasta el 30 de octubre del año en que se convoquen.

Santa Cruz de Tenerife, a tres de septiembre de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO CON DELEGACIÓN ESPECIAL EN SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL,
Valentín Esteban González Évora, documento firmado electrónicamente.

Consejería Insular de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal

Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca

ANUNCIO

3839

1834447

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace pública la delegación de competencias acordada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 2 de septiembre de 2026, con el número AC0000028360, con motivo de la aprobación de las bases y convocatoria del Concurso de los Premios San Andrés, ejercicio 2026, (Expediente nº E2026017784), con arreglo al siguiente detalle:

ÓRGANO DELEGANTE: Consejo de Gobierno Insular.

ÓRGANO DELEGADO: El titular de órgano con competencias en materia de agricultura (Consejero Delegado en Sector Primario y Bienestar Animal).

COMPETENCIA DELEGADA: Aprobar cualquier modificación, que, en su caso, pudiera afectar a las bases y/o convocatoria contenidas en el presente acuerdo.

Santa Cruz de Tenerife, a tres de septiembre de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO DELEGADO EN SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL, Valentín Esteban González Évora, documento firmado electrónicamente.

Consejería de Cultura, Museos y Deportes**Dirección Insular de Cultura****Servicio Administrativo de Cultura****ANUNCIO****3840****1845688**

El Consejo de Gobierno Insular en sesión celebrada el día 2 de septiembre del año en curso aprobó las bases generales y la convocatoria que regirán el otorgamiento de subvenciones para la dotación de fondos bibliográficos y audiovisuales con destino a las bibliotecas públicas municipales 2026, previa modificación del Plan Estratégico de Subvenciones, que a continuación se transcriben:

1. OBJETO Y FINALIDAD.

El objeto de estas subvenciones es financiar la adquisición de material bibliográfico y audiovisual para la biblioteca pública del municipio, con arreglo a las siguientes condiciones:

- La adquisición debe incluir tanto novedades editoriales, como una selección de narrativa, poesía o ensayo; y al menos un 10% de títulos de autores canarios, de temática canaria o de editorial canaria.
- Se podrá adquirir un máximo de 3 copias de un mismo título tanto de libros como de fondos audiovisuales.
- En ningún caso se incluirán adquisiciones para la colección de referencia – enciclopedias, anuarios, diccionarios-; publicaciones seriadas –memorias, estadísticas, periódicos, revistas, revistas electrónicas-; diapositivas, microformas, mapas o software; ni material de oposiciones, manuales de legislación o destinados al trabajo interno de los bibliotecarios.
- Los fondos bibliográficos estarán necesariamente destinados al acceso libre, entendiendo por tales los que estén directamente disponibles a cualquier persona en salas abiertas a los usuarios, sin que requieran de ningún tipo de autorización, permiso o mediación para su consulta, con independencia del régimen que se disponga para su préstamo.

Se excluye expresamente la adquisición de fondos para los servicios de extensión bibliotecaria, definidos como aquellos que se prestan fuera del recinto bibliotecario, tanto de forma móvil como en puntos de servicio fijo diferentes de los centros bibliotecarios convencionales, así como los fondos adquiridos para cualquier otro servicio o dependencia municipal.

La finalidad es dotar los centros bibliotecarios con una oferta actualizada y renovada de las colecciones bibliográficas y audiovisuales, garantizando la calidad en la prestación del servicio público que ofrecen.

2. REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS.

Podrán recibir subvención los ayuntamientos de la isla de Tenerife y su sector público institucional para la adquisición de material bibliográfico y audiovisual con destino a la biblioteca pública municipal del municipio, siempre que el servicio de biblioteca cumpla los siguientes requisitos:

- Ser de titularidad municipal.
- Tener un horario mínimo de apertura al público de 15 horas por semana.
- Pertenecer a la Red de Bibliotecas de Canarias (BICA).

3. IMPORTE Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

El crédito total disponible asciende a la cantidad de noventa mil (90.000,00 €) euros que se aplicará a la partida 26.0801.3321.46240 del presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife para el presente ejercicio.

4. CRITERIOS DE REPARTO.

La distribución del crédito existente se determina en función del número de habitantes de cada municipio solicitante, según las últimas cifras oficiales de población a fecha 1 de enero de 2026 publicadas por el Instituto Canario de Estadística, cada municipio obtendrá un determinado número de puntos:

Población	Puntos
< 4.000 habitantes	1
Entre 4.000 y 5.999	2
Entre 6.000 y 9.999	3
Entre 10.000 y 14.999	4
Entre 15.000 y 19.999	5
Entre 20.000 y 39.999	6
Entre 40.000 y 100.000	7
> 100.000	8

Al no tenerse en cuenta para la determinación de la cuantía el número de bibliotecas existentes en cada municipio, será el beneficiario el que determine la distribución interna de la misma.

5. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

5.1. La solicitud se formalizará a través del procedimiento “Subvenciones para la adquisición de fondos bibliográficos para las bibliotecas públicas municipales 2026” habilitado en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. La solicitud incorpora una declaración responsable de los siguientes extremos:

- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones, tributarias con el Estado, la Comunidad Autónoma de Canarias, el Cabildo Insular de Tenerife, y con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Que no ha recibido ayudas o subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración, ente público, entidades privadas o particulares. En otro caso, hará constar las que haya recibido, especificando el concepto, la actividad o conducta subvencionada y el importe de las mismas.
- Que ha procedido a la justificación de las subvenciones concedidas con anterioridad por el Cabildo Insular de Tenerife para la misma actividad o conducta.
- Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Que no incurre en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- Que no es deudor por resolución de procedimiento de reintegro de subvenciones anteriores.
- Que se compromete a aportar al Cabildo Insular de Tenerife los documentos probatorios que se exigen o los datos adicionales que se requieran.

5.2. La solicitud-declaración se acompañará de la siguiente documentación:

- 1) Declaración responsable del cumplimiento de las anteriores obligaciones, firmada por el/la Alcaldesa - Presidente/a de la entidad local, solo en caso de que quien presente la solicitud en representación de la entidad local sea persona distinta.
- 2) Certificación del Secretario/a municipal acreditando los siguientes extremos:
 - La personalidad del solicitante y el cargo que ocupa y, en su caso de la representación de quien actúa en su nombre.
 - Número de horas semanales de apertura al público de la biblioteca pública municipal central y/o sucursal para la que se solicita la subvención.
 - En relación con la documentación general que ya obre en poder de la administración, se podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en los artículos 28.3 y 53.1.d de la LPACAP, siempre y cuando se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan y se presente una declaración de que no han variado las circunstancias que figuran en los mismos. En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación.

El modelo de solicitud y las presentes bases se encontrarán a disposición de los interesados en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>). Asimismo, podrán solicitar información en el teléfono de información al ciudadano 901 501 901 ó 922 239 500, en horario general de lunes a viernes, de 7 a 20 horas, y los sábados de 8 a 15 horas, o a través del correo culturacabildo@tenerife.es.

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

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

- En la pestaña 'Trámites' de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>) se podrá acceder al catálogo de procedimientos. A través del buscador habilitado deberá localizar el procedimiento de subvención identificado con la denominación 'Convocatoria de subvenciones para la adquisición de fondos bibliográficos y audiovisuales con destino a las bibliotecas municipales de Tenerife, 2026'.
- Utilizando el botón de "Acceder para tramitar por Internet", se accede al área personal y se inicia el proceso de tramitación. Puede obtener más información en <https://www.tenerife.es/tramitar-por-internet>.
- Para poder iniciar la tramitación de la subvención deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el Registro Electrónico del

Cabildo a través de la sede electrónica, para ello deberá pinchar en el botón de “Firmar”.

- En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, podrá obtener un recibo acreditativo de la presentación, firmado electrónicamente por el Registro Electrónico, a través del botón “Descargar justificante de registro”.

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

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

5.4. Presentación del resto de documentación durante el procedimiento:

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

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

6. FÓRMULA DE REPARTO:

Para el cálculo de la cuantía que corresponde a cada municipio solicitante se procederá de la siguiente manera:

- Cada entidad solicitante que cumpla los requisitos previstos en la base 2ª recibirá la cantidad de quinientos euros (500,00€).
- A la cantidad anterior, se le sumará el importe que resulte de aplicar la fórmula siguiente:

$$C_n: (C_t / \sum P_n) \times P_n$$

C_n = la cuantía que corresponde a cada solicitud

C_t = la cantidad total disponible (90.000,00 €)

P_n = la puntuación de cada uno de los solicitantes.

La puntuación de cada uno de los solicitantes es la siguiente de conformidad con lo dispuesto en la Base 4:

Municipio	Habitantes 01/01/2026	Puntos
VILAFLORE DE CHASNA	1.930	1
EL TANQUE	2.787	1
FASNIA	3.145	1
BUENAVISTA DEL NORTE	4.695	2
LOS SILOS	4.773	2
GARACHICO	4.940	2
SAN JUAN DE LA RAMBLA	4.987	2
LA GUANCHA	5.667	2
ARAFO	5.945	2
LA MATANZA DE ACENTEJO	9.089	3
EL SAUZAL	9.345	3
LA VICTORIA DE ACENTEJO	9.448	3
ARICO	9.505	3
TEGUESTE	11.490	4
SANTIAGO DEL TEIDE	12.582	4
SANTA ÚRSULA	15.429	5
EL ROSARIO	17.958	5
GÜÍMAR	22.009	6
GUÍA DE ISORA	22.654	6
SAN MIGUEL DE ABONA	23.960	6
ICOD DE LOS VINOS	24.616	6
TACORONTE	24.619	6
CANDELARIA	29.023	6
PUERTO DE LA CRUZ	31.137	6
LOS REALEJOS	37.867	6
LA OROTAVA	42.514	7
ADEJE	50.021	7
GRANADILLA DE ABONA	58.752	7
ARONA	87.793	7
SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	161.108	8
SANTA CRUZ DE TENERIFE	211.957	8

Si algún municipio no solicita la ayuda o no cumple con los requisitos para su concesión, la cuantía se distribuirá entre todas las solicitudes recibidas correctamente y que cumplan con lo estipulado en estas bases, aplicando los criterios y la fórmula de reparto anteriormente indicadas.

7. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

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

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

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

La subsanación de la documentación se presenta a través del procedimiento descrito en la base 5.4ª.

El Servicio Administrativo de Cultura, a la vista de la documentación que obra en el expediente y de los trámites evacuados, procederá a la determinación de la cuantía definitiva, en caso de que algún municipio no solicite la ayuda o no cumpla con los requisitos para su concesión, aplicando la fórmula de reparto establecida en la cláusula anterior.

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

8. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES:

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

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

9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:

El procedimiento de concesión se iniciará de oficio mediante convocatoria pública aprobada por el órgano competente y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Las subvenciones serán concedidas de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, y por el procedimiento de concurrencia mediante prorrateo entre los beneficiarios del importe global máximo.

La instrucción del procedimiento corresponde al Jefe del Servicio Administrativo de Cultura, que deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe de formularse la propuesta de resolución.

Recibidas las solicitudes y efectuado, en su caso, el trámite de subsanación de las deficiencias detectadas en las mismas, la Comisión de Valoración realizará el cálculo de la cuantía correspondiente a cada entidad. Dicha Comisión estará compuesta por:

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

La Comisión de Valoración emitirá un informe que contendrá como mínimo la relación de solicitantes, el importe correspondiente a cada uno y el número de ejemplares aproximado que se podrá adquirir con la subvención propuesta.

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

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

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

Contra la resolución de concesión de la subvención podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal de Instancia competente en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de dos (2) meses contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, sin perjuicio de dirigir a esta Corporación el requerimiento previo establecido en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, así como cualquier otro recurso que estimen procedente.

10. ABONO Y JUSTIFICACIÓN:

Una vez resuelta y notificada la resolución del procedimiento, y dado el interés público de la actividad subvencionada, se procederá al abono de las mismas, sin que sea necesaria la constitución de garantía.

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

Las subvenciones que se regulan en las presentes Bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. El importe de la subvención individual en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada. En caso contrario, se procederá a la reducción proporcional de la aportación del Cabildo Insular de Tenerife.

La justificación de la subvención se realizará de conformidad con lo previsto en la base 5.4 y requerirá la presentación de un certificado del órgano competente de la entidad en el que se acrediten los siguientes extremos:

- Relación de ingresos y gastos totales del municipio en la adquisición de fondos bibliográficos y audiovisuales para las bibliotecas públicas municipales.
- Relación detallada de las bibliotecas en las que se han depositado los fondos bibliográficos adquiridos, indicando el número total de ejemplares y el importe total asignado a cada biblioteca.
- Copia de la factura acreditativa de las adquisiciones realizadas con cargo a la subvención recibida del Cabildo Insular de Tenerife.

Existe plazo para proceder a la justificación de la subvención **hasta el 30 de junio de 2027**.

11. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO:

Los fondos bibliográficos y audiovisuales adquiridos deben ser incorporados a la plataforma absysNET de la Red BICA (Bibliotecas de Canarias), una vez recibidos por cada municipio beneficiario.

Los libros y ediciones musicales o audiovisuales adquiridas serán destinados al fondo de préstamo o consulta en sala de las bibliotecas municipales durante al menos tres (3) años, salvo en el caso de expurgo por deterioro. No se aplicará esta obligación en casos no imputables al Ayuntamiento, tales como robos, pérdida por el usuario, no devolución de préstamos u otros similares.

Los beneficiarios de las subvenciones deberán cumplir las obligaciones previstas en el art. 14 de la LGS.

12. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO:

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

El incumplimiento de la obligación de publicar la información de publicidad activa a que estuvieran obligadas las entidades beneficiarias constituye infracción administrativa, que se calificará conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, pudiendo ser

sancionado dicho incumplimiento con multa, y conllevar como sanción accesoria el reintegro total o parcial de la ayuda o subvención pública concedida.

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

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

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

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

En cualquiera de los casos, la cantidad adeudada deberá ser ingresada, en un único pago, en la cuenta corriente ES68 2100 9169 01 2200020968, haciendo constar en el ingreso el nombre del beneficiario, número de expediente y línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Servicio Administrativo de Cultura del Cabildo Insular mediante la remisión del documento acreditativo del ingreso efectuado.

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

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

13. CONTROL FINANCIERO:

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

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

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

14. CONTROL DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA:

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

15. REGIMEN SANCIONADOR:

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

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

16. RÉGIMEN JURÍDICO:

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

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases y convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, las Administraciones Públicas podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal de Instancia competente en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de dos (2) meses contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, sin perjuicio de dirigir a esta Corporación el requerimiento previo establecido en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, así como cualquier otro recurso que estimen procedente.

Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de septiembre de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO INSULAR DE CULTURA, MUSEOS Y DEPORTES VP3º, José Carlos Acha Domínguez, documento firmado electrónicamente.

**Consejería Insular de Investigación,
Innovación y Desarrollo****Servicio Administrativo de Innovación****ANUNCIO****3841****1836874**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace pública la ampliación de delegación de competencias acordada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife, en sesión celebrada el 02 de septiembre de 2026, con el número AC0000028366, con motivo de la creación del programa Tenerife Accelera Fund, como instrumento de inversión insular de tipo “fondo de fondos”, con arreglo al siguiente detalle:

ÓRGANO DELEGANTE: Consejo de Gobierno Insular.

ÓRGANO DELEGADO: El Consejero Insular de Investigación, Innovación y Desarrollo.

COMPETENCIA DELEGADA: Delegar en el Sr. Consejero Insular de Investigación, Innovación y Desarrollo, las competencias expresamente para adjudicar y resolver el procedimiento de selección previsto en las Bases Reguladoras del programa Tenerife Accelera Fund, a los efectos de agilizar el procedimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de septiembre de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO INSULAR DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO, Juan José Martínez Díaz, documento firmado electrónicamente.

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)**Gerencia****ANUNCIO****3842****701914**

Mediante Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo IASS Nº D0000008392, de fecha 27 de marzo de 2026, se aprobaron las Bases Específicas para la Provisión Definitiva mediante concurso de traslado específico del puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Centro Hospital Nuestra Señora de Los Dolores, Grupo A1/A2, del Organismo Autónomo IASS, con el siguiente tenor literal:

“Vista la necesidad de proceder a la provisión definitiva mediante concurso de traslado específico del puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Centro Hospital Nuestra Señora de Los Dolores, Grupo A1/A2, del Organismo Autónomo IASS, y teniendo en cuenta los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

Único. – *En sesión celebrada en fecha **10 de septiembre de 2025**, se acuerda entre los representantes del IASS y el Comité Único de Empresa la aprobación de las Reglas para la provisión definitiva mediante concurso específico de traslado de los puestos de trabajo singularizados de jefaturas de centros de los Grupos A1 y A2 (Hospital Febles campos, Hospital de Los Dolores, Hospital de la Santísima Trinidad, Hogar Sagrada familia, Centro Maternal Nuestra Señora de la Paz y centro de la Mujer) de personal laboral en el IASS.*

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. - *El Capítulo III del Título V del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en los artículos 78 a 84 los principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo, concurso de provisión de los puestos de trabajo, así como la movilidad funcional tanto del personal funcionario de carrera como del personal laboral.*

Segundo. – *El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en su Título III, denominado Provisión de puestos de trabajo, regula en los artículos del 39 al 50 la provisión de puestos mediante concurso.*

Tercero.- *Que el artículo 67 del Convenio Colectivo establece en su apartado 1, en relación a la Provisión de Puestos de Trabajo establece que, “Los puestos cuya cobertura sea necesaria, de acuerdo con la planificación de recursos humanos del IASS y sin perjuicio de su cobertura temporal por necesidades urgentes de conformidad con la normativa vigente, se proveerán de forma estable (con adscripción definitiva) por los siguientes procedimientos y con arreglo al orden de prelación que se señala, todo ello con carácter general y sin perjuicio de lo reglado específicamente en otros artículos del presente Convenio y en la normativa de aplicación:*

1º. Concurso de traslado.

2º. Reingreso de excedentes, si tuviera derecho a la reserva de puesto. En los demás supuestos será con adscripción provisional.

(...)”

Cuarto. - *Que el artículo 69 del citado Convenio Colectivo, denominado Provisión de puestos de Trabajo, establece que:*

“1. Provisión definitiva. La Relación de Puestos de Trabajo determinará el sistema de provisión de cada puesto de trabajo. Los puestos de trabajo se proveerán, con carácter general, mediante el procedimiento de concurso entre el personal fijo.

A fin de asegurar una adecuada planificación de la cobertura definitiva de los puestos de trabajo y de racionalizar el desarrollo profesional de los empleados públicos, se realizarán Planes de Empleo y Planes específicos previa negociación con el Comité Único.

Las convocatorias de los procesos de provisión incluirán, en todo caso, aquellos puestos de trabajo que se determinen necesarios para el cumplimiento de los servicios públicos del IASS, ajustándose a criterios de racionalidad, a fin de permitir un adecuado dimensionamiento y distribución de los puestos de trabajo. Dichos procesos estarán referidos a todos los puestos de trabajo vacantes de necesaria cobertura, con la adecuada dotación presupuestaria, que no se encuentren cubiertos con carácter definitivo, reservándose el IASS la potestad autoorganizativa en relación con los puestos vacantes no cubiertos o no dotados presupuestariamente. Para los puestos de trabajo del IASS se realizará el concurso ordinario, salvo para aquellos puestos singularizados establecidos en el Anexo VI, que se proveerán mediante concurso específico (prueba teórica y/o práctica).

(...)

2. La provisión de los puestos de trabajo se ajustará al procedimiento y a los criterios establecidos en las Reglas Genéricas que se aprueben por el órgano competente previa negociación con el Comité Único. Las Bases específicas se remitirán al Comité Único para su informe, salvo que contenga modificaciones sustanciales respecto de las Bases Genéricas en cuyo caso deberán ser negociadas.

(...)”

Quinto.- Visto que el **artículo 10 f)** de los Estatutos del Organismo Autónomo IASS, atribuye a la Presidencia ejercer la planificación de los Recursos Humanos, y dado que los concursos de provisión de puestos de trabajo suponen la ubicación del personal fijo del Organismo Autónomo en los distintos puestos cuya cobertura sea necesario, ha de entenderse que corresponde a la Presidencia del Organismo la aprobación de las Bases Específicas que han de regir las distintas convocatorias para la provisión definitiva mediante concurso de traslado ordinario del Personal Laboral del IASS, siendo competente la Gerencia en todos aquellos actos administrativos que se inicien con la contratación del personal.

Por todo lo expuesto, **DISPONGO:**

PRIMERO: Aprobar las Bases Específicas y Anexos para la Provisión Definitiva mediante concurso de traslado específico del puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Centro Hospital Nuestra Señora de Los Dolores, Grupo A1/A2, del Organismo Autónomo IASS, con el siguiente tenor literal:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE TRASLADO DEL PUESTO DE TRABAJO SINGULARIZADO DE JEFATURA DE CENTRO HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES, GRUPO A1/A2, DEL ORGANISMO AUTÓNOMO IASS.

Primera. Objeto.

La presente convocatoria tiene como objeto la provisión definitiva mediante concurso específico del puesto singularizado de Jefatura de Centro Hospital Nuestra Señora de los Dolores, de la plantilla del Organismo Autónomo IASS, conforme al siguiente detalle:

G.	SUBG.	DENOMINACIÓN	CENTRO/ SERVICIO	CD	CE	Nº
A	A1/A2	Jefatura de Centro	Hospital Nuestra Señora de los Dolores	26	65	1

Las siguientes Bases serán de aplicación a la convocatoria de concurso de traslado del puesto singularizado señalado anteriormente que se realizará entre el personal proveniente de la Administración del Estado, la Comunidad Autónoma o la Administración Local, que ostente la condición de personal fijo, conforme a lo previsto en el artículo 69 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del IASS, sobre la provisión definitiva del citado puesto de trabajo, así como el acuerdo del Consejo Rector del IASS en sesión extraordinaria, por el que se aprueban las Reglas Específicas mediante concurso de traslados del personal laboral del IASS de fecha 09 de octubre de 2025, que ratifica el acuerdo adoptado entre la representación del Instituto y del Comité de Empresa Único de fecha 10 de septiembre de 2025.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en los tablones de anuncios y en la página web (www.iass.es) del Organismo.

Segunda. Requisitos y condiciones de participación.

- 1. Podrán participar en el presente concurso específico de traslado del puesto singularizado de Jefatura de Centro, todos los trabajadores provenientes de la Administración del Estado, la Comunidad Autónoma o la Administración Local que ostenten la condición de personal laboral fijo, que se encuentren en servicio activo bajo la aplicación del Convenio Colectivo para el Personal al Servicio Directo del IASS y que el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación de la convocatoria ostenten los requisitos específicos exigidos en la convocatoria que se indican a continuación:*

Subg.	Puestos Singularizados	Requisitos Específicos
A1/A2	Jefatura de Centro Hospital Nuestra Señora de los Dolores	Ostentar con carácter fijo cualquier plaza del Grupo A1 o A2 con dos años de antigüedad

- 2. Excepcionalmente, podrán participar los trabajadores que se encuentren en situación de excedencia especial o forzosa con reserva de puesto, o excedencia voluntaria por cuidado de hijos y/o personas dependientes, licencia sin retribución, y cualquier otra situación que conlleve la reserva del puesto, si cumplen el resto de requisitos, siempre que hubieran cumplido los dos años mínimos de prestación de servicios como personal fijo, antes del inicio de la excedencia y se incorporen de forma efectiva al momento de su nombramiento en los plazos señalados en las presentes Bases.*

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.

1. *La solicitud para tomar parte en esta convocatoria de concurso será la prevista en el modelo que consta como **Anexo I** de las presentes Bases, dirigida a la presidenta del IASS, y podrán presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en los tablones de anuncios y en la página web (www.iass.es) del Organismo.*

2. *Junto con la solicitud firmada (modelo **Anexo I**) se deberá acompañar los siguientes documentos:*

- 2.1. *Documento Nacional de Identidad en vigor.*
- 2.2. *El modelo que se acompaña como **Anexo II** donde se relacionan los méritos que se alegan para su valoración, al que se adjuntarán los documentos justificativos de cada mérito alegado, salvo que obren en poder del Organismo, debiendo hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde esa presentación. En caso contrario, deberá aportar nuevamente la documentación requerida. Únicamente podrán ser objeto de valoración y subsanación por parte de la Comisión de Valoración los documentos alegados y que se adjuntan a la solicitud de participación.*
- 2.3. *Los documentos acreditativos de la formación para su valoración. Los méritos relativos a la formación recibida y/o impartida se acreditarán mediante copia del título, o en su caso certificación, original o compulsada, con la fecha de realización y el número de horas, la entidad titular de la actividad formativa, así como el organismo que la homologa, valida u otorga el reconocimiento de oficialidad. Asimismo, deberá constar el contenido, salvo que del título se deduzca el mismo. Pero sin que puedan valorar varias certificaciones formativas con el mismo título si no consta su desglose en cuyo caso se valorará la de mayor duración.*
- 2.4. *A la solicitud de participación se deberá acompañar la memoria de gestión del puesto objeto de esta convocatoria, esto es, Jefatura de Centro Hospital Nuestra Señora de los Dolores. En caso de no aportar la memoria por el portal del empleado, se deberán presentar siete copias originales de la memoria. La memoria no será susceptible de ser aportada en el plazo de subsanación.*
- 2.5. *El certificado de servicios prestados y la antigüedad cuando se trate de empleados públicos del Organismo IASS se aportará al expediente de oficio. Los servicios prestados en cualquier otra administración se deberán acreditar por los candidatos aportando un certificado del*

órgano competente en materia de personal, donde conste al menos el tiempo de duración de estos, la fecha de adscripción al Grupo y la Clase Profesional del Grupo A1 o en su caso A2, el tipo de vínculo jurídico de la relación, así como el servicio y/o área de adscripción y las funciones. Asimismo, deberá acreditarse por el candidato ajeno al IASS la situación de excedencia si fuera el caso, y la fecha de obtención de la condición de personal fijo o funcionario de carrera.

Las solicitudes y demás documentos podrán presentarse a través de medios electrónicos o de manera presencial.

- **Por medios electrónicos:** hasta tanto se disponga de sede electrónica, a través del Registro Electrónico General (<https://reg.redsara.es/>), al que podrá accederse también, desde la página web del IASS: <https://www.iass.es/rec> y, para el caso de que se trate de personal del IASS, podrá presentarse a través del Portal del Empleado.
- **De manera presencial:**
 - *En la oficina de asistencia en materia de registro del IASS, sita en calle Galcerán nº 10, Santa Cruz de Tenerife, con cita previa (<https://citaprevia.iass.es>, código QR en hoja anexa, o teléfono 822110309).*
 - *En las oficinas de asistencia en materia de registro de cualquier otra Administración pública integrada en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR-GEISER).*
 - *Finalmente, a través del resto de lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

Para el caso de que la documentación se presentase, a través de las oficinas de asistencia en materia de registro y, a fin de facilitar su correcta digitalización, deberá aportarse sin encuadernación, impresa a una cara y en formato UNE-A4.

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

3. Una vez constituida la Comisión de Valoración, en el plazo máximo de un mes, desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en los tableros de anuncios y en la página web del Organismo (www.iass.es), la lista provisional de los participantes admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, o no se ha aportado la documentación que acredite los requisitos se requerirá al interesado por medio de la publicación en los tableros y página web del IASS (www.iass.es), para que, en un plazo de diez días, subsane su solicitud o los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos. Pero sin que puedan ser subsanados méritos no alegados.

Tampoco podrá ser subsanada la falta de presentación de la memoria de gestión. En este supuesto el candidato será excluido en esta fase del proceso de forma definitiva.

Asimismo, en este plazo se podrá complementar la documentación de aquellos méritos que los interesados hayan acreditado haber solicitado dentro del plazo de presentación, pero que no les haya podido ser expedida durante el mismo.

4. La siguiente información se aportará de oficio al expediente de los/las aspirantes que presten servicios en el IASS:

- *La situación de excedencia del aspirante*
- *Los servicios prestados en el Organismo (para la valoración de los méritos de experiencia)*
- *Fecha en la que el/la aspirante haya empezado a desempeñar un puesto de una clase del grupo A1 o en su caso del grupo A2 (para la valoración de la formación)*
- *Fecha en la que el/la aspirante haya obtenido la condición de personal laboral fijo en el grupo A1 o en su caso del grupo A2 (para el requisito de participación en el concurso).*

El personal de otras administraciones deberá acreditar las situaciones anteriores mediante certificación del órgano competente en materia de personal.

Los/as aspirantes con discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto solicitado (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

Al tratarse de un puesto singularizado, los/as aspirantes podrán renunciar al mismo hasta el momento de aceptación y firma de la adjudicación, en cuyo caso mantendrán el puesto que ostentaban antes de participar en el presente concurso específico.

*El **Anexo I** deberá ser cumplimentado con los datos que se solicitan y seguirá rigurosamente las instrucciones que dicho Anexo contiene a pie de página. En todo caso se podrá requerir, en el plazo de subsanación, que se complete alguna de las informaciones que no hayan sido comunicadas. Asimismo, todos los aspirantes cumplimentarán el **Anexo II** con los méritos que se proponen para su valoración. Los méritos alegados también podrán ser objeto de subsanación.*

Cuarta. Baremo de las puntuaciones del concurso específico.

*La puntuación total máxima será de **40** puntos con el siguiente desglose:*

PRIMERA FASE	SEGUNDA FASE	TOTAL
<i>Memoria de Gestión</i>	<i>Concurso de Méritos</i>	
Máx. 20 puntos 50%	Máx. 20 puntos 50%	Máx. 40 puntos

PRIMERA FASE: Tendrá una valoración máxima total de 20 puntos.

1. **Realización de una memoria** para la gestión del centro solicitado hasta un máximo de 10 puntos. Consistirá en la realización y entrega en el plazo de presentación de solicitudes de una memoria que contendrá como mínimo los siguientes epígrafes:

- Funciones y tareas del puesto singularizado.
- Competencias profesionales para su desempeño.
- Propuesta de gestión integral del centro de que se trate.
- Recursos Humanos, económicos/materiales y tecnológicos.
- Propuestas de mejora y objetivos de gestión.

La extensión total de la memoria, sumada la portada, el índice, las ilustraciones, la bibliografía y cualquier tipo de anexo y documentación complementaria, **no podrá superar en ningún caso las 40 páginas**. La tipología habitual del texto será con letra Arial, con tamaño de fuente 11, e interlineado sencillo.

Las personas integrantes de la Comisión de Valoración realizarán la valoración de la Memoria con carácter previo a la exposición y defensa de esta, calificándose la misma de 0 a 10 puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Su peso será el 50% de la primera fase.

Se citará para la exposición y defensa de la memoria únicamente a los candidatos que alcancen al menos una puntuación de 5 puntos en la valoración. En el caso de que ninguno de los candidatos presentados alcance la puntuación mínima (cinco puntos) el concurso quedará desierto.

2. **Exposición y defensa** de la memoria hasta un máximo de 10 puntos.

- **Exposición.** Los candidatos tendrán un tiempo máximo de 20 minutos para la presentación de la memoria sobre el puesto singularizado objeto de la solicitud, que podrá ser realizada con ayuda de todo tipo de medios informáticos y/o audiovisuales. La presentación deberá versar sobre los epígrafes obligatorios y otros propuestos en la memoria presentada.
- **La defensa** consistirá en la respuesta a las preguntas formuladas por la comisión de valoración sobre la memoria y su presentación. La duración de esta defensa no puede superar los 20 minutos.

La Comisión de Valoración podrá acordar por mayoría de votos, si así lo estima, que el acto de exposición y defensa sea público. O en su caso visionado desde otra sala. En todo caso se deberá garantizar que el público no genere molestias ni interrupciones.

Las personas integrantes de la Comisión de Valoración realizarán la valoración de la presentación y defensa de la memoria, calificándose la misma de 0 a 10 puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Su peso será el 50% de la primera fase.

Los candidatos que no alcancen al menos una puntuación de 5 en la exposición y defensa no pasarán a la segunda fase. En el caso de que ninguno de los candidatos presentados alcance la puntuación mínima (cinco puntos) en esta parte, el concurso quedará desierto.

Cuando se hayan superado ambas partes de la Primera Fase (la memoria y la exposición/ defensa) se determinará la media aritmética de las otorgadas en cada parte por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la puntuación máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Para superar esta fase los candidatos deberán obtener al menos una puntuación mínima de 5 en los dos apartados:

- 1. Realización de la memoria*
- 2. Exposición y defensa de la misma.*

De no ser así, se declarará que el candidato no ha superado la primera fase.

Después de cada fase, la comisión de valoración publicará en los tabloneros de anuncios y en la página web del IASS (www.iass.es) las calificaciones, concediendo un plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación para la presentación de reclamaciones.

SEGUNDA FASE: *En esta fase se valoran los méritos de la experiencia, la formación y la antigüedad de los/las aspirantes con un máximo de **20 Puntos**.*

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes iniciado con la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

1.- Valoración del trabajo desarrollado hasta un máximo de 9 puntos.

Se valorará con 0,048 puntos por mes de servicio completo efectivo, o parte proporcional que corresponda, por el desempeño de cualquier puesto del Grupo A1 o del grupo A2 en el IASS.

La misma puntuación se otorgará por cada mes de servicios o parte proporcional, cuando los servicios se hayan prestado como personal laboral o funcionario antes de la creación del IASS en cualquiera de los centros integrados actualmente en el Instituto, o en el extinto Organismo HECIT o cuando se hayan prestado en la Administración del Estado, la Comunidad Autónoma o la Administración Local. No se valorarán en este apartado los servicios prestados por los candidatos cuando los mismos se hayan prestado con un contrato de Alta Dirección, como Personal Directivo, o con un nombramiento como personal eventual de confianza o asesoramiento.

2.- Valoración de la formación: en este apartado se podrá obtener una puntuación máxima de 9 puntos.

Cada curso y/o título solo será valorado una única vez y en el apartado que le corresponda según su naturaleza, sin que pueda computarse en otro apartado, total o parcialmente, ni acumularse en su puntuación.

Los cursos se valorarán en los siguientes apartados según su contenido y el ámbito funcional. Si no constara el mismo se valorará por el contenido que se deduzca de su título. Pero sin que puedan valorar varias certificaciones o diplomas del mismo título, salvo que conste el desglose de sus contenidos y sea diferente. En caso contrario se valorará el de mayor duración.

La formación por valorar en este apartado debe ser realizada en Organismos Públicos, Universidades, Colegios Profesionales, Servicio Canario de Salud, ESSSCAN, IASS, HECIT, Cabildo de Tenerife, Organizaciones Sindicales, Mutuas de Accidentes de Trabajo (para el caso de cursos de prevención) o cualquier otra Entidad de carácter público.

Los cursos para valorar deberán versar sobre el siguiente contenido directivo:

- *Dirección, gestión y planificación*
- *Organización, calidad, procesos y competencias*
- *Recursos Humanos, Formación, Selección*
- *Administración de Personal y Negociación Colectiva*
- *Gestión presupuestaria, Economía, Costes y gasto público*
- *Estrategias, Políticas y/o Comunicación*
- *Investigación y análisis de información para la innovación y la toma de decisiones*
- *Dirección de proyectos*
- *Principios, ética y valores públicos.*
- *Liderazgo público*
- *Análisis y gestión de políticas públicas*
- *Transparencia y buen gobierno*
- *Gestión digital*
- *Gestión de Conflictos y actuaciones en situaciones de crisis*
- *Atención al Usuario y mejora de la calidad*
- *Igualdad de Género y Prevención de Riesgos Laborales*

Asimismo, también serán valorados los cursos que tengan relación con alguna/s de las funciones propias del puesto, señaladas en el Anexo III.

No se valorarán las asignaturas cursadas para la obtención de la titulación exigida para acceder al Grupo A1 o en su caso A2, para acceder inicialmente a la categoría. Tampoco se valorarán asignaturas sueltas universitarias.

No obstante, se valorarán otras titulaciones Universitarias y no Universitarias obtenidas con posterioridad al acceso al Grupo A1/A2 de que se trate.

La baremación de este apartado se realizará conforme al siguiente cuadro:

POR CURSOS DE FORMACIÓN realizados desde la fecha de antigüedad de la categoría profesional	Puntuación Máxima: 9 Puntos	
	POR ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO IMPARTICIÓN
<i>Por cursos genéricos sobre las materias señaladas</i>	0,0150	0,0180
<i>Por cursos específicos en el ámbito sanitario/sociosanitario</i>	0,0225	0,0257
<i>Por cursos sobre las funciones del Puesto (Anexo III)</i>	0,0225	0,0257
POR TITULACIONES UNIVERSITARIAS		
<i>Por cada título/s de Licenciado o Grado posteriores al acceso</i>	1,00 puntos	
<i>Por título oficial de Doctor</i>	1,50 Puntos	
<i>Por título de Máster Universitario</i>	1,00 punto	
<i>Por título de Experto Universitario o Diploma de Estudios Avanzados y suficiencia investigadora</i>	0,5 puntos	

En caso de aportar documentación referida a cursos cuya duración se señala en créditos se computarán 10 horas por cada crédito, salvo los valorados por la comisión de formación continuada de profesiones sanitarias en el marco del sistema nacional de salud, donde cada crédito valdrá 4,7 horas. Para ser valorado es necesario aportar documentación fehaciente sobre el contenido del curso en el caso de que no esté reflejado en el diploma. En su defecto, únicamente será valorado el curso si del título se deduce su contenido, pero sin que puedan valorar varias certificaciones formativas con el mismo título si no consta su desglose, en cuyo caso se valorará el de mayor duración.

3. Valoración de la antigüedad: La puntuación máxima será de 2 puntos.

Se valorará por años de servicio o parte proporcional que corresponda, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubiesen prestado con anterioridad al ingreso.

Por cada año de antigüedad en la/s plaza/s vinculadas al puesto de trabajo ofertado y en plaza/s con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza: 0,08 puntos por año y parte proporcional, hasta un máximo de 2 puntos.

- *Por cada año de antigüedad en cualquier otra plaza: 0,06 puntos por año y parte proporcional, hasta un máximo de 2 puntos.*

Quinta. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración encargada de valorar las pruebas y/o méritos, quedará constituida por siete miembros. Esta comisión estará integrada por personal al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, capacitado para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos y que, en todo caso, habrá de poseer titulación académica en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Cuatro de los miembros serán designados por el IASS, uno de los cuales ostentará la Presidencia y los tres restantes a propuesta del Comité Único, que una vez designado actuará en todo caso a título individual, no en representación de ningún órgano.

La Comisión de Valoración, siempre que sea posible, se adecuará al criterio de paridad entre hombre y mujer, debiendo antes de proceder al nombramiento, informar de la propuesta al Comité Único.

La Comisión de Valoración estará legitimada para resolver las cuestiones que pudieran surgir y que no se encuentren previstas en las presentes bases.

La Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en el puesto solicitado, siempre que hubiera alcanzado al menos la mitad de la puntuación en cada uno de los dos apartados de la Segunda Fase.

En el caso de que un candidato opte por otro puesto singularizado ofertado en cualquier otra convocatoria no se le podrá asignar más de un puesto.

Sexta. Resolución del concurso.

- 1. La presente convocatoria se resolverá mediante Decreto de la Presidenta del IASS, en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en los tablones de anuncios del Organismo, y se notificará con al menos dos días hábiles de antelación al Comité de Empresa Único.*
- 2. La Resolución se ajustará a las presentes bases, y a la propuesta realizada por la Comisión de Valoración, que deberá recoger el puesto solicitado por los candidatos y la valoración final de los méritos de cada uno de ellos.*
- 3. El puesto adjudicado será irrenunciable. Los candidatos deberán permanecer dos años como mínimo en el puesto singularizado, que tendrá carácter de adscripción definitiva, antes de volver a concursar.*
- 4. El puesto adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno.*

5. *El personal que obtenga un puesto singularizado a través de este concurso no podrá participar en otros concursos de traslados que se convoquen hasta que hayan transcurrido dos años desde la designación en el puesto adjudicado.*
6. *El plazo otorgado para la adscripción al puesto singularizado, una vez notificada la propuesta, será como máximo treinta días hábiles, desde que se publique el Decreto de la Presidenta que ponga fin al procedimiento en los tabloneros de anuncios del IASS y página web, que tendrá carácter de notificación a los interesados, si no implica cambio de residencia del candidato, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.*
7. *El cómputo de los plazos de incorporación a los nuevos puestos se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los/as interesados/as, o en su caso la situación de IT en que pudiera encontrarse.*

Séptima. Recursos.

Contra las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer el recurso procedente.

Octava. Protección de datos personales.

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

1. **Identificación del responsable del tratamiento.** *El responsable del tratamiento es el órgano correspondiente de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), ubicado en la Calle Galcerán, 10, 38004, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: dpd@iass.es. También puede ponerse en contacto con nuestro delegado de Protección de Datos o persona responsable de las cuestiones derivadas de la protección de datos, en la dirección: dpd@iass.es.*
2. **Finalidad del tratamiento.** *El Organismo Autónomo IASS va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.*

- 3. Conservación de datos.** Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.
- 4. Legitimación.** La legitimación del tratamiento de sus datos personales procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación leal por parte del Organismo Autónomo IASS, en materia de contratación y acceso al empleo público.
- 5. Cesión de datos.** Como regla general, los datos tratados solo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios: al Organismo Autónomo IASS, y al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación. A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano; Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.
- 6. Derechos del solicitante.** Todo afectado/solicitante podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representantes, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredita la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es)”.

**IIASS**INSTITUTO
INSULAR DE
ATENCIÓN
SOCIAL Y
SOCIOSANI
TARIA**ANEXO I****Convocatoria****DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	DNI	
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA
CP	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS LABORALES

CENTRO DE TRABAJO	
PUESTO QUE OCUPA	
SERVICIO/UNIDAD	

ESTOY EN SITUACIÓN DE EXCEDENCIA ACTUALMENTE ☐ SI ☐ NOSOLICITO ADAPTACIÓN DEL PUESTO POR DISCAPACIDAD ☐ SI ☐ NO

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a al proceso para la provisión del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones generales y específicos de participación.

Asimismo, AUTORIZA al Organismo IIASS a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. Sus datos personales serán tratados en el marco y con la finalidad de tramitar los correspondientes procesos de selección de personal a los que usted se ha presentado. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el consentimiento del interesado y, en su caso, la ejecución de posibles medidas precontractuales en el ámbito laboral. En atención a los fines descritos, sus datos personales podrán ser comunicados a las autoridades competentes en cada caso, incluyendo las de tipo laboral o judicial, en función de la normativa aplicable, según los casos. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, pudiendo solicitar la misma en el correo seleccioniass@iass.es

FIRMA

El/la Solicitante

FECHA

ANEXO II: ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

SOLICITO PARTICIPAR EN EL CONCURSO DEL PUESTO DE JEFATURA DE CENTRO CON CÓDIGO USS 658

DOCUMENTACIÓN que debe acompañar a esta solicitud (original o fotocopia debidamente compulsada):

A) Documento Nacional de Identidad.
B) Formación:
• En cuanto a los méritos relativos a la formación recibida y/o impartida se acreditará mediante copia del título, o en su caso certificación, original o compulsada que acredite obligatoriamente el contenido del curso, el número de horas y la entidad titular de la actividad formativa, así como el organismo público que la homologa, valida u otorga el reconocimiento de oficialidad.
a) Certificados de Cursos de Formación, Jornadas y Congresos (desde la antigüedad en el grupo exigido para ocupar el puesto diferenciado que se oferta)
-
b) Certificado de formación universitaria: master, especialista, título propio, diploma de estudios avanzados, doctorado, (desde la antigüedad en el grupo exigido para ocupar el puesto diferenciado que se oferta)
-
C) Memoria: Siete copias originales de la memoria, no susceptible de ser aportado en el plazo de subsanación.
D) Adaptación del puesto por discapacidad:
a) En caso de solicitar adaptación del puesto por discapacidad: Informe expedido por el órgano competente en la materia, en el que se acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (art.10 R.D. 2271/2004, de 3 de diciembre).

La información de los servicios prestados en el IASS y la fecha de antigüedad en el grupo A1 o en su caso A2, se aportará de oficio al expediente.

La persona firmante SOLICITA ser admitida al proceso para la provisión del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones generales y específicos de participación.

EN _____ A _____ DE _____ DE _____

FIRMA _____

El/la Solicitante

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. Sus datos personales serán tratados en el marco y con la finalidad de tramitar los correspondientes procesos de selección de personal a los que usted se ha presentado. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el consentimiento del interesado y, en su caso, la ejecución de posibles medidas precontractuales en el ámbito laboral. En atención a los fines descritos, sus datos personales podrán ser comunicados a las autoridades competentes en cada caso, incluyendo las de tipo laboral o judicial, en función de la normativa aplicable, según los casos. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, pudiendo solicitar la misma en el correo seleccioniass@iass.es

ANEXO III: FUNCIONES

PD 35.- Jefatura de Centro Hospital Nuestra Señora de los Dolores

Dirección, organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control de la actividad del Centro, entre las que se encuentran:

- *Establecer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Centro, tanto en situaciones ordinarias como en casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.*
- *Establecer pautas para la atención integral personalizada y de calidad para las personas usuarias.*
- *Proponer y gestionar nuevos sistemas de calidad y mejora continua.*
- *Velar por el cumplimiento de los derechos de los usuarios.*
- *Gestionar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los Recursos Humanos del centro.*
- *Administrar y controlar los recursos económicos, materiales y almacenes del centro.*
- *Aplicar y fomentar las medidas de Seguridad e Higiene y Salud Laboral, para los trabajadores/as y usuarios, garantizando la seguridad y bienestar de las personas usuarias y de los trabajadores/as*
- *Gestionar en coordinación con la Unidad de Gestión y Servicios, las reclamaciones y quejas de los usuarios, familiares o trabajadores.*
- *Velar por la custodia de la documentación y de su correcta tramitación, de los libros y archivos del Centro, y los expedientes y documentación relativos a las personas usuarias, debiendo mantenerlos actualizados con los informes y documentación que sobre las personas usuarias se genere.*
- *Elaboración de informes en materia de su competencia.*
- *En coordinación con la Dirección de la Unidad respectiva, visar los informes emitidos por el personal y los documentos oficiales del centro.*
- *Velar por el mantenimiento del centro y de sus equipamientos, así como por el uso adecuado de sus instalaciones, proponiendo a la unidad organizativa competente las reformas y mejoras que se consideren necesarias.*
- *Gestionar relaciones externas con otras instituciones públicas y representar al Centro.*
- *Aplicar la legislación Vigente en el Centro de trabajo”.*

SEGUNDO: Proceder a **convocar** la provisión definitiva mediante concurso de traslado específico del puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Centro Hospital Nuestra Señora de Los Dolores, Grupo A1/A2, del Organismo Autónomo IASS.

TERCERO: *Proceder a **publicar** las presentes Bases Específicas y sus anexos mediante su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, iniciándose a partir del día siguiente a dicha publicación el plazo de presentación de solicitudes.*

CUARTO: *Proceder a **insertar** anuncio relativo al plazo de presentación de solicitudes en los tabloneros de anuncios y en la intranet del Organismo Autónomo IASS”.*

En Santa Cruz de Tenerife, a treinta de marzo de dos mil veintiséis.

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

Gerencia**ANUNCIO**

3843

701921

Mediante Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo IASS Nº D0000008397, de fecha 27 de marzo de 2026, se aprobaron las Bases Específicas para la Provisión Definitiva mediante concurso de traslado específico del puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Centro Hospital Febles Campos, Grupo A1, del Organismo Autónomo IASS, con el siguiente tenor literal:

“Vista la necesidad de proceder a la provisión definitiva mediante concurso de traslado específico del puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Centro Hospital Febles Campos, Grupo A1, del Organismo Autónomo IASS, y teniendo en cuenta los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

Único. – *En sesión celebrada en fecha 10 de septiembre de 2025, se acuerda entre los representantes del IASS y el Comité Único de Empresa la aprobación de las Reglas para la provisión definitiva mediante concurso específico de traslado de los puestos de trabajo singularizados de jefaturas de centros de los Grupos A1 y A2 (Hospital Febles campos, Hospital de Los Dolores, Hospital de la Santísima Trinidad, Hogar Sagrada familia, Centro Maternal Nuestra Señora de la Paz y centro de la Mujer) de personal laboral en el IASS.*

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. – *El Capítulo III del Título V del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en los artículos 78 a 84 los principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo, concurso de provisión de los puestos de trabajo, así como la movilidad funcional tanto del personal funcionario de carrera como del personal laboral.*

Segundo. – *El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en su Título III, denominado Provisión de puestos de trabajo, regula en los artículos del 39 al 50 la provisión de puestos mediante concurso.*

Tercero. – *Que el artículo 67 del Convenio Colectivo establece en su apartado 1, en relación a la Provisión de Puestos de Trabajo establece que, “Los puestos cuya cobertura sea necesaria, de acuerdo con la planificación de recursos humanos del IASS y sin perjuicio de su cobertura temporal por necesidades urgentes de conformidad con la normativa vigente, se proveerán de forma estable (con adscripción definitiva) por los siguientes procedimientos y con arreglo al orden de prelación que se señala, todo ello con carácter general y sin perjuicio de lo reglado específicamente en otros artículos del presente Convenio y en la normativa de aplicación:*

1º. Concurso de traslado.

2º. Reingreso de excedentes, si tuviera derecho a la reserva de puesto. En los demás supuestos será con adscripción provisional.

(...)”

Cuarto. - Que el **artículo 69** del citado Convenio Colectivo, denominado *Provisión de puestos de Trabajo*, establece que:

“1. Provisión definitiva. La Relación de Puestos de Trabajo determinará el sistema de provisión de cada puesto de trabajo. Los puestos de trabajo se proveerán, con carácter general, mediante el procedimiento de concurso entre el personal fijo.

A fin de asegurar una adecuada planificación de la cobertura definitiva de los puestos de trabajo y de racionalizar el desarrollo profesional de los empleados públicos, se realizarán Planes de Empleo y Planes específicos previa negociación con el Comité Único.

Las convocatorias de los procesos de provisión incluirán, en todo caso, aquellos puestos de trabajo que se determinen necesarios para el cumplimiento de los servicios públicos del IASS, ajustándose a criterios de racionalidad, a fin de permitir un adecuado dimensionamiento y distribución de los puestos de trabajo. Dichos procesos estarán referidos a todos los puestos de trabajo vacantes de necesaria cobertura, con la adecuada dotación presupuestaria, que no se encuentren cubiertos con carácter definitivo, reservándose el IASS la potestad autoorganizativa en relación con los puestos vacantes no cubiertos o no dotados presupuestariamente. Para los puestos de trabajo del IASS se realizará el concurso ordinario, salvo para aquellos puestos singularizados establecidos en el Anexo VI, que se proveerán mediante concurso específico (prueba teórica y/o práctica).

(...)

2. La provisión de los puestos de trabajo se ajustará al procedimiento y a los criterios establecidos en las Reglas Genéricas que se aprueben por el órgano competente previa negociación con el Comité Único. Las Bases específicas se remitirán al Comité Único para su informe, salvo que contenga modificaciones sustanciales respecto de las Bases Genéricas en cuyo caso deberán ser negociadas.

(...)”

Quinto.- Visto que el **artículo 10 f)** de los Estatutos del Organismo Autónomo IASS, atribuye a la Presidencia ejercer la planificación de los Recursos Humanos, y dado que los concursos de provisión de puestos de trabajo suponen la ubicación del personal fijo del Organismo Autónomo en los distintos puestos cuya cobertura sea necesario, ha de entenderse que corresponde a la Presidencia del Organismo la aprobación de las Bases Específicas que han de regir las distintas convocatorias para la provisión definitiva mediante concurso de traslado ordinario del Personal Laboral del IASS, siendo competente la Gerencia en todos aquellos actos administrativos que se inicien con la contratación del personal.

Por todo lo expuesto, **DISPONGO:**

PRIMERO: **Aprobar** las Bases Específicas y Anexos para la Provisión Definitiva mediante concurso de traslado específico del puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Centro Hospital Febles Campos, Grupo A1, del Organismo Autónomo IASS, con el siguiente tenor literal:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE TRASLADO DEL PUESTO DE TRABAJO SINGULARIZADO DE JEFATURA DE CENTRO HOSPITAL FEBLES CAMPOS, GRUPO A1, DEL ORGANISMO AUTÓNOMO IASS.

Primera. Objeto.

La presente convocatoria tiene como objeto la provisión definitiva mediante concurso específico del puesto singularizado de Jefatura de Centro Hospital Febles Campos, de la plantilla del Organismo Autónomo IASS, conforme al siguiente detalle:

G.	SUBG.	DENOMINACIÓN	CENTRO/ SERVICIO	CD	CE	Nº
A	A1	Jefatura de Centro	Hospital Febles Campos	28	86	1

Las siguientes Bases serán de aplicación a la convocatoria de concurso de traslado del puesto singularizado señalado anteriormente que se realizará entre el personal proveniente de la Administración del Estado, la Comunidad Autónoma o la Administración Local, que ostente la condición de personal fijo, conforme a lo previsto en el artículo 69 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del IASS, sobre la provisión definitiva del citado puesto de trabajo, así como el acuerdo del Consejo Rector del IASS en sesión extraordinaria, por el que se aprueban las Reglas Específicas mediante concurso de traslados del personal laboral del IASS de fecha 09 de octubre de 2025, que ratifica el acuerdo adoptado entre la representación del Instituto y del Comité de Empresa Único de fecha 10 de septiembre de 2025.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en los tabloneros de anuncios y en la página web (www.iass.es) del Organismo.

Segunda. Requisitos y condiciones de participación.

1. Podrán participar en el presente concurso específico de traslado del puesto singularizado de Jefatura de Centro, todos los trabajadores provenientes de la Administración del Estado, la Comunidad Autónoma o la Administración Local que ostenten la condición de personal laboral fijo, que se encuentren en servicio activo bajo la aplicación del Convenio Colectivo para el Personal al Servicio Directo del IASS y que el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación de la convocatoria ostenten los requisitos específicos exigidos en la convocatoria que se indican a continuación:

Subg.	Puestos Singularizados	Requisitos Específicos
A1	Jefatura de Centro Hospital Febles Campos	Ostentar con carácter fijo cualquier plaza del Grupo A1 con dos años de antigüedad

2. Excepcionalmente, podrán participar los trabajadores que se encuentren en situación de excedencia especial o forzosa con reserva de puesto, o excedencia

voluntaria por cuidado de hijos y/o personas dependientes, licencia sin retribución, y cualquier otra situación que conlleve la reserva del puesto, si cumplen el resto de requisitos, siempre que hubieran cumplido los dos años mínimos de prestación de servicios como personal fijo, antes del inicio de la excedencia y se incorporen de forma efectiva al momento de su nombramiento en los plazos señalados en las presentes Bases.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.

*1. La solicitud para tomar parte en esta convocatoria de concurso será la prevista en el modelo que consta como **Anexo I** de las presentes Bases, dirigida a la Presidenta del IASS, y podrán presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en los tablones de anuncios y en la página web (www.iass.es) del Organismo.*

*2. Junto con la solicitud firmada (modelo **Anexo I**) se deberá acompañar los siguientes documentos:*

2.1. Documento Nacional de Identidad en vigor.

*2.2. El modelo que se acompaña como **Anexo II** donde se relacionan los méritos que se alegan para su valoración, al que se adjuntarán los documentos justificativos de cada mérito alegado, salvo que obren en poder del Organismo, debiendo hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde esa presentación. En caso contrario, deberá aportar nuevamente la documentación requerida. Únicamente podrán ser objeto de valoración y subsanación por parte de la Comisión de Valoración los documentos alegados y que se adjuntan a la solicitud de participación.*

2.3. Los documentos acreditativos de la formación para su valoración. Los méritos relativos a la formación recibida y/o impartida se acreditarán mediante copia del título, o en su caso certificación, original o compulsada, con la fecha de realización y el número de horas, la entidad titular de la actividad formativa, así como el organismo que la homologa, valida u otorga el reconocimiento de oficialidad. Asimismo, deberá constar el contenido, salvo que del título se deduzca el mismo. Pero sin que puedan valorar varias certificaciones formativas con el mismo título si no consta su desglose en cuyo caso se valorará la de mayor duración.

2.4. A la solicitud de participación se deberá acompañar la memoria de gestión del puesto objeto de esta convocatoria, esto es, Jefatura de

Centro Hospital Febles Campos. En caso de no aportar la memoria por el portal del empleado, se deberán presentar siete copias originales de la memoria. La memoria no será susceptible de ser aportada en el plazo de subsanación.

- 2.5. *El certificado de servicios prestados y la antigüedad cuando se trate de empleados públicos del Organismo IASS se aportará al expediente de oficio. Los servicios prestados en cualquier otra administración se deberán acreditar por los candidatos aportando un certificado del órgano competente en materia de personal, donde conste al menos el tiempo de duración de estos, la fecha de adscripción al Grupo y la Clase Profesional del Grupo A1, el tipo de vínculo jurídico de la relación, así como el servicio y/o área de adscripción y las funciones. Asimismo, deberá acreditarse por el candidato ajeno al IASS la situación de excedencia si fuera el caso, y la fecha de obtención de la condición de personal fijo o funcionario de carrera.*

Las solicitudes y demás documentos podrán presentarse a través de medios electrónicos o de manera presencial.

- ***Por medios electrónicos:*** hasta tanto se disponga de sede electrónica, a través del Registro Electrónico General (<https://req.redsara.es/>), al que podrá accederse también, desde la página web del IASS: <https://www.iass.es/rec> y, para el caso de que se trate de personal del IASS, podrá presentarse a través del Portal del Empleado.
- ***De manera presencial:***
 - *En la oficina de asistencia en materia de registro del IASS, sita en calle Galcerán nº 10, Santa Cruz de Tenerife, con cita previa (<https://citaprevia.iass.es>, código QR en hoja anexa, o teléfono 822110309).*
 - *En las oficinas de asistencia en materia de registro de cualquier otra Administración pública integrada en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR-GEISER).*
 - *Finalmente, a través del resto de lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

Para el caso de que la documentación se presentase, a través de las oficinas de asistencia en materia de registro y, a fin de facilitar su correcta digitalización, deberá aportarse sin encuadernación, impresa a una cara y en formato UNE-A4.

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

3. *Una vez constituida la Comisión de Valoración, en el plazo máximo de un mes, desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en los tabloneros de anuncios y en la página web del Organismo (www.iass.es), la lista*

provisional de los participantes admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, o no se ha aportado la documentación que acredite los requisitos se requerirá al interesado por medio de la publicación en los tabloneros de anuncios y página web del IASS (www.iass.es), para que, en un plazo de diez días, subsane su solicitud o los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos. Pero sin que puedan ser subsanados méritos no alegados.

Tampoco podrá ser subsanada la falta de presentación de la memoria de gestión. En este supuesto el candidato será excluido en esta fase del proceso de forma definitiva.

Asimismo, en este plazo se podrá complementar la documentación de aquellos méritos que los interesados hayan acreditado haber solicitado dentro del plazo de presentación, pero que no les haya podido ser expedida durante el mismo.

4. *La siguiente información se aportará de oficio al expediente de los/las aspirantes que presten servicios en el IASS:*

- La situación de excedencia del aspirante*
- Los servicios prestados en el Organismo (para la valoración de los méritos de experiencia)*
- Fecha en la que el/la aspirante haya empezado a desempeñar un puesto de una clase del grupo A1 (para la valoración de la formación)*
- Fecha en la que el/la aspirante haya obtenido la condición de personal laboral fijo en el grupo A1 (para el requisito de participación en el concurso).*

El personal de otras administraciones deberá acreditar las situaciones anteriores mediante certificación del órgano competente en materia de personal.

Los/as aspirantes con discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto solicitado (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

Al tratarse de un puesto singularizado, los/as aspirantes podrán renunciar al mismo hasta el momento de aceptación y firma de la adjudicación, en cuyo caso mantendrán el puesto que ostentaban antes de participar en el presente concurso específico.

*El **Anexo I** deberá ser cumplimentado con los datos que se solicitan y seguirá rigurosamente las instrucciones que dicho Anexo contiene a pie de página. En todo caso se podrá requerir, en el plazo de subsanación, que se complete alguna de las informaciones que no hayan sido comunicadas. Asimismo, todos los aspirantes cumplimentarán el **Anexo II** con los méritos que se proponen para su valoración. Los méritos alegados también podrán ser objeto de subsanación.*

Cuarta. Baremo de las puntuaciones del concurso específico.

La puntuación total máxima será de **40 puntos** con el siguiente desglose:

PRIMERA FASE	SEGUNDA FASE	TOTAL
<i>Memoria de Gestión</i>	<i>Concurso de Méritos</i>	
Máx. 20 puntos 50%	Máx. 20 puntos 50%	Máx. 40 puntos

PRIMERA FASE: Tendrá una valoración máxima total de 20 puntos.

1. **Realización de una memoria** para la gestión del centro solicitado hasta un máximo de 10 puntos. Consistirá en la realización y entrega en el plazo de presentación de solicitudes de una memoria que contendrá como mínimo los siguientes epígrafes:

- Funciones y tareas del puesto singularizado.
- Competencias profesionales para su desempeño.
- Propuesta de gestión integral del centro de que se trate.
- Recursos Humanos, económicos/materiales y tecnológicos.
- Propuestas de mejora y objetivos de gestión.

La extensión total de la memoria, sumada la portada, el índice, las ilustraciones, la bibliografía y cualquier tipo de anexo y documentación complementaria, **no podrá superar en ningún caso las 40 páginas**. La tipología habitual del texto será con letra Arial, con tamaño de fuente 11, e interlineado sencillo.

Las personas integrantes de la Comisión de Valoración realizarán la valoración de la Memoria con carácter previo a la exposición y defensa de esta, calificándose la misma de 0 a 10 puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Su peso será el 50% de la primera fase.

Se citará para la exposición y defensa de la memoria únicamente a los candidatos que alcancen al menos una puntuación de 5 puntos en la valoración. En el caso de que ninguno de los/as candidatos/as presentados/as alcance la puntuación mínima (cinco puntos) el concurso quedará desierto.

2. **Exposición y defensa** de la memoria hasta un máximo de 10 puntos.

- **Exposición.** Los/as candidatos/as tendrán un tiempo máximo de 20 minutos para la presentación de la memoria sobre el puesto singularizado objeto de la solicitud, que podrá ser realizada con ayuda de todo tipo de medios informáticos y/o audiovisuales. La presentación deberá versar sobre los epígrafes obligatorios y otros propuestos en la memoria presentada.

- La defensa consistirá en la respuesta a las preguntas formuladas por la comisión de valoración sobre la memoria y su presentación. La duración de esta defensa no puede superar los 20 minutos.

La Comisión de Valoración podrá acordar por mayoría de votos, si así lo estima, que el acto de exposición y defensa sea público. O en su caso visionado desde otra sala. En todo caso se deberá garantizar que el público no genere molestias ni interrupciones.

Las personas integrantes de la Comisión de Valoración realizarán la valoración de la presentación y defensa de la memoria, calificándose la misma de 0 a 10 puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Su peso será el 50% de la primera fase.

Los/as candidatos/as que no alcancen al menos una puntuación de 5 en la exposición y defensa no pasarán a la segunda fase. En el caso de que ninguno de los candidatos presentados alcance la puntuación mínima (cinco puntos) en esta parte, el concurso quedará desierto.

Cuando se hayan superado ambas partes de la Primera Fase (la memoria y la exposición/ defensa) se determinará la media aritmética de las otorgadas en cada parte por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la puntuación máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Para superar esta fase los/as candidatos/as deberán obtener al menos una puntuación mínima de 5 en los dos apartados:

- 1. Realización de la memoria*
- 2. Exposición y defensa de la misma.*

De no ser así, se declarará que el candidato no ha superado la primera fase.

Después de cada fase, la comisión de valoración publicará en los tabloneros de anuncios y en la página web del IASS (www.iass.es) las calificaciones, concediendo un plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación para la presentación de reclamaciones.

SEGUNDA FASE: *En esta fase se valoran los méritos de la experiencia, la formación y la antigüedad de los/las aspirantes con un máximo de **20 Puntos**.*

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes iniciado con la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

1.- Valoración del trabajo desarrollado hasta un máximo de 9 puntos.

Se valorará con 0,048 puntos por mes de servicio completo efectivo, o parte proporcional que corresponda, por el desempeño de cualquier puesto del Grupo A1 en el IASS.

La misma puntuación se otorgará por cada mes de servicios o parte proporcional, cuando los servicios se hayan prestado como personal laboral o funcionario antes de la creación del IASS en cualquiera de los centros integrados actualmente en el Instituto, o en el extinto Organismo HECIT o cuando se hayan prestado en la Administración del Estado, la Comunidad Autónoma o la Administración Local. No se valorarán en este apartado los servicios prestados por los candidatos cuando los mismos se hayan prestado con un contrato de Alta Dirección, como Personal Directivo, o con un nombramiento como personal eventual de confianza o asesoramiento.

2.- Valoración de la formación: en este apartado se podrá obtener una puntuación máxima de 9 puntos.

Cada curso y/o título solo será valorado una única vez y en el apartado que le corresponda según su naturaleza, sin que pueda computarse en otro apartado, total o parcialmente, ni acumularse en su puntuación.

Los cursos se valorarán en los siguientes apartados según su contenido y el ámbito funcional. Si no constara el mismo se valorará por el contenido que se deduzca de su título. Pero sin que puedan valorar varias certificaciones o diplomas del mismo título, salvo que conste el desglose de sus contenidos y sea diferente. En caso contrario se valorará el de mayor duración.

La formación por valorar en este apartado debe ser realizada en Organismos Públicos, Universidades, Colegios Profesionales, Servicio Canario de Salud, ESSSCAN, IASS, HECIT, Cabildo de Tenerife, Organizaciones Sindicales, Mutuas de Accidentes de Trabajo (para el caso de cursos de prevención) o cualquier otra Entidad de carácter público.

Los cursos para valorar deberán versar sobre el siguiente contenido directivo:

- *Dirección, gestión y planificación*
- *Organización, calidad, procesos y competencias*
- *Recursos Humanos, Formación, Selección*
- *Administración de Personal y Negociación Colectiva*
- *Gestión presupuestaria, Economía, Costes y gasto público*
- *Estrategias, Políticas y/o Comunicación*
- *Investigación y análisis de información para la innovación y la toma de decisiones*
- *Dirección de proyectos*
- *Principios, ética y valores públicos.*
- *Liderazgo público*
- *Análisis y gestión de políticas públicas*
- *Transparencia y buen gobierno,*
- *Gestión digital*

- *Gestión de Conflictos y actuaciones en situaciones de crisis*
- *Atención al Usuario y mejora de la calidad*
- *Igualdad de Género y Prevención de Riesgos Laborales*

Asimismo, también serán valorados los cursos que tengan relación con alguna/s de las funciones propias del puesto, señaladas en el Anexo III.

No se valorarán las asignaturas cursadas para la obtención de la titulación exigida para acceder al Grupo A1, para acceder inicialmente a la categoría. Tampoco se valorarán asignaturas sueltas universitarias.

No obstante, se valorarán otras titulaciones Universitarias y no Universitarias obtenidas con posterioridad al acceso al Grupo A1.

La baremación de este apartado se realizará conforme al siguiente cuadro:

	Puntuación Máxima: 9 Puntos	
POR CURSOS DE FORMACIÓN realizados desde la fecha de antigüedad de la categoría profesional	POR ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO IMPARTICIÓN
<i>Por cursos genéricos sobre las materias señaladas</i>	0,0150	0,0180
<i>Por cursos específicos en el ámbito sanitario/sociosanitario</i>	0,0225	0,0257
<i>Por cursos sobre las funciones del Puesto (Anexo III)</i>	0,0225	0,0257
POR TITULACIONES UNIVERSITARIAS		
<i>Por cada título/s de Licenciado o Grado posteriores al acceso</i>	1,00 puntos	
<i>Por título oficial de Doctor</i>	1,50 Puntos	
<i>Por título de Máster Universitario</i>	1,00 punto	
<i>Por título de Experto Universitario o Diploma de Estudios Avanzados y suficiencia investigadora</i>	0,5 puntos	

En caso de aportar documentación referida a cursos cuya duración se señala en créditos se computarán 10 horas por cada crédito, salvo los valorados por la comisión de formación continuada de profesiones sanitarias en el marco del sistema nacional de salud, donde cada crédito valdrá 4,7 horas. Para ser valorado es necesario aportar documentación fehaciente sobre el contenido del curso en el caso de que no esté reflejado en el diploma. En su defecto, únicamente será valorado el curso si del título se deduce su contenido, pero sin que puedan valorar varias certificaciones formativas con el mismo título si no consta su desglose, en cuyo caso se valorará el de mayor duración.

3. Valoración de la antigüedad: La puntuación máxima será de 2 puntos.

Se valorará por años de servicio o parte proporcional que corresponda, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubiesen prestado con anterioridad al ingreso.

- *Por cada año de antigüedad en la/s plaza/s vinculadas al puesto de trabajo ofertado y en plaza/s con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza: 0,08 puntos por año y parte proporcional, hasta un máximo de 2 puntos.*
- *Por cada año de antigüedad en cualquier otra plaza: 0,06 puntos por año y parte proporcional, hasta un máximo de 2 puntos.*

Quinta. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración encargada de valorar las pruebas y/o méritos, quedará constituida por siete miembros. Esta comisión estará integrada por personal al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, capacitado para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos y que, en todo caso, habrá de poseer titulación académica en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Cuatro de los miembros serán designados por el IASS, uno de los cuales ostentará la Presidencia y los tres restantes a propuesta del Comité Único, que una vez designado actuará en todo caso a título individual, no en representación de ningún órgano.

La Comisión de Valoración, siempre que sea posible, se adecuará al criterio de paridad entre hombre y mujer, debiendo antes de proceder al nombramiento, informar de la propuesta al Comité Único.

La Comisión de Valoración estará legitimada para resolver las cuestiones que pudieran surgir y que no se encuentren previstas en las presentes bases.

La Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en el puesto solicitado, siempre que hubiera alcanzado al menos la mitad de la puntuación en cada uno de los dos apartados de la Segunda Fase.

En el caso de que un candidato opte por otro puesto singularizado ofertado en cualquier otra convocatoria no se le podrá asignar más de un puesto.

Sexta. Resolución del concurso.

1. *La presente convocatoria se resolverá mediante Decreto de la Presidenta del IASS, en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en los tablones de anuncios del Organismo, y se notificará con al menos dos días hábiles de antelación al Comité de Empresa Único.*
2. *La Resolución se ajustará a las presentes bases, y a la propuesta realizada por la Comisión de Valoración, que deberá recoger el puesto solicitado por los/as candidatos/as y la valoración final de los méritos de cada uno de ellos.*

3. *El puesto adjudicado será irrenunciable. Los candidatos deberán permanecer dos años como mínimo en el puesto singularizado, que tendrá carácter de adscripción definitiva, antes de volver a concursar.*
4. *El puesto adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno.*
5. *El personal que obtenga un puesto singularizado a través de este concurso no podrá participar en otros concursos de traslados que se convoquen hasta que hayan transcurrido dos años desde la designación en el puesto adjudicado.*
6. *El plazo otorgado para la adscripción al puesto singularizado, una vez notificada la propuesta, será como máximo treinta días hábiles, desde que se publique el Decreto de la Presidenta que ponga fin al procedimiento en los tablones de anuncios del IASS y página web, que tendrá carácter de notificación a los interesados, si no implica cambio de residencia del candidato, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.*
7. *El cómputo de los plazos de incorporación a los nuevos puestos se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, o en su caso la situación de IT en que pudiera encontrarse.*

Séptima. Recursos.

Contra las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer el recurso procedente.

Octava. Protección de datos personales.

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

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

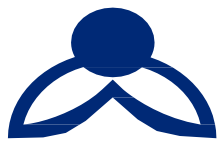
2. Finalidad del tratamiento. El Organismo Autónomo IASS va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

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

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

5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados solo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios: al Organismo Autónomo IASS, y al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación. A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano; Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representantes, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es)”.



INSTITUTO
INSULAR DE
ATENCIÓN
SOCIAL Y
SOCIOSANI
TARIA

ANEXO I

Convocatoria

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	DNI	
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA
CP	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS LABORALES

CENTRO DE TRABAJO
PUESTO QUE OCUPA
SERVICIO/UNIDAD

ESTOY EN SITUACIÓN DE EXCEDENCIA ACTUALMENTE

☐ SI☐ NO

SOLICITO ADAPTACIÓN DEL PUESTO POR DISCAPACIDAD

☐ SI☐ NO

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a al proceso para la provisión del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones generales y específicos de participación.

Asimismo, AUTORIZA al Organismo IIASS a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. Sus datos personales serán tratados en el marco y con la finalidad de tramitar los correspondientes procesos de selección de personal a los que usted se ha presentado. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el consentimiento del interesado y, en su caso, la ejecución de posibles medidas precontractuales en el ámbito laboral. En atención a los fines descritos, sus datos personales podrán ser comunicados a las autoridades competentes en cada caso, incluyendo las de tipo laboral o judicial, en función de la normativa aplicable, según los casos. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, pudiendo solicitar la misma en el correo seleccioniass@iass.es

FIRMA

El/la Solicitante

FECHA

ANEXO II: ACREDITACIÓN DE MÉRITOS**SOLICITO PARTICIPAR EN EL CONCURSO DEL PUESTO DE JEFATURA DE CENTRO CON CÓDIGO USS 657**

DOCUMENTACIÓN que debe acompañar a esta solicitud (original o fotocopia debidamente compulsada):

A) Documento Nacional de Identidad.
B) Formación:
En cuanto a los méritos relativos a la formación recibida y/o impartida se acreditará mediante copia del título, o en su caso certificación, original o compulsada que acredite obligatoriamente el contenido del curso, el número de horas y la entidad titular de la actividad formativa, así como el organismo público que la homologa, valida u otorga el reconocimiento de oficialidad.
a) Certificados de Cursos de Formación, Jornadas y Congresos (desde la antigüedad en el grupo exigido para ocupar el puesto diferenciado que se oferta)
-
b) Certificado de formación universitaria: master, especialista, título propio, diploma de estudios avanzados, doctorado, (desde la antigüedad en el grupo exigido para ocupar el puesto diferenciado que se oferta)
-
C) Memoria: Siete copias originales de la memoria, no susceptible de ser aportado en el plazo de subsanación.
D) Adaptación del puesto por discapacidad:
a) En caso de solicitar adaptación del puesto por discapacidad: Informe expedido por el órgano competente en la materia, en el que se acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (art.10 R.D. 2271/2004, de 3 de diciembre).

La información de los servicios prestados en el IASS y la fecha de antigüedad en el grupo A1 se aportará de oficio al expediente.

La persona firmante SOLICITA ser admitida al proceso para la provisión del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones generales y específicos de participación.

EN _____ A _____ DE _____ DE _____

FIRMA _____

El/la Solicitante

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. Sus datos personales serán tratados en el marco y con la finalidad de tramitar los correspondientes procesos de selección de personal a los que usted se ha presentado. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el consentimiento del interesado y, en su caso, la ejecución de posibles medidas precontractuales en el ámbito laboral. En atención a los fines descritos, sus datos personales podrán ser comunicados a las autoridades competentes en cada caso, incluyendo las de tipo laboral o judicial, en función de la normativa aplicable, según los casos. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, pudiendo solicitar la misma en el correo seleccioniass@iass.es

ANEXO III: FUNCIONES**PD 34.- Jefatura de Centro Hospital Febles Campos**

Dirección, organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro, entre las que se encuentran:

- *Programar, junto con los responsables, las actividades de las distintas unidades del centro.*
- *Controlar, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en las distintas unidades del centro, entre las que se encuentran: Laboratorio, Farmacia, Rehabilitación, Radiodiagnóstico, y cualquier otra que se incorpore a este Centro*
- *Establecer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Centro, tanto en situaciones ordinarias como en casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.*
- *Establecer pautas para la atención integral personalizada y de calidad para las personas usuarias.*
- *Proponer y gestionar nuevos sistemas de calidad y mejora continua.*
- *Velar por el cumplimiento de los derechos de los usuarios.*
- *Gestionar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los Recursos Humanos del centro.*
- *Administrar y controlar los recursos económicos, materiales y almacenes del centro.*
- *Aplicar y fomentar las medidas de Seguridad e Higiene y Salud Laboral, para los trabajadores/as y usuarios, garantizando la seguridad y bienestar de las personas usuarias y de los trabajadores/as*
- *Gestionar en coordinación con la Unidad de Gestión y Servicios, las reclamaciones y quejas de los usuarios, familiares o trabajadores.*
- *Velar por la custodia de la documentación y de su correcta tramitación, de los libros y archivos del Centro, y los expedientes y documentación relativos a las personas usuarias, debiendo mantenerlos actualizados con los informes y documentación que sobre las personas usuarias se genere.*
- *Elaboración de informes en materia de su competencia.*
- *En coordinación con la Dirección de la Unidad respectiva, visar los informes emitidos por el personal y los documentos oficiales del centro.*
- *Velar por el mantenimiento del centro y de sus equipamientos, así como por el uso adecuado de sus instalaciones, proponiendo a la unidad organizativa competente las reformas y mejoras que se consideren necesarias.*
- *Gestionar relaciones externas con otras instituciones públicas y representar al Centro.*
- *Aplicar la legislación Vigente en el Centro de trabajo.*

SEGUNDO: Proceder a **convocar** la provisión definitiva mediante concurso de traslado específico del puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Centro Hospital Febles Campos, Grupo A1, del Organismo Autónomo IASS.

TERCERO: Proceder a **publicar** las presentes Bases Específicas y sus anexos mediante su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, iniciándose a partir del día siguiente a dicha publicación el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTO: Proceder a **insertar** anuncio relativo al plazo de presentación de solicitudes en los tabloneros de anuncios del Organismo Autónomo IASS”.

En Santa Cruz de Tenerife, a treinta de marzo de dos mil veintiséis.

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

Gerencia**ANUNCIO**

3844

701933

Mediante Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo IASS Nº D0000008396, de fecha 27 de marzo de 2026, se aprobaron las Bases Específicas para la Provisión Definitiva mediante concurso de traslado específico del puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Centro Hospital Santísima Trinidad, Grupo A1/A2, del Organismo Autónomo IASS, con el siguiente tenor literal:

“Vista la necesidad de proceder a la provisión definitiva mediante concurso de traslado específico del puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Centro Hospital Santísima Trinidad, Grupo A1/A2, del Organismo Autónomo IASS, y teniendo en cuenta los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

Único. – *En sesión celebrada en fecha **10 de septiembre de 2025**, se acuerda entre los representantes del IASS y el Comité Único de Empresa la aprobación de las Reglas para la provisión definitiva mediante concurso específico de traslado de los puestos de trabajo singularizados de jefaturas de centros de los Grupos A1 y A2 (Hospital Febles campos, Hospital de Los Dolores, Hospital de la Santísima Trinidad, Hogar Sagrada familia, Centro Maternal Nuestra Señora de la Paz y centro de la Mujer) de personal laboral en el IASS.*

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. - *El Capítulo III del **Título V** del **Estatuto Básico del Empleado Público**, establece en los artículos 78 a 84 los principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo, concurso de provisión de los puestos de trabajo, así como la movilidad funcional tanto del personal funcionario de carrera como del personal laboral.*

Segundo. – *El **Real Decreto 364/1995**, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en su Título III, denominado Provisión de puestos de trabajo, regula en los artículos del 39 al 50 la provisión de puestos mediante concurso.*

Tercero.- *Que el **artículo 67** del Convenio Colectivo establece en su apartado 1, en relación a la Provisión de Puestos de Trabajo establece que, “Los puestos cuya cobertura sea necesaria, de acuerdo con la planificación de recursos humanos del IASS y sin perjuicio de su cobertura temporal por necesidades urgentes de conformidad con la normativa vigente, se proveerán de forma estable (con adscripción definitiva) por los siguientes procedimientos y con arreglo al orden de prelación que se señala, todo ello con carácter general y sin perjuicio de lo reglado específicamente en otros artículos del presente Convenio y en la normativa de aplicación:*

1º. Concurso de traslado.

2º. Reingreso de excedentes, si tuviera derecho a la reserva de puesto. En los demás supuestos será con adscripción provisional.

(...)”

Cuarto. - Que el **artículo 69** del citado Convenio Colectivo, denominado *Provisión de puestos de Trabajo*, establece que:

“1. Provisión definitiva. La Relación de Puestos de Trabajo determinará el sistema de provisión de cada puesto de trabajo. Los puestos de trabajo se proveerán, con carácter general, mediante el procedimiento de concurso entre el personal fijo.

A fin de asegurar una adecuada planificación de la cobertura definitiva de los puestos de trabajo y de racionalizar el desarrollo profesional de los empleados públicos, se realizarán Planes de Empleo y Planes específicos previa negociación con el Comité Único.

Las convocatorias de los procesos de provisión incluirán, en todo caso, aquellos puestos de trabajo que se determinen necesarios para el cumplimiento de los servicios públicos del IASS, ajustándose a criterios de racionalidad, a fin de permitir un adecuado dimensionamiento y distribución de los puestos de trabajo. Dichos procesos estarán referidos a todos los puestos de trabajo vacantes de necesaria cobertura, con la adecuada dotación presupuestaria, que no se encuentren cubiertos con carácter definitivo, reservándose el IASS la potestad autoorganizativa en relación con los puestos vacantes no cubiertos o no dotados presupuestariamente. Para los puestos de trabajo del IASS se realizará el concurso ordinario, salvo para aquellos puestos singularizados establecidos en el Anexo VI, que se proveerán mediante concurso específico (prueba teórica y/o práctica).

(...)

2. La provisión de los puestos de trabajo se ajustará al procedimiento y a los criterios establecidos en las Reglas Genéricas que se aprueben por el órgano competente previa negociación con el Comité Único. Las Bases específicas se remitirán al Comité Único para su informe, salvo que contenga modificaciones sustanciales respecto de las Bases Genéricas en cuyo caso deberán ser negociadas.

(...)”

Quinto.- Visto que el **artículo 10 f)** de los Estatutos del Organismo Autónomo IASS, atribuye a la Presidencia ejercer la planificación de los Recursos Humanos, y dado que los concursos de provisión de puestos de trabajo suponen la ubicación del personal fijo del Organismo Autónomo en los distintos puestos cuya cobertura sea necesario, ha de entenderse que corresponde a la Presidencia del Organismo la aprobación de las Bases Específicas que han de regir las distintas convocatorias para la provisión definitiva mediante concurso de traslado ordinario del Personal Laboral del IASS, siendo competente la Gerencia en todos aquellos actos administrativos que se inicien con la contratación del personal.

Por todo lo expuesto, **DISPONGO:**

PRIMERO: **Aprobar** las Bases Específicas y Anexos para la Provisión Definitiva mediante concurso de traslado específico del puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Centro Hospital Santísima Trinidad, Grupo A1/A2, del Organismo Autónomo IASS, con el siguiente tenor literal:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE TRASLADO DEL PUESTO DE TRABAJO SINGULARIZADO DE JEFATURA DE CENTRO HOSPITAL SANTISIMA TRINIDAD, GRUPO A1/A2, DEL ORGANISMO AUTÓNOMO IASS.

Primera. Objeto.

La presente convocatoria tiene como objeto la provisión definitiva mediante concurso específico del puesto singularizado de Jefatura de Centro Hospital Santísima Trinidad, de la plantilla del Organismo Autónomo IASS, conforme al siguiente detalle:

G.	SUBG.	DENOMINACIÓN	CENTRO/ SERVICIO	CD	CE	Nº
A	A1/A2	Jefatura de Centro	Hospital Santísima Trinidad	26	65	1

Las siguientes Bases serán de aplicación a la convocatoria de concurso de traslado del puesto singularizado señalado anteriormente que se realizará entre el personal proveniente de la Administración del Estado, la Comunidad Autónoma o la Administración Local, que ostente la condición de personal fijo, conforme a lo previsto en el artículo 69 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del IASS, sobre la provisión definitiva del citado puesto de trabajo, así como el acuerdo del Consejo Rector del IASS en sesión extraordinaria, por el que se aprueban las Reglas Específicas mediante concurso de traslados del personal laboral del IASS de fecha 09 de octubre de 2025, que ratifica el acuerdo adoptado entre la representación del Instituto y del Comité de Empresa Único de fecha 10 de septiembre de 2025.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en los tablonos de anuncios y en la página web (www.iass.es) del Organismo.

Segunda. Requisitos y condiciones de participación.

1. Podrán participar en el presente concurso específico de traslado del puesto singularizado de Jefatura de Centro, todos los trabajadores provenientes de la Administración del Estado, la Comunidad Autónoma o la Administración Local que ostenten la condición de personal laboral fijo, que se encuentren en servicio activo bajo la aplicación del Convenio Colectivo para el Personal al Servicio Directo del IASS y que el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación de la convocatoria ostenten los requisitos específicos exigidos en la convocatoria que se indican a continuación:

Subg.	Puestos Singularizados	Requisitos Específicos
A1/A2	Jefatura de Centro Hospital Santísima Trinidad	Ostentar con carácter fijo cualquier plaza del Grupo A1 o A2 con dos años de antigüedad

2. *Excepcionalmente, podrán participar los trabajadores que se encuentren en situación de excedencia especial o forzosa con reserva de puesto, o excedencia voluntaria por cuidado de hijos y/o personas dependientes, licencia sin retribución, y cualquier otra situación que conlleve la reserva del puesto, si cumplen el resto de requisitos, siempre que hubieran cumplido los dos años mínimos de prestación de servicios como personal fijo, antes del inicio de la excedencia y se incorporen de forma efectiva al momento de su nombramiento en los plazos señalados en las presentes Bases.*

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.

1. *La solicitud para tomar parte en esta convocatoria de concurso será la prevista en el modelo que consta como **Anexo I** de las presentes Bases, dirigida a la Presidenta del IASS, y podrán presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en los tabloneros de anuncios y en la página web (www.iass.es) del Organismo.*

2. *Junto con la solicitud firmada (modelo **Anexo I**) se deberá acompañar los siguientes documentos:*

- 2.1. *Documento Nacional de Identidad en vigor.*
- 2.2. *El modelo que se acompaña como **Anexo II** donde se relacionan los méritos que se alegan para su valoración, al que se adjuntarán los documentos justificativos de cada mérito alegado, salvo que obren en poder del Organismo, debiendo hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde esa presentación. En caso contrario, deberá aportar nuevamente la documentación requerida. Únicamente podrán ser objeto de valoración y subsanación por parte de la Comisión de Valoración los documentos alegados y que se adjuntan a la solicitud de participación.*
- 2.3. *Los documentos acreditativos de la formación para su valoración. Los méritos relativos a la formación recibida y/o impartida se acreditarán mediante copia del título, o en su caso certificación, original o compulsada, con la fecha de realización y el número de horas, la entidad titular de la actividad formativa, así como el organismo que la homologa, válida u otorga el reconocimiento de oficialidad. Asimismo, deberá constar el contenido, salvo que del título se deduzca el mismo. Pero sin que puedan valorar varias certificaciones formativas con el mismo título si no consta su desglose en cuyo caso se valorará la de mayor duración.*

- 2.4. *A la solicitud de participación se deberá acompañar la memoria de gestión del puesto objeto de esta convocatoria, esto es, Jefatura de Centro Hospital Santísima Trinidad. En caso de no aportar la memoria por el portal del empleado, se deberán presentar siete copias originales de la memoria. La memoria no será susceptible de ser aportada en el plazo de subsanación.*
- 2.5. *El certificado de servicios prestados y la antigüedad cuando se trate de empleados públicos del Organismo IASS se aportará al expediente de oficio. Los servicios prestados en cualquier otra administración se deberán acreditar por los candidatos aportando un certificado del órgano competente en materia de personal, donde conste al menos el tiempo de duración de estos, la fecha de adscripción al Grupo y la Clase Profesional del Grupo A1 o en su caso A2, el tipo de vínculo jurídico de la relación, así como el servicio y/o área de adscripción y las funciones. Asimismo, deberá acreditarse por el candidato ajeno al IASS la situación de excedencia si fuera el caso, y la fecha de obtención de la condición de personal fijo o funcionario de carrera.*

Las solicitudes y demás documentos, podrán presentarse a través de medios electrónicos o de manera presencial.

- ***Por medios electrónicos:*** hasta tanto se disponga de sede electrónica, a través del Registro Electrónico General (<https://req.redsara.es/>), al que podrá accederse también, desde la página web del IASS: <https://www.iass.es/rec> y, para el caso de que se trate de personal del IASS, podrá presentarse a través del Portal del Empleado.
- ***De manera presencial:***
 - *En la oficina de asistencia en materia de registro del IASS, sita en calle Galcerán nº 10, Santa Cruz de Tenerife, con cita previa (<https://citaprevia.iass.es>, código QR en hoja anexa, o teléfono 822110309).*
 - *En las oficinas de asistencia en materia de registro de cualquier otra Administración pública integrada en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR-GEISER).*
 - *Finalmente, a través del resto de lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

Para el caso de que la documentación se presentase, a través de las oficinas de asistencia en materia de registro y, a fin de facilitar su correcta digitalización, deberá aportarse sin encuadernación, impresa a una cara y en formato UNE-A4.

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

3. Una vez constituida la Comisión de Valoración, en el plazo máximo de un mes, desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en los tabloneros de anuncios y en la página web del Organismo (www.iass.es), la lista provisional de los participantes admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, o no se ha aportado la documentación que acredite los requisitos se requerirá al interesado por medio de la publicación en los tabloneros de anuncios y página web del IASS (www.iass.es), para que, en un plazo de diez días, subsane su solicitud o los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos. Pero sin que puedan ser subsanados méritos no alegados.

Tampoco podrá ser subsanada la falta de presentación de la memoria de gestión. En este supuesto el candidato será excluido en esta fase del proceso de forma definitiva.

Asimismo, en este plazo se podrá complementar la documentación de aquellos méritos que los interesados hayan acreditado haber solicitado dentro del plazo de presentación, pero que no les haya podido ser expedida durante el mismo.

4. La siguiente información se aportará de oficio al expediente de los/las aspirantes que presten servicios en el IASS:

- La situación de excedencia del aspirante
- Los servicios prestados en el Organismo (para la valoración de los méritos de experiencia)
- Fecha en la que el/la aspirante haya empezado a desempeñar un puesto de una clase del grupo A1 o en su caso del grupo A2 (para la valoración de la formación)
- Fecha en la que el/la aspirante haya obtenido la condición de personal laboral fijo en el grupo A1 o en su caso del grupo A2 (para el requisito de participación en el concurso).

El personal de otras administraciones deberá acreditar las situaciones anteriores mediante certificación del órgano competente en materia de personal.

Los/as aspirantes con discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto solicitado (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

Al tratarse de un puesto singularizado, los/as aspirantes podrán renunciar al mismo hasta el momento de aceptación y firma de la adjudicación, en cuyo caso mantendrán el puesto que ostentaban antes de participar en el presente concurso específico.

El **Anexo I** deberá ser cumplimentado con los datos que se solicitan y seguirá rigurosamente las instrucciones que dicho Anexo contiene a pie de página. En todo caso se podrá requerir, en el plazo de subsanación, que se complete alguna de las informaciones que no hayan sido comunicadas. Asimismo, todos los aspirantes cumplimentarán el **Anexo II** con los méritos que se proponen para su valoración. Los méritos alegados también podrán ser objeto de subsanación.

Cuarta. Baremo de las puntuaciones del concurso específico.

La puntuación total máxima será de **40** puntos con el siguiente desglose:

PRIMERA FASE	SEGUNDA FASE	TOTAL
Memoria de Gestión	Concurso de Méritos	
Máx. 20 puntos 50%	Máx. 20 puntos 50%	Máx. 40 puntos

PRIMERA FASE: Tendrá una valoración máxima total de 20 puntos.

- 1. Realización de una memoria** para la gestión del centro solicitado hasta un máximo de 10 puntos. Consistirá en la realización y entrega en el plazo de presentación de solicitudes de una memoria que contendrá como mínimo los siguientes epígrafes:

- Funciones y tareas del puesto singularizado.
- Competencias profesionales para su desempeño.
- Propuesta de gestión integral del centro de que se trate.
- Recursos Humanos, económicos/materiales y tecnológicos.
- Propuestas de mejora y objetivos de gestión.

La extensión total de la memoria, sumada la portada, el índice, las ilustraciones, la bibliografía y cualquier tipo de anexo y documentación complementaria, **no podrá superar en ningún caso las 40 páginas**. La tipología habitual del texto será con letra Arial, con tamaño de fuente 11, e interlineado sencillo.

Las personas integrantes de la Comisión de Valoración realizarán la valoración de la Memoria con carácter previo a la exposición y defensa de esta, calificándose la misma de 0 a 10 puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Su peso será el 50% de la primera fase.

Se citará para la exposición y defensa de la memoria únicamente a los candidatos que alcancen al menos una puntuación de 5 puntos en la valoración. En el caso de que ninguno de los candidatos presentados alcance la puntuación mínima (cinco puntos) el concurso quedará desierto.

- 2. Exposición y defensa** de la memoria hasta un máximo de 10 puntos.

- **Exposición.** Los candidatos tendrán un tiempo máximo de 20 minutos para la presentación de la memoria sobre el puesto singularizado objeto de la solicitud, que podrá ser realizada con ayuda de todo tipo de medios informáticos y/o audiovisuales.

La presentación deberá versar sobre los epígrafes obligatorios y otros propuestos en la memoria presentada.

*- **La defensa** consistirá en la respuesta a las preguntas formuladas por la comisión de valoración sobre la memoria y su presentación. La duración de esta defensa no puede superar los 20 minutos.*

La Comisión de Valoración podrá acordar por mayoría de votos, si así lo estima, que el acto de exposición y defensa sea público. O en su caso visionado desde otra sala. En todo caso se deberá garantizar que el público no genere molestias ni interrupciones.

Las personas integrantes de la Comisión de Valoración realizarán la valoración de la presentación y defensa de la memoria, calificándose la misma de 0 a 10 puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Su peso será el 50% de la primera fase.

Los candidatos que no alcancen al menos una puntuación de 5 en la exposición y defensa no pasarán a la segunda fase. En el caso de que ninguno de los candidatos presentados alcance la puntuación mínima (cinco puntos) en esta parte, el concurso quedará desierto.

Cuando se hayan superado ambas partes de la Primera Fase (la memoria y la exposición/ defensa) se determinará la media aritmética de las otorgadas en cada parte por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la puntuación máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Para superar esta fase los candidatos deberán obtener al menos una puntuación mínima de 5 en los dos apartados:

- 1. Realización de la memoria*
- 2. Exposición y defensa de la misma.*

De no ser así, se declarará que el/la candidata/a no ha superado la primera fase.

Después de cada fase, la comisión de valoración publicará en los tabloneros de anuncios y en la página web del IASS (www.iass.es) las calificaciones, concediendo un plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación para la presentación de reclamaciones.

SEGUNDA FASE: *En esta fase se valoran los méritos de la experiencia, la formación y la antigüedad de los/las aspirantes con un máximo de **20 Puntos**.*

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes iniciado con la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

1.- Valoración del trabajo desarrollado hasta un máximo de 9 puntos.

Se valorará con 0,048 puntos por mes de servicio completo efectivo, o parte proporcional que corresponda, por el desempeño de cualquier puesto del Grupo A1 o del grupo A2 en el IASS.

La misma puntuación se otorgará por cada mes de servicios o parte proporcional, cuando los servicios se hayan prestado como personal laboral o funcionario antes de la creación del IASS en cualquiera de los centros integrados actualmente en el Instituto, o en el extinto Organismo HECIT o cuando se hayan prestado en la Administración del Estado, la Comunidad Autónoma o la Administración Local. No se valorarán en este apartado los servicios prestados por los/as candidatos/as cuando los mismos se hayan prestado con un contrato de Alta Dirección, como Personal Directivo, o con un nombramiento como personal eventual de confianza o asesoramiento.

2.- Valoración de la formación: en este apartado se podrá obtener una puntuación máxima de 9 puntos.

Cada curso y/o título solo será valorado una única vez y en el apartado que le corresponda según su naturaleza, sin que pueda computarse en otro apartado, total o parcialmente, ni acumularse en su puntuación.

Los cursos se valorarán en los siguientes apartados según su contenido y el ámbito funcional. Si no constara el mismo se valorará por el contenido que se deduzca de su título. Pero sin que puedan valorar varias certificaciones o diplomas del mismo título, salvo que conste el desglose de sus contenidos y sea diferente. En caso contrario se valorará el de mayor duración.

La formación por valorar en este apartado debe ser realizada en Organismos Públicos, Universidades, Colegios Profesionales, Servicio Canario de Salud, ESSSCAN, IASS, HECIT, Cabildo de Tenerife, Organizaciones Sindicales, Mutuas de Accidentes de Trabajo (para el caso de cursos de prevención) o cualquier otra Entidad de carácter público.

Los cursos para valorar deberán versar sobre el siguiente contenido directivo:

- *Dirección, gestión y planificación*
- *Organización, calidad, procesos y competencias*
- *Recursos Humanos, Formación, Selección*
- *Administración de Personal y Negociación Colectiva*
- *Gestión presupuestaria, Economía, Costes y gasto público*
- *Estrategias, Políticas y/o Comunicación*
- *Investigación y análisis de información para la innovación y la toma de decisiones*
- *Dirección de proyectos*
- *Principios, ética y valores públicos.*
- *Liderazgo público*
- *Análisis y gestión de políticas públicas*
- *Transparencia y buen gobierno,*
- *Gestión digital*

- *Gestión de Conflictos y actuaciones en situaciones de crisis*
- *Atención al Usuario y mejora de la calidad*
- *Igualdad de Género y Prevención de Riesgos Laborales*

Asimismo, también serán valorados los cursos que tengan relación con alguna/s de las funciones propias del puesto, señaladas en el Anexo III.

No se valorarán las asignaturas cursadas para la obtención de la titulación exigida para acceder al Grupo A1, para acceder inicialmente a la categoría. Tampoco se valorarán asignaturas sueltas universitarias.

No obstante, se valorarán otras titulaciones Universitarias y no Universitarias obtenidas con posterioridad al acceso al Grupo A1/A2 de que se trate.

La baremación de este apartado se realizará conforme al siguiente cuadro:

POR CURSOS DE FORMACIÓN realizados desde la fecha de antigüedad de la categoría profesional	Puntuación Máxima: 9 Puntos	
	POR ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO IMPARTICIÓN
<i>Por cursos genéricos sobre las materias señaladas</i>	0,0150	0,0180
<i>Por cursos específicos en el ámbito sanitario/sociosanitario</i>	0,0225	0,0257
<i>Por cursos sobre las funciones del Puesto (Anexo III)</i>	0,0225	0,0257
POR TITULACIONES UNIVERSITARIAS		
<i>Por cada título/s de Licenciado o Grado posteriores al acceso</i>	1,00 puntos	
<i>Por título oficial de Doctor</i>	1,50 Puntos	
<i>Por título de Máster Universitario</i>	1,00 punto	
<i>Por título de Experto Universitario o Diploma de Estudios Avanzados y suficiencia investigadora</i>	0,5 puntos	

En caso de aportar documentación referida a cursos cuya duración se señala en créditos se computarán 10 horas por cada crédito, salvo los valorados por la comisión de formación continuada de profesiones sanitarias en el marco del sistema nacional de salud, donde cada crédito valdrá 4,7 horas. Para ser valorado es necesario aportar documentación fehaciente sobre el contenido del curso en el caso de que no esté reflejado en el diploma. En su defecto, únicamente será valorado el curso si del título se deduce su contenido, pero sin que puedan valorar varias certificaciones formativas con el mismo título si no consta su desglose, en cuyo caso se valorará el de mayor duración.

3. Valoración de la antigüedad: La puntuación máxima será de 2 puntos.

Se valorará por años de servicio o parte proporcional que corresponda, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubiesen prestado con anterioridad al ingreso.

- *Por cada año de antigüedad en la/s plaza/s vinculadas al puesto de trabajo ofertado y en plaza/s con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza: 0,08 puntos por año y parte proporcional, hasta un máximo de 2 puntos.*
- *Por cada año de antigüedad en cualquier otra plaza: 0,06 puntos por año y parte proporcional, hasta un máximo de 2 puntos.*

Quinta. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración encargada de valorar las pruebas y/o méritos, quedará constituida por siete miembros. Esta comisión estará integrada por personal al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, capacitado para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos y que, en todo caso, habrá de poseer titulación académica en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Cuatro de los miembros serán designados por el IASS, uno de los cuales ostentará la Presidencia y los tres restantes a propuesta del Comité Único, que una vez designado actuará en todo caso a título individual, no en representación de ningún órgano.

La Comisión de Valoración, siempre que sea posible, se adecuará al criterio de paridad entre hombre y mujer, debiendo antes de proceder al nombramiento, informar de la propuesta al Comité Único.

La Comisión de Valoración estará legitimada para resolver las cuestiones que pudieran surgir y que no se encuentren previstas en las presentes bases.

La Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en el puesto solicitado, siempre que hubiera alcanzado al menos la mitad de la puntuación en cada uno de los dos apartados de la Segunda Fase.

En el caso de que un/a candidato/a opte por otro puesto singularizado ofertado en cualquier otra convocatoria no se le podrá asignar más de un puesto.

Sexta. Resolución del concurso.

1. *La presente convocatoria se resolverá mediante Decreto de la Presidenta del IASS, en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en los tabloneros de anuncios del Organismo, y se notificará con al menos dos días hábiles de antelación al Comité de Empresa Único.*
2. *La Resolución se ajustará a las presentes bases, y a la propuesta realizada por la Comisión de Valoración, que deberá recoger el puesto solicitado por los candidatos y la valoración final de los méritos de cada uno de ellos.*

3. *El puesto adjudicado será irrenunciable. Los candidatos deberán permanecer dos años como mínimo en el puesto singularizado, que tendrá carácter de adscripción definitiva, antes de volver a concursar.*

4. *El puesto adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno.*

5. *El personal que obtenga un puesto singularizado a través de este concurso no podrá participar en otros concursos de traslados que se convoquen hasta que hayan transcurrido dos años desde la designación en el puesto adjudicado.*

6. *El plazo otorgado para la adscripción al puesto singularizado, una vez notificada la propuesta, será como máximo treinta días hábiles, desde que se publique el Decreto de la Presidenta que ponga fin al procedimiento en los tabloneros de anuncios del IASS y en página web (www.iass.es), que tendrá carácter de notificación a los interesados, si no implica cambio de residencia del candidato, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.*

7. *El cómputo de los plazos de incorporación a los nuevos puestos se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los/as interesados/as, o en su caso la situación de IT en que pudiera encontrarse.*

Séptima. Recursos.

Contra las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer el recurso procedente.

Octava. Protección de datos personales.

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

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

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

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

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

5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados solo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios: al Organismo Autónomo IASS, y al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación. A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano; Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representantes, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es)".

**IASS**INSTITUTO
INSULAR DE
ATENCIÓN
SOCIAL Y
SOCIOSANI-
TARIA**ANEXO I****Convocatoria****DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	DNI	
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA
CP	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS LABORALES

CENTRO DE TRABAJO
PUESTO QUE OCUPA
SERVICIO/UNIDAD

ESTOY EN SITUACIÓN DE EXCEDENCIA ACTUALMENTE ☐ SI ☐ NOSOLICITO ADAPTACIÓN DEL PUESTO POR DISCAPACIDAD ☐ SI ☐ NO

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a al proceso para la provisión del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones generales y específicos de participación.

Asimismo, AUTORIZA al Organismo IASS a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. Sus datos personales serán tratados en el marco y con la finalidad de tramitar los correspondientes procesos de selección de personal a los que usted se ha presentado. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el consentimiento del interesado y, en su caso, la ejecución de posibles medidas precontractuales en el ámbito laboral. En atención a los fines descritos, sus datos personales podrán ser comunicados a las autoridades competentes en cada caso, incluyendo las de tipo laboral o judicial, en función de la normativa aplicable, según los casos. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, pudiendo solicitar la misma en el correo seleccioniass@iass.es

FIRMA _____

El/la Solicitante

FECHA _____

ANEXO II: ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

SOLICITO PARTICIPAR EN EL CONCURSO DEL PUESTO DE JEFATURA DE CENTRO CON CÓDIGO USS 659

DOCUMENTACIÓN que debe acompañar a esta solicitud (original o fotocopia debidamente compulsada):

A) Documento Nacional de Identidad.
B) Formación:
• En cuanto a los méritos relativos a la formación recibida y/o impartida se acreditará mediante copia del título, o en su caso certificación, original o compulsada que acredite obligatoriamente el contenido del curso, el número de horas y la entidad titular de la actividad formativa, así como el organismo público que la homologa, valida u otorga el reconocimiento de oficialidad.
a) Certificados de Cursos de Formación, Jornadas y Congresos (desde la antigüedad en el grupo exigido para ocupar el puesto diferenciado que se oferta)
-
b) Certificado de formación universitaria: master, especialista, título propio, diploma de estudios avanzados, doctorado, (desde la antigüedad en el grupo exigido para ocupar el puesto diferenciado que se oferta)
-
C) Memoria: Siete copias originales de la memoria, no susceptible de ser aportado en el plazo de subsanación.
D) Adaptación del puesto por discapacidad:
a) En caso de solicitar adaptación del puesto por discapacidad: Informe expedido por el órgano competente en la materia, en el que se acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (art.10 R.D. 2271/2004, de 3 de diciembre).

La información de los servicios prestados en el IASS y la fecha de antigüedad en el grupo A1 o en su caso A2, se aportará de oficio al expediente.

La persona firmante SOLICITA ser admitida al proceso para la provisión del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones generales y específicos de participación.

EN _____ A _____ DE _____ DE _____

FIRMA _____

El/la Solicitante

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. Sus datos personales serán tratados en el marco y con la finalidad de tramitar los correspondientes procesos de selección de personal a los que usted se ha presentado. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el consentimiento del interesado y, en su caso, la ejecución de posibles medidas precontractuales en el ámbito laboral. En atención a los fines descritos, sus datos personales podrán ser comunicados a las autoridades competentes en cada caso, incluyendo las de tipo laboral o judicial, en función de la normativa aplicable, según los casos. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, pudiendo solicitar la misma en el correo seleccioniass@iass.es

ANEXO III: FUNCIONES

PD 35.- Jefatura de Centro Hospital Santísima Trinidad

Dirección, organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control de la actividad del Centro, entre las que se encuentran:

- *Establecer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Centro, tanto en situaciones ordinarias como en casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.*
- *Establecer pautas para la atención integral personalizada y de calidad para las personas usuarias.*
- *Proponer y gestionar nuevos sistemas de calidad y mejora continua.*
- *Velar por el cumplimiento de los derechos de los usuarios.*
- *Gestionar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los Recursos Humanos del centro.*
- *Administrar y controlar los recursos económicos, materiales y almacenes del centro.*
- *Aplicar y fomentar las medidas de Seguridad e Higiene y Salud Laboral, para los trabajadores/as y usuarios, garantizando la seguridad y bienestar de las personas usuarias y de los trabajadores/as*
- *Gestionar en coordinación con la Unidad de Gestión y Servicios, las reclamaciones y quejas de los usuarios, familiares o trabajadores.*
- *Velar por la custodia de la documentación y de su correcta tramitación, de los libros y archivos del Centro, y los expedientes y documentación relativos a las personas usuarias, debiendo mantenerlos actualizados con los informes y documentación que sobre las personas usuarias se genere.*
- *Elaboración de informes en materia de su competencia.*
- *En coordinación con la Dirección de la Unidad respectiva, visar los informes emitidos por el personal y los documentos oficiales del centro.*
- *Velar por el mantenimiento del centro y de sus equipamientos, así como por el uso adecuado de sus instalaciones, proponiendo a la unidad organizativa competente las reformas y mejoras que se consideren necesarias.*
- *Gestionar relaciones externas con otras instituciones públicas y representar al Centro.*
- *Aplicar la legislación Vigente en el Centro de trabajo.*

SEGUNDO: Proceder a **convocar** la provisión definitiva mediante concurso de traslado específico del puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Centro Hospital Santísima Trinidad, Grupo A1/A2, del Organismo Autónomo IASS.

TERCERO: *Proceder a **publicar** las presentes Bases Específicas y sus anexos mediante su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, iniciándose a partir del día siguiente a dicha publicación el plazo de presentación de solicitudes.*

CUARTO: *Proceder a **insertar** anuncio relativo al plazo de presentación de solicitudes en los tableros de anuncios y en la intranet del Organismo Autónomo IASS”.*

En Santa Cruz de Tenerife, a treinta de marzo de dos mil veintiséis.

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

Servicio Administrativo de Infancia y Familia**ANUNCIO**

3845

1820960

La Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Socio Sanitaria (IASS), aprobó, mediante Decreto D0000009465, de fecha 31 de agosto de 2026, las **Bases reguladoras** que han de regir en el otorgamiento de subvenciones destinadas al **apoyo de los gastos de apertura de los Centros y Servicios de Día de Atención a la Infancia de titularidad municipal de la isla de Tenerife para el ejercicio 2026** (Ayuntamientos o sus organismos públicos dependientes), por importe de 100.000 €, cuyo tenor literal de las Bases se transcribe a continuación:

BASES DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS AL APOYO EN LOS GASTOS DE APERTURA DE CENTROS Y SERVICIOS DE DÍA DE ATENCIÓN A LA INFANCIA DE TITULARIDAD MUNICIPAL EN LA ISLA DE TENERIFE (AYUNTAMIENTOS O SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DEPENDIENTES) PARA EL EJERCICIO 2026.

PRIMERA. - OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto establecer las condiciones para la concesión de subvenciones, en régimen de **concurrentia no competitiva**, de las subvenciones destinadas a la **cofinanciación de los gastos de apertura de los Centros y Servicios de Día de Atención a la infancia de titularidad municipal de la isla de Tenerife para el ejercicio 2026 (Ayuntamientos o sus organismos públicos dependientes)**.

Se entenderá a estos efectos por Centros y Servicios de día, de acuerdo al Decreto 57/2023, de 27 de abril, por el que se aprueba el Catálogo de Servicios y Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales de Canarias, aquellos recursos comunitarios de apoyo y orientación a personas menores de edad y sus familias que, por su especial situación, no disponen de los recursos (personales, materiales, etc.) suficientes para cubrir adecuadamente las necesidades de sus hijos e hijas, ofreciendo un espacio de formación y ocio creativo donde vean cubiertas sus necesidades, refuercen sus habilidades y mejoren su integración social. Siendo espacios educativos integrales de prevención y de apoyo a la parentalidad positiva; donde se atiende a las personas menores de edad fuera del horario escolar, con los objetivos de:

- Disminuir los factores de vulnerabilidad mediante un trabajo de intervención grupal e individual que permita compensar las deficiencias personales y sociales de los niños, las niñas, los adolescentes y las familias.
- Promover los factores de protección mediante la atención y mejora escolar, pedagógica, psicológica y logopédica; y el fomento de las competencias básicas, las intervenciones socio-educativas, el trabajo en red y coordinado con los servicios municipales para la infancia, la adolescencia y las familias y otros agentes educativos y sanitarios.

- Aumentar los factores de resiliencia mediante procesos de acompañamiento y estrategias de intervención personalizadas y mediante el fomento de los talentos y las potencialidades

De acuerdo al Decreto 40/2000, de 15 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros de atención a menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria, estos recursos serán de ámbito municipal o el que se concierte entre municipios, de carácter preventivo destinados a evitar posibles situaciones de riesgo o desamparo, así como a corregir las carencias que dificultan el desarrollo normal de los menores en dicha situación y cuyo funcionamiento se ajuste a lo establecido en la citada normativa:

1. Atender a menores durante algún período del día, fuera del horario escolar, asegurándoles la educación, alimentación y la debida atención, cuando por circunstancias personales, familiares o de su entorno social no pueden ser atendidos adecuadamente en su núcleo familiar.
2. Ofrecer apoyo a las unidades familiares que, por las mencionadas circunstancias, necesitan durante algún período del día ser auxiliadas en sus tareas parentales de protección y educación, a fin de que puedan afrontar el cuidado de sus hijos en condiciones de normalización social.
3. Contar con los requisitos de capacidad, servicios y personal establecidos normativamente, así como los instrumentos de organización y funcionamiento preceptivos.

De acuerdo con la definición anterior, no tendrán la consideración de proyectos subvencionables en el ámbito de las presentes Bases los siguientes:

1. Los derivados de Escuelas Infantiles.
2. Los derivados de Ludotecas.
3. Los derivados de Centros y Parques de Ocio Infantil, o proyectos destinados a la realización de eventos puntuales de animación y ocio y tiempo libre.
4. Actividades extraescolares, servicios de acogida temprana y otros servicios complementarios en centros escolares, o programas exclusivamente dirigidos a proporcionar apoyo y refuerzo escolar.
5. Los derivados de Casas de Juventud o recursos similares dirigidos exclusivamente a la atención a jóvenes de más de 12 años.

La finalidad de estas subvenciones es fomentar la apertura de Centros y Servicios de Día de Atención a la infancia de titularidad municipal de la isla de Tenerife, al ser recursos preventivos esenciales para la atención a la infancia y el apoyo a las familias en el ejercicio de las tareas parentales; complementando la cobertura de necesidades de niños, niñas y adolescentes cuando, debido a circunstancias personales, familiares o sociales, no pueden ser atendidos adecuadamente, evitando así situaciones de desprotección, riesgo o desamparo, y corrigiendo las carencias que dificultan su desarrollo normal.

SEGUNDA. - CONVOCATORIA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente.

La línea de subvención, en régimen de concurrencia no competitiva, de apoyo a los gastos de apertura de los Centros y Servicios de Día se encuentra prevista en el Plan Estratégico de Subvenciones del Instituto de Atención Social y Sociosanitario de Tenerife (IAS) para los ejercicios 2025-2027, cuyo objetivo específico es la cooperación económica con los Ayuntamientos para la cofinanciación de estos recursos municipales.

El crédito para la convocatoria del presente año 2026, asciende a la cantidad total de **100.000,00€** con cargo a la aplicación presupuestaria 2026.2B.231.462.

TERCERA. - BENEFICIARIOS Y SUS REQUISITOS.

Podrán ser beneficiarios de estas subvenciones los Ayuntamientos de la isla de Tenerife, así como sus organismos públicos dependientes, que tengan la voluntad de proceder a la apertura de un Centro o Servicio de Día de atención a la infancia, siempre que el municipio en cuestión no disponga, en el momento de la publicación de las presentes bases, de ningún recurso de esta naturaleza de titularidad municipal, ni lo haya tenido en los doce meses anteriores a dicha fecha.

Los recursos cuya apertura se subvencione deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- **Dotación de personal:** Contar con una persona que ejerza funciones de dirección o coordinación del recurso, así como con un equipo profesional integrado, como mínimo, por personal que desempeñe las funciones de educador/a social y animador/a, conforme a lo establecido en el Decreto 40/2000, de 15 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros de atención a menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- **Población destinataria:** Atender a menores con edades comprendidas, como mínimo, entre los 6 y los 16 años, cuyas familias requieran apoyo para garantizar sus necesidades básicas, facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, y/o necesiten orientación y herramientas para afrontar situaciones que dificulten el cuidado y supervisión de sus hijos e hijas. Cada recurso no podrá atender a más de cuarenta niños/as simultáneamente.
- **Servicios mínimos a prestar:**
 - Manutención de día: Servicio de alimentación que contemple, al menos, la merienda y/o cena, y de forma opcional, el desayuno durante los periodos estivales.

- Promoción de la autonomía personal y educación en la convivencia: Fomento de habilidades comunicativas entre iguales, control emocional, valores personales y sociales, y resolución de conflictos.
- Tutoría social de proximidad y acompañamiento: Actividades culturales, de ocio y tiempo libre, y desarrollo de habilidades cognitivas.
- Apoyo educativo: Seguimiento y refuerzo escolar, así como actuaciones de prevención del absentismo y del fracaso escolar.
- Promoción de la salud: Fomento de hábitos de higiene personal (bucodental, corporal y cuidado de la vestimenta), alimentación saludable y práctica deportiva.
- Formación para familias: Desarrollo de talleres formativos dirigidos a madres y padres sobre relaciones familiares y ejercicio de las tareas parentales, así como actividades intergeneracionales que promuevan el encuentro y fortalecimiento de los vínculos familiares.

- **Compromisos de la entidad beneficiaria:**

- Mantener el recurso en funcionamiento durante un período mínimo de doce meses desde su puesta en marcha.
- Disponer, previamente a la apertura del recurso, de un Proyecto Socioeducativo de Centro que incluya los contenidos establecidos en el artículo 51 del Decreto 40/2000, de 15 de marzo.
- Tramitar, ante el órgano competente del Gobierno de Canarias, la solicitud de autorización de entrada en funcionamiento del recurso.
- Financiar con fondos propios un 5% mínimo de los gastos de apertura, ya sea gastos de inversión o gastos corrientes.

Quedarán expresamente excluidos de la presente convocatoria aquellos ayuntamientos cuyos municipios cuenten, a la fecha de publicación de las bases, con un Centro o Servicio de Día de atención a la infancia de titularidad municipal, o lo hayan tenido en los doce meses previos. Así como aquellos que cuenten en su término municipal con Servicios de Día de titularidad privada, que sean objeto de Subvención para la cofinanciación del mantenimiento de la actividad del Servicio de Día por parte del IASS, para el ejercicio presupuestario del 2026.

CUARTA. - GASTOS SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES

Tendrán la consideración de gastos subvencionables los **gastos corrientes** que se vinculen de manera directa e inequívoca con la apertura, puesta en funcionamiento y mantenimiento de un Centro o Servicios de Día de Atención a la infancia de titularidad municipal de gestión directa o indirecta. A modo orientativo, se consideran gastos subvencionables los destinados a los siguientes conceptos:

- Gastos de personal: Sueldos y salarios del personal, cotizaciones sociales, etc.

- Gastos en bienes no inventariables: Adquisición de bienes necesarios para la prestación del servicio, adquisición de bienes muebles fungibles que no tengan la consideración de unidad inventariable.
- Gastos de alquiler: Del inmueble destinado al desarrollo de la actividad subvencionada.
- Gastos en servicios: servicios para el funcionamiento del recurso, como son:
 - Gastos de suministros agua, electricidad, telefonía.
 - Gastos derivados de la contratación de una entidad especializada para la gestión y prestación del servicio.
 - Gastos relativos a la realización de actividades de ocio vinculadas a la actividad del propio Centro o Servicio de día.
- Otros gastos corrientes de naturaleza análoga que resulten estrictamente necesarias para garantizar el inicio y operatividad del recurso y se encuentren debidamente justificados.

En ningún caso serán gastos subvencionables, los gastos relativos a la adquisición de material y/o equipamiento inventariable.

Los gastos deberán haberse realizado en un plazo máximo de **doce meses**, contados desde la fecha de inicio del proyecto, siempre que dicha fecha no exceda de 6 meses desde el abono de la subvención.

El importe total de la subvención no podrá superar la cuantía de 50.000 euros por entidad beneficiaria.

Se consideran gastos subvencionables los contemplados en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones y, a los efectos previstos en las presentes Bases, aquellos que respondan a la naturaleza de la presente subvención.

Los gastos subvencionables deberán producirse e imputarse en los mismos términos que se han consignado en la solicitud presentada por la entidad beneficiaria. Asimismo, deberán haberse abonado con anterioridad a la finalización del plazo establecido para la justificación de la subvención.

QUINTA. - PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

El procedimiento de concesión de las subvenciones reguladas en las presentes bases se tramitará en **régimen de concurrencia no competitiva**, otorgando las subvenciones a aquellos Ayuntamientos o sus organismos públicos dependientes de la isla de Tenerife que, atendiendo al orden de entrada de las solicitudes, reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en la Base Segunda de las presentes bases reguladoras y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, teniendo prioridad las solicitudes presentadas por ayuntamientos de municipios cuya población sea inferior a 20.000 habitantes.

SEXTA. - SOLICITUDES Y PLAZO PRESENTACIÓN.

La documentación a presentar por los solicitantes será la prevista en el ANEXO I de las presentes Bases, en formato digital, conforme a la legislación vigente.

Las solicitudes se formalizarán digitalmente a través de formulario oficial específicamente elaborado por el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. Se presentará debidamente firmada por el solicitante o su representante y deberá contener una descripción del proyecto de inversión para el que se solicita la subvención, junto con la información detallada que sea necesaria para valorar el proyecto de acuerdo a los requisitos establecidos en las presentes Bases. Asimismo, deberá incluir el presupuesto de ingresos y gastos, desglosado por conceptos.

Deberá adjuntarse un presupuesto de gastos, con la descripción detallada de la totalidad de los gastos y sus fuentes de financiación.

Sólo podrá presentarse una solicitud por Ayuntamiento u Organismo público dependiente del mismo. Teniendo en cuenta lo anterior, la presentación de solicitud por parte de un Ayuntamiento excluye el que pueda presentar solicitud un Organismo público dependiente del mismo y viceversa.

El modelo de solicitud se encuentra a disposición de las entidades interesadas en la página web del IASS:

<https://www.iass.es/jdownloads/Tramites%20y%20Gestiones/Procedimientos%20Administrativos/Subvenciones.pdf>

Con la presentación de la solicitud de subvención se presume que el firmante autoriza al Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria de Tenerife (IASS) a solicitar y obtener, por vía telemática a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, los siguientes datos y certificados: consulta y verificación de los datos de identidad, consulta de inhabilitaciones para obtener subvenciones y ayudas, consulta de las concesiones de ayudas y subvenciones, consulta de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, con la Administración de la Comunidad Autónoma Canaria, con la Tesorería General de la Seguridad Social y con el Cabildo Insular de Tenerife. No obstante, si no desea autorizar a este Organismo a consultar u obtener telemáticamente dichos datos, deberán señalar las correspondientes casillas de la solicitud donde consta su "OPOSICIÓN EXPRESA".

Cuando, como consecuencia de problemas técnicos, o cualquier otra circunstancia, sea imposible para este Organismo obtener vía telemática dichos datos y Certificados, se requerirá al solicitante para que sea éste el que presente los mismos en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la recepción de la notificación requiriendo la presentación de los mismos.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación recogida en el citado Anexo, serán dirigidas a la Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y podrán ser presentadas a través del Registro Electrónico del IASS, así como en los Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE (20) DIAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

SÉPTIMA. - SUBSANACIÓN DE ERRORES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23.5 de la Ley General de Subvenciones, si la solicitud no reuniera alguno de los datos o documentos previstos en estas bases o en cualquiera de los previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Servicio Administrativo de Infancia y Familia, requerirá al interesado a través del Registro Electrónico del IASS, para que, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de dicha Ley.

Asimismo, se podrá requerir de los interesados la mejora de la información y documentación presentada si se considera necesaria para una mejor evaluación de las solicitudes, conforme a lo previsto en el artículo 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

OCTAVA. - INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La instrucción del procedimiento corresponde a la Jefa del Servicio Administrativo de Infancia y Familia del IASS, que deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

Se constituirá una Comisión de Valoración encargada del estudio y evaluación de las solicitudes, que estará compuesta por dos técnicos que presten servicios en la Unidad Orgánica de Infancia y Familia y por el Director de la Unidad.

Recibidas las solicitudes, y previas las comprobaciones y subsanaciones de la documentación, que en su caso, resultaran necesarias, aquellas serán valoradas por la Comisión, conforme a los criterios establecidos en las presentes Bases, emitiéndose el correspondiente **informe técnico**, que será elevado al órgano instructor, que la vista de la documentación obrante en el expediente y del informe de evaluación, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por los interesados, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, la cual deberá ser notificada a los interesados propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción. Se entenderá que la subvención ha sido aceptada por parte de los interesados propuestos, si transcurrido el plazo de diez (10) días, contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la resolución definitiva no presentan rechazo expreso. En dicho plazo, también podrán proceder a la reformulación, en su caso, del presupuesto del programa presentado, con la finalidad de adaptarlo al importe de la subvención propuesta.

El procedimiento de concesión de estas subvenciones será resuelto por la Presidencia del IASS, de conformidad con lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del IASS en relación con las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife para el presente ejercicio económico.

El Decreto por el cual se otorgue la subvención será notificado a los interesados a través del Registro Electrónico del IASS y el mismo deberá contener el beneficiario, proyecto subvencionado y el importe, especificando así mismo su evaluación.

Asimismo, el citado Decreto de concesión deberá contener, en su caso, la desestimación de las solicitudes sin derecho a subvención, así como la relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en las presentes bases para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos en la misma. En este supuesto, si se renunciase a la subvención por alguno de los beneficiarios o bien se incumplieran las condiciones de otorgamiento de las subvenciones previstas en las presentes bases, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en orden a su puntuación, siempre y cuando con la renuncia o incumplimiento se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas.

El órgano concedente de la subvención comunicará esta opción a los interesados, a fin de que accedan a la propuesta de subvención en el plazo improrrogable de diez (10) días.

Las subvenciones concedidas, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención, se publicarán, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la LGS.

El plazo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de TRES (3) MESES, contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes establecido en la Base cuarta. Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra los Decretos de la Presidencia del IASS, que en virtud del artículo 28 del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de su notificación, de conformidad con los artículos 123 y 214 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses contados de la misma forma, sin perjuicio de que previamente pueda formular el requerimiento a que se refiere el artículo 44 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

NOVENA. - IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN, ABONO, EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

9.1.- DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN.

Los fondos destinados a esta convocatoria ascienden a un total de **100.000 euros**. La distribución de la cuantía se realizará en régimen de concurrencia no competitiva, otorgándose las subvenciones por riguroso orden de entrada de las solicitudes que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las presentes bases y siempre que exista disponibilidad presupuestaria. Tendrán prioridad las solicitudes presentadas por ayuntamientos de municipios cuya población sea **inferior a 20.000 habitantes**, conforme a los datos oficiales publicados por el Instituto Nacional de Estadística (INE) en el padrón municipal vigente a la fecha de publicación de la convocatoria. Una vez atendidas estas solicitudes, **y en caso de remanente presupuestario, podrán concederse subvenciones a municipios con una población igual o superior a dicho umbral**, conforme al mismo criterio de orden de presentación.

Cada entidad beneficiaria podrá recibir un importe máximo de **50.000 euros**. El procedimiento finalizará en el momento en que se agote el crédito disponible, sin que ello genere derecho alguno a la obtención de la subvención para aquellas entidades cuyas solicitudes hayan sido registradas con posterioridad a dicho agotamiento.

El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada. En este caso se procederá al reintegro de la diferencia.

Las subvenciones que se regulan en las presentes Bases son compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, en los términos previstos legal y reglamentariamente a la vista de la naturaleza y fin de la actividad a la que va destinada, a excepción de lo especificado en la Base Tercera con relación a subvenciones específicas otorgadas por este Organismo Autónomo con análoga finalidad.

9.2.- ABONO DE LAS SUBVENCIONES.

Una vez resuelta y notificada la resolución del procedimiento se procederá al **ABONO ANTICIPADO de las mismas, NO EXIGIENDOSE GARANTÍA ALGUNA**, atendiendo al interés público de las actividades a subvencionar y a la consideración de los beneficiarios como entes públicos. Conforme se establece en el artículo 34.5 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.

9.3.- EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

El **periodo de ejecución** y, por tanto, para la realización de la totalidad de las actuaciones subvencionadas será de **12 meses**, contados desde la fecha de inicio del proyecto que determine la entidad beneficiaria, siempre que dicha fecha no exceda de 6 meses desde el abono efectivo de la subvención referenciada. En consecuencia, las actuaciones subvencionadas deberán iniciarse dentro del citado plazo máximo de 6 meses desde el abono de la subvención y finalizar, dentro de los doce 12 meses siguientes a la fecha de inicio comunicada por el beneficiario.

Vencido dicho plazo, los Ayuntamientos o sus Organismos públicos dependientes deberán proceder a la **justificación** de la misma, estableciéndose como plazo máximo para ello **un mes** a partir de la finalización del plazo de ejecución y debiendo presentar a través del Registro la documentación que a continuación se relaciona:

- 1.- **Memoria Justificativa** de los gastos realizados, debidamente sellada y firmada por el representante del Ayuntamiento o su Organismo público dependiente en la que se incluyan, además de la inversión realizadas, la evaluación de los objetivos conseguidos con el Proyecto subvencionado. Dicha Memoria Justificativa, que se realizará empleando el modelo normalizado disponible en formato electrónico en la [página web del IASS](https://www.iass.es/jdownloads/Tramites%20y%20Gestiones/Procedimientos%20Administrativos/Subvenciones.pdf) <https://www.iass.es/jdownloads/Tramites%20y%20Gestiones/Procedimientos%20Administrativos/Subvenciones.pdf> y que deberá contener información sobre el número de personas usuarias de los servicios subvencionados con indicación al menos de:

- Número de plazas (potencial capacidad de atención) subvencionadas.
- Número total de personas menores de edad atendidas (por género y grupos de edad: 0-5, 6-11, 12- 17).
- Número de personas menores de edad atendidos en situación de riesgo (por género y grupos de edad: 0-5, 6-11, 12-17).
- Número de unidades familiares atendidas.

Deberá igualmente dejarse constancia en la misma del cumplimiento de las obligaciones impuestas por este Organismo en el otorgamiento de la subvención concedida.

- 2.- Certificación** expedida por el Ayuntamiento u Organismo público dependiente acreditativa de que los fondos recibidos por parte del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitario han sido destinados a la finalidad para la que fueron concedidos; en todo caso, contendrá una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor, concepto del gasto, su importe, fecha de emisión del documento de pago y, en su caso, fecha de pago.

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la citada Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación justificativa sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, se requerirá al beneficiario para que en el plazo máximo e improrrogable de quince días hábiles presente la documentación. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan, tal y como queda establecido en la Base decimoquinta de las presentes.

Si se apreciase defectos subsanables en la documentación justificativa presentada por el beneficiario, el órgano administrativo competente lo pondrá en su conocimiento otorgándole un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles para su subsanación. Excepcionalmente, previa solicitud formulada por el beneficiario antes de que finalice el plazo de justificación de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención, podrá otorgarse, una ampliación del plazo establecido para presentar la justificación que no podrá exceder de quince (15) días hábiles.

DÉCIMA. - OBLIGACIONES BENEFICIARIOS.

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes Bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen.

Todas y cada una de las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de los beneficiarios de las obligaciones que en ellas se le imponen. El incumplimiento de tales obligaciones por el beneficiario originará que el otorgamiento de la subvención que le hubiese correspondido quede sin efecto alguno.

Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados a:

- a) **Financiar** con fondos propios un 5 % mínimo de los gastos de apertura, bien sea en gasto de inversión o en gasto corriente.
- b) **Ejecutar** el proyecto que fundamenta la concesión de la subvención, y en cumplimiento de los requisitos exigidos en la cláusula primera, teniendo en cuenta que si para la realización del objeto de la misma debiera realizarse contratos que superen las cuantías establecidas para el contrato menor en la normativa vigente, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores.

- c) **Justificar** ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la ejecución del proyecto y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- d) **Someterse a las actuaciones de comprobación**, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- e) **Comunicar**, tan pronto como se conozca, al órgano concedente y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada de los **fondos percibidos**, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

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

- f) Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión, que se halla **al corriente en el cumplimiento** de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en el supuesto de oposición a su consulta por parte del IASS.
- g) 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 subvención, desde que tal circunstancia se produzca.
- h) Disponer de los **libros contables, registros diligenciados** y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- i) **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.
- j) Proceder al **reintegro** de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- k) **Adoptar las medidas de difusión** contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley General de Subvenciones, donde se dispone que: *“Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos reglamentariamente establecidos”*. A tal efecto, el beneficiario de la subvención deberá cumplir con las siguientes obligaciones, en los términos que se detallan en la Instrucción de la Gerencia:

- La responsabilidad de que las medidas de difusión se adecúen al objeto subvencionado, tanto en su forma como en su duración, estableciendo, en todo caso, como obligatoria la inclusión del logotipo del IASS y de la Consejería Insular a la que está adscrito, así como leyendas relativas a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales, o bien en menciones realizadas en medios de comunicación o de las redes sociales.
- Asimismo, cualquier infraestructura, equipo, vehículo, suministro o resultado importante financiado con la subvención deberán reconocer el apoyo del IASS y mostrar logotipo del IASS y de la Consejería Insular a la que está adscrito, y la declaración de financiación.
- La obligación de garantizar que el logotipo del IASS y de la Consejería Insular a la que está adscrito pueda verse con facilidad en un contexto determinado. Debe prestarse especial atención, por ejemplo, al tamaño, la ubicación, el color y la calidad del logotipo del IASS en relación al contexto concreto.
- Debe poder demostrar y explicar cómo garantiza la relevancia del logotipo del IASS y de la Consejería a la que está adscrito y la declaración de financiación que lo acompaña en todas las etapas de un programa o proyecto.
- El logotipo del IASS y de la Consejería a la que está adscrito no debe modificarse ni combinarse con ningún otro elemento gráfico o texto. Si se exhiben otros logotipos junto a estos, debe tener como mínimo el mismo tamaño que el mayor de los demás logotipos. Aparte del logotipo que se facilita, no puede utilizarse ninguna otra identidad visual ni logotipo para destacar el apoyo del IASS.
- En cuanto a las características técnicas:
 - La declaración de financiación siempre debe aparecer sin abreviar y junto al logotipo del IASS.
 - El tipo de letra que debe utilizarse junto con el logotipo del IASS debe ser sencillo y de fácil lectura. Los tipos de letra recomendados son Arial, Calibri, Garamond, Tahoma y Verdana.
 - No se autoriza el uso del subrayado ni otros efectos.
 - El color de las letras debe ser el mismo azul del logotipo del IASS, blanco o negro, en función del fondo.
 - El cuerpo del tipo de letra utilizado debe ser proporcional al tamaño del logotipo del IASS.
 - Cuando varios programas o proyectos subvencionados tengan lugar en el mismo emplazamiento y estén respaldados por el mismo o por diferentes instrumentos de financiación, o cuando se proporcione financiación adicional para el mismo programa o proyecto en una fecha posterior, sólo debe exhibirse una placa o cartel.

DECIMOPRIMERA. - INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO

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

El reintegro de las subvenciones otorgadas se acordará conforme al principio de proporcionalidad, atendiendo a la conducta del beneficiario y a las consecuencias que los eventuales incumplimientos tengan para la satisfacción del interés general.

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

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención Delegada se refiere a la Unidad de Control Interno del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

Asimismo, se tendrá el procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por la citada Administración, previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del IASS.

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

La cantidad adeudada deberá ser ingresada, en **un único pago**, en la cuenta corriente ES26 2100 9169 0422 0004 9416, haciendo constar en el ingreso el nombre del Ayuntamiento u organismo público dependiente y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Servicio Administrativo de Infancia y Familia del IASS mediante la remisión del documento acreditativo del ingreso efectuado.

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

DECIMOSEGUNDA. - MODIFICACIÓN DEL DECRETO DE CONCESIÓN

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de las subvenciones, y en todo caso la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas en las Bases de la convocatoria, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda o subvención.

- b) Que la modificación no cause perjuicio de terceros afectando al principio de concurrencia.
- c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.

La solicitud de modificación de subvenciones otorgadas habrá de formularse antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención.

DECIMOTERCERA. - CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE CONDICIONES IMPUESTAS CON MOTIVO DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

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

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

DECIMOCUARTA. - CONTROL FINANCIERO

El control financiero de las ayudas otorgadas con cargo a los presupuestos del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre de 2003, General de Subvenciones, por la Unidad de Control Interno del Organismo, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

DECIMOQUINTA. - RÉGIMEN SANCIONADOR.

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se registrará por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor y secretario, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife con las debidas adaptaciones conforme a lo previsto en los Estatutos del IASS.

DECIMOSEXTA. - RÉGIMEN JURÍDICO.

En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su Reglamento de desarrollo, en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y en las restantes normas de derecho administrativo.

A N E X O I

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR RELATIVA A LAS BASES DE SUBVENCIONES DESTINADAS AL APOYO EN LOS GASTOS DE APERTURA DE CENTROS Y SERVICIOS DE DÍA DE ATENCIÓN A LA INFANCIA DE TITULARIDAD MUNICIPAL EN LA ISLA DE TENERIFE (AYUNTAMIENTOS O SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DEPENDIENTES).

1. Impreso de solicitud debidamente cumplimentado, que incluye la descripción del proyecto de inversión para el que se solicita la subvención, conforme al modelo que incluye presupuesto de ingresos y gastos, desglosado por conceptos y por tipos de gastos. La misma estará debidamente firmada por el solicitante.

2. Presupuesto de gastos, con la descripción detallada de la totalidad de los gastos y sus fuentes de financiación.

3. D.N.I. del representante del Ayuntamiento, y **acreditación** de su representación mediante certificado de la Secretaría.

En relación con la documentación general que ya obre en poder del Servicio Administrativo de Infancia y Familia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en el artículo 53, d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que no habiendo transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que corresponda y no habiendo sufrido modificación alguna desde su aportación, se haga constar la fecha y convocatoria en que fue presentada.

Santa Cruz de Tenerife, a dos de septiembre de dos mil veintiséis.

LA GERENTE DEL IASS, Yazmina León Martínez, documento firmado electrónicamente.

SPET, TURISMO DE TENERIFE, S.A.**ANUNCIO****3846****1814556**

SPET TURISMO DE TENERIFE S.A. selecciona un/a Director/a de Recursos Humanos para el Departamento de Recursos Humanos.

1) Director/a de Recursos Humanos

Sus funciones, entre otras, son:

- Asesorar a la dirección de la empresa sobre cuestiones laborales y procedimientos legales.
- Elaboración de informes jurídicos sobre materias de índole laboral.
- Asesoramiento sobre la elaboración e implantación de políticas corporativas.
- Redacción de documentos relevantes en materia jurídico-laboral.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones de trabajo y la normativa laboral con respecto a jornada, descansos, salarios, condiciones de seguridad y salud, etc.
- Supervisar las cuestiones relativas a la administración de personal: altas, bajas y/o modificaciones de contratos de trabajo, nóminas, seguros sociales, IT, accidentes de trabajo, etc.
- Supervisar y llevar seguimiento del régimen disciplinario de la empresa.
- Supervisión y revisión de los expedientes y la base de datos de la plantilla.

- Realizar un seguimiento sobre la gestión del calendario laboral y horario, ausencias, vacaciones, asuntos personales, así como otros permisos del personal.

- Supervisar la gestión de los procesos de selección de personal que ponga en marcha la empresa.

- Solicitar y recabar a la Corporación los informes preceptivos al Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público en materia de retribuciones, Oferta de Empleo Público, Bases de Selección y cualquier cuestión de índole jurídico laboral.

Se ofrece:

- Contratación laboral especial de Alta Dirección en SPET TURISMO DE TENERIFE, S.A.

- Contratación por cuatro años prorrogable.

- Jornada laboral a tiempo completo.

- Retribuciones: 55.000 € anuales brutos de retribución fija, más un complemento variable del 10% de la retribución fija.

Los interesados/as, deben mandar solicitud, junto con la documentación exigida, a la dirección selecciondepersonal@webtenerife.com, con la referencia director/a Recursos Humanos.

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

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

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

ANUNCIO

3847

1846571

Exp.: 3749/2026

ASUNTO: EXPEDIENTE DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO 3/2026

El Pleno del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión extraordinaria urgente celebrada con fecha 29 de julio de 2026, adoptó el acuerdo inicial de aprobación del Expediente de concesión de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito n.º 3/2026, que afecta al Presupuesto del Cabildo Insular de El Hierro.

Dicho acuerdo ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo en el Registro General del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, procediéndose a su publicación a los efectos de lo dispuesto en el art. 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, al que se remite el art. 177.2 del mismo.

El Crédito aprobado por Capítulos:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (€)
CAPITULO I	GASTOS DE PERSONAL	777.258,50
CAPITULO II	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	4.646.887,97
CAPITULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	8.908.488,71
CAPITULO VI	INVERSIONES REALES	7.339.079,69
CAPITULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	943.000,00
TOTAL		22.614.714,87

Lo anterior queda financiado de la siguiente manera:

Con Remanente de Tesorería:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (€)
CAPITULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	22.614.714,87
TOTAL		22.614.714,87

Valverde de El Hierro, a siete de septiembre de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**Oficina Presupuestaria****ANUNCIO****3848****1851429**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remiten los artículos 177.2 y 177.3 de la misma ley, y el artículo 20.3 en relación con el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento que el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en sesión plenaria extraordinaria y urgente celebrada el día 12 de agosto de 2026, adoptó acuerdo provisional, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobación de:

- **Expediente nº 54/2026/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito** –que hace el nº 10/2026 de esta modalidad– **en el Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2026.**
- **Expediente nº 55/2026/GE-MC de suplementos de crédito** –que hace el nº 11/2026 de esta modalidad– **en el Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2026.**

El resumen por capítulos de los expedientes a los que se ha hecho referencia es el siguiente:

EXPEDIENTE Nº 54/2026/GE-MC DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO –QUE HACE EL Nº 10/2026 DE ESTA MODALIDAD– DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA EL EJERCICIO 2026

I. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 4: Transferencias corrientes 193.700,00 €

Capítulo 7: Transferencias de capital 111.887,74 €

TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.....305.587,74 €

II. SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Capítulo 4: Transferencias corrientes 177.772,00 €

Capítulo 6: Inversiones reales 561.346,88 €

TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....739.118,88 €

TOTAL DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO....1.044.706,62 €

III. Medios o recursos que han de financiar la modificación de crédito:

- a) Anulaciones y/o bajas de créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación de los respectivos servicios:

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 437.009,74 €

Capítulo 4: Transferencias corrientes 46.350,00 €

Capítulo 6: Inversiones reales 561.346,88 €

TOTAL DE LA FINANCIACIÓN IGUAL A LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....1.044.706,62 €

EXPEDIENTE N° 55/2026/GE-MC DE SUPLEMENTOS DE CRÉDITO –QUE HACE EL N° 11/2026 DE ESTA MODALIDAD– DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA EL EJERCICIO 2026

I. SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Capítulo 4: Transferencias corrientes 26.000,00 €

TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....26.000,00 €

II. Medios o recursos que han de financiar la modificación de crédito:

- b) Anulaciones y/o bajas de créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación de los respectivos servicios:

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 26.000,00 €

TOTAL DE LA FINANCIACIÓN IGUAL A LOS SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....26.000,00 €

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, las personas interesadas 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.

Santa Cruz de La Palma, a siete de septiembre de dos mil veintiséis.

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

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos****ANUNCIO**

3849

1834443

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Decreto dictado con fecha 7 de julio de 2026, aprobó la convocatoria tramitada mediante expediente 5/2026/PROSEL y las siguientes Bases Específicas que rigen el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de dos (2) plazas de Auxiliar de Biblioteca, de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2:

“BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES Y PERSONAL DE OFICIO, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C2, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2024.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

1.1. Es objeto de las presentes Bases la convocatoria del proceso selectivo para cubrir mediante funcionarios/as de carrera dos (2) plazas vacantes de Auxiliar de Biblioteca que figuran en la plantilla del personal funcionario, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2024 (códigos de plaza: 1.68.6 y 1.68.14), aprobada por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en virtud del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de diciembre de 2024 (BOP nº153, de 20 de diciembre de 2024).

1.2. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la Base Séptima.

1.3. A las plazas convocadas se podrán acumular las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento, incapacidad permanente y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la publicación inicial en el Tablón de Edictos Municipal de las calificaciones finales resultantes de las fases de concurso y oposición, hasta un máximo de un diez por cien adicional, conforme a lo previsto en el art. 70.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

BASE SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADA.

El objeto de las presentes Bases es la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de dos (2) plazas vacantes de Auxiliar de Biblioteca, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales y Personal de Oficio, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Las funciones de los puestos vinculados a las plazas reseñadas se hallan descritas en el Anexo IV de estas Bases, de conformidad con la descripción de puestos de trabajo vigente en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

BASE TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

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.

Los/as aspirantes incluidos en los apartados 2), 3) y 4) 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria 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) Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

e) 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.

f) 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.

Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

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, 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, donde se especificará qué adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición.

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

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.- SOLICITUDES.

1.- Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar su solicitud que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo I de las presentes Bases, en el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como en los restantes registros electrónicos a los que se refiere el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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>).

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

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, según lo previsto en apartado 4 de la presente Base.

2.- Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación, salvo que la persona firmante AUTORICE al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes. Si NO desea autorizar la consulta telemática, se deberá marcar expresamente en la solicitud de participación que NO desea intermediar, en cuyo caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa correspondiente:

2.1.1.- El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.1.2.- El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) a) 2 de la Base Tercera.

2.1.3.- 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.

2.1.4.- 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 de la Base Tercera.

2.2.- **Título académico** correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición, salvo que la persona firmante AUTORICE al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes. Si NO desea autorizar la consulta telemática, se deberá marcar expresamente en la solicitud de participación que NO desea intermediar, en cuyo caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa correspondiente.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

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

○ Declaración responsable según modelo del Anexo III. ○ En caso de que soliciten adaptaciones para la realización de las pruebas, además, deberán presentar informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, sobre la necesidad de la adaptación solicitada.

2.4.- La indicada documentación vendrá acompañada de una declaración responsable sobre la validez de la misma, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III de las presentes 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.

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.

2.5.- En cualquier caso, si realizada la consulta telemática previamente autorizada por las personas aspirantes, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación necesaria en el plazo de subsanación de la lista provisional.

2.- 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 respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- 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 OCHO EUROS CON SESENTA Y SIETE CÉNTIMOS (8,67 €).

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.- Exenciones: Están exentas del pago de las 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 de la siguiente forma:

a) Personas con discapacidad en los términos de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa: a los efectos de la exención la acreditación se realizará por medio del correspondiente certificado emitido por la Administración competente.

b) Las personas demandantes de empleo: a los efectos de la exención la acreditación se realizará por medio del correspondiente Informe de Inscripción/Rechazo a Ofertas o Acciones de Orientación, Inserción y Formación, así como Informe de Periodos de Inscripción del demandante.

5.- 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 la persona aspirante sea excluida del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitida no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser persona admitida en la convocatoria pública será necesario que las personas aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Para determinar la exclusión provisional de las personas aspirantes, el Servicio de Organización y Planificación comprobará, únicamente, los siguientes requisitos:

- El abono de la Tasa por derechos de examen o, en su caso, la documentación justificativa de la exención de la misma.
- Los Anexos I y III.
- En caso de personas con discapacidad que hayan solicitado adaptación de las pruebas, el 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, donde se especificará qué adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición

La documentación referente al resto de los requisitos previstos en la Base TERCERA se comprobará con posterioridad, en el trámite previsto en la Base DÉCIMA, para aquellas personas aspirantes que van a ser propuestas para su nombramiento como personal funcionario.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo máximo de un (1) mes aprobando la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas diferenciadas, especificando de estas últimas la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas, 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. Las personas aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser personas incluidas, serán definitivamente excluidas.

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas admitidas y excluidas diferenciadas, en su caso, por turnos, 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 las personas 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 las personas 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 Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

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

BASE SEXTA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la representación paritaria y presencia equilibrada entre mujeres y hombres, entendiéndose como tal, aquella situación en la que personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento, tal y como establece la Ley Orgánica 2/2024 de representación paritaria y presencia equilibrada de mujeres y hombres en su Disposición adicional segunda en lo relativo a la composición de los tribunales, ajustándose además a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz pero sin voto.

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

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de las personas 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 Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleopublico>).

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 R.D. 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.

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas lo exigiese, se podrá nombrar personas colaboradoras.

5. Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/de la Presidente/a y del/de 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/las 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, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

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 las personas miembros del Tribunal o al resto de las personas 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.

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 personas admitidas y excluidas.

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 las personas aspirantes.

2.- Llamamiento y Orden de actuación: Las personas 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.

Específicamente, será considerado un supuesto de fuerza mayor los riesgos de embarazo y parto. A este respecto se ha de indicar que el riesgo en el embarazo deberá acreditarse mediante la expedición del correspondiente parte, informe o certificado médico, expedido por el servicio público de salud, con una fecha de antelación de no más de quince días naturales previos a la realización del ejercicio, en la que se acredite el riesgo directo que para el buen éxito del embarazo y/o de la salud de la gestante, tendría el desplazamiento de la mujer embarazada y la realización del ejercicio.

El parto podrá considerarse como causa de fuerza mayor cuando la fecha de celebración de la prueba coincide desde el día natural anterior en que la mujer embarazada ingresa en los servicios sanitarios para el alumbramiento hasta los siete días naturales posteriores a aquel en que causa alta hospitalaria. En estos casos, será suficiente la acreditación mediante la aportación del correspondiente certificado de hospitalización.

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 el apartado 1.2.1 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 las personas aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por las personas aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

5.- En el desarrollo del ejercicio que integra la fase de oposición se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que hace referencia la Base Tercera apartado B).

6.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas 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 la persona interesada, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.

7.- 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 nombramiento como personal funcionario de carrera de la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ninguna persona 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.

8.- 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 de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>), 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.

9.- En el supuesto que sea necesario el empleo de textos normativos no comentados o algún tipo de material para la realización del ejercicio práctico, el Tribunal Calificador deberá publicarlo con anterioridad a la fecha de celebración de tal ejercicio.

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 / Subgrupo	Número de temas
C / C2	20

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

Bloque I.- Relativo a Materias Comunes, conformado por 4 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 16 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.
- g) El número, naturaleza y orden de los ejercicios y/o pruebas será el siguiente:

Los dos ejercicios que integran la Fase de Oposición se celebrarán el mismo día.

El Tribunal Calificador no procederá a la corrección del segundo ejercicio si no se ha superado el primer ejercicio.

1) Primer ejercicio de Naturaleza Teórica: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes al Bloque I y II, constando el cuestionario de sesenta y cinco (65) preguntas con cuatro (4) alternativas de respuesta, a responder en un tiempo máximo de noventa y ocho (98) minutos. Las sesenta (60) 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:

$$(N^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores})/3)/60 \times 10$$

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.

Su ponderación será del 40% de la fase de oposición.

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 página web 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 de la Corporación y web municipal. 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.

2) Segundo ejercicio de Naturaleza Práctica: Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de una (1) hora, de un supuesto práctico comprensivo de diferentes preguntas cortas. El/a opositor/a elegirá un caso práctico entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en el Bloque II y/o de las funciones de las plazas convocadas.

Cada una de las preguntas cortas que conforman el supuesto práctico a resolver ha de tener la ponderación correspondiente a las mismas.

Este ejercicio 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 el ejercicio.

Su ponderación es del 60% del total de la fase de oposición.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, y la calidad de la expresión escrita, presentación y ortografía del ejercicio.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar el supuesto, 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 página web 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 de la Corporación y web municipal. 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.

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:

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

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 funcionario o laboral 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 convocada.
- Se valorará con 0,0462 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado anterior, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se 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, las excedencias para el cuidado de familiares, así como aquellas por ser víctima de violencia de género.

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 y privadas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/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 incluye en las presentes Bases Específicas (Anexo II).

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 Real Decreto 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.
- 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 valorarán las materias relacionadas con el temario, que figura en el Anexo II, 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 C2:**

- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento:.....0,0100 puntos
- Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento:.....0,0110 puntos
- Por cada hora de impartición de cursos:0,0120 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 funcionario/a de carrera 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 será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Cuarta de las presentes Bases. La aportación de la documentación deberá realizarse:

- Acompañando 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 del/de 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:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose 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.

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 del/de 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 del/de 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 funcionario/a de carrera de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria:

Se realizará mediante certificado, que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud del/de 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 funcionario/a de carrera de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria.

2.B).2. Toda la documentación vendrá acompañada de una declaración responsable sobre la validez de la misma, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III de las presentes 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). 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 de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). 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; ésta deberá aparecer con dos decimales.

Las calificaciones finales resultantes de ambas fases se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). 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 de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). 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.

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:

1. 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);
2. En segundo lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico;
3. En tercer lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición;
4. En cuarto lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso.
5. 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/las participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleopublico>) la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, 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 nombramiento.

Los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador podrán ser recurridos administrativamente en alzada de conformidad con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

BASE DÉCIMA.- 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, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>), 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: Las personas aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la precitada relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de la **Identificación**, salvo que la persona firmante AUTORICE al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, o se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- **Título académico** correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición, salvo que la persona firmante AUTORICE al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, o se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- Informe expedido por la Sección 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.

- Las personas aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar certificado o resolución que especifique:
 - El reconocimiento de grado de discapacidad emitido por órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, salvo que se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
 - El tipo de discapacidad, salvo que se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
 - Capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría profesional de las plazas convocadas, salvo que se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 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 dichos extremos se acreditarán mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares 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.

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.- Nombramiento: Las personas aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados funcionarios/as de carrera.

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

Si la persona a la que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente que hubiera superado el proceso de selección, por estricto orden de prelación.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

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

3.- Asignación de puestos: La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

BASE DECIMOPRIMERA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

El/la aspirante nombrado/a funcionario/a de carrera quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado/a 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 realiza 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.

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 para cubrir necesidades de carácter temporal en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus Organismos Autónomos con quienes, habiendo superado el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas o, en su caso, con quienes hayan superado algún ejercicio de la fase de oposición.

El Servicio competente de Recursos Humanos comprobará que las personas que vayan a conformar la lista de reserva cumplen los requisitos enumerados en la Base TERCERA, que no hayan sido revisados previamente de conformidad con la Base QUINTA.

En el supuesto de que alguna persona aspirante tuviera que subsanar alguno de los requisitos revisados, se le requerirá para su subsanación en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción por parte de la persona interesada del señalado requerimiento. De no subsanar en el plazo indicado, no podrá formar parte de la lista de reserva.

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 en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

BASE DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente al de su publicación, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

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.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- La 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.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- El 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: 2 AUXILIAR DE BIBLIOTECA		CONVOCATORIA. Fecha BOE:	
Acceso libre	X		
Datos personales			
D.N.I.	1 ^{er} 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(*)		
☐ (*)	☐ (*)		

(*) Marcar con una X si se autoriza el envío de SMS y/o correo electrónico relacionados con el proceso selectivo, en caso de realizarse.
(La comunicación que se realice será solo a efectos informativos, no teniendo en ningún caso efectos de notificación).

La persona firmante SOLICITA ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos 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 2026

(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:

☐ **DECLARA** haber superado la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como funcionario/a de carrera de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria.

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

- ☐ Datos de identidad (DNI, NIE)
- ☐ Datos de Titulación
- ☐ Cesión datos a otras Administraciones Públicas

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

- ☐ Datos de identidad (DNI, NIE)
- ☐ Datos de Titulación
- ☐ Cesión datos a otras Administraciones Públicas

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: TEMARIO**BLOQUE I.- PARTE GENERAL**

TEMA 1:	La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. El Gobierno y la Administración.
TEMA 2:	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 3:	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 4:	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.

BLOQUE II.- PARTE ESPECÍFICA

TEMA 5:	El patrimonio histórico, bibliográfico y documental. Legislación en España y Canarias. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: Del Patrimonio Documental y Bibliográfico y de los Archivos, Bibliotecas y Museos. Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias: Del Patrimonio Documental Canario; De la protección del Patrimonio Documental y los archivos; Del acceso y difusión del Patrimonio Documental Canario; De las infracciones en materia de Patrimonio Documental.
TEMA 6:	La legislación bibliotecaria en España. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas: Disposiciones generales. Promoción de la lectura. Promoción de los autores y de la industria del libro. Régimen jurídico del libro. Las bibliotecas. Ley 5/2019, de 9 de abril, de la lectura y de las bibliotecas de Canarias: Disposiciones generales. El sistema bibliotecario de Canarias. La red de bibliotecas públicas de Canarias. Promoción de la lectura. De las competencias de las administraciones públicas canarias. Patrimonio bibliográfico de Canarias.
TEMA 7:	Bibliotecas públicas (I). Concepto, misión y funciones. Secciones de la biblioteca pública. El edificio bibliotecario: planificación, organización y mobiliario. Nuevas tendencias: espacios colaborativos, coworking, usos sociales, etc. El Sistema Bibliotecario Municipal de Santa Cruz de Tenerife: la Biblioteca Municipal Central y sus sucursales (1). Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal Central de Santa Cruz de Tenerife: Exposición de motivos. Naturaleza, funciones y objetivos (2).

TEMA 8:	Bibliotecas públicas (II). Servicios presenciales y virtuales a los usuarios: Atención al público, información y referencia, préstamo, formación de usuarios, alfabetización informacional. Tipos de préstamo. El autopréstamo y la tecnología RFID. Etiquetas, máquinas de autopréstamo y buzón de devoluciones.
TEMA 9:	El proceso técnico de la colección. Registro, sellado, tejuelado. Organización y conservación de monografías, publicaciones periódicas y materiales especiales. Clasificaciones bibliográficas. La CDU. Ordenación de fondos. Los Catálogos: conceptos y clases.
TEMA 10:	El proceso técnico de los fondos: catalogación. La ISBD, la RDA y el formato MARC. El MARC21. Objetivo y estructura del formato, los campos del registro bibliográfico. Los números de identificación bibliográfica: el ISBN, el ISSN y otros sistemas nacionales e internacionales.
TEMA 11:	Automatización en bibliotecas públicas. Situación actual y tendencias de futuro. Adopción y aplicación de la Inteligencia Artificial (IA) en el ámbito bibliotecario. AbsysNET: principales módulos del programa. Versiones y novedades desde Absys 2.3 (3). La Red de Bibliotecas de Canarias (BICA).
TEMA 12:	Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Clasificación, selección de un SIGB, módulos, criterios de evaluación y tendencias actuales. SIGB de acceso libre y sistemas propietario. El OPAC como portal de acceso a servicios y recursos. Herramientas de descubrimiento. Plataformas de Servicios Bibliotecarios.
TEMA 13:	Las tecnologías de la información y la comunicación y las bibliotecas. Origen, evolución y normalización de Internet. Estructura y funcionamiento básico. El consorcio W3C. Aplicaciones en bibliotecas.
TEMA 14:	Innovación tecnológica y biblioteca digital. Administración de contenidos, accesibilidad, usabilidad y visibilidad. Bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH. Concepto y objetivos de las bibliotecas digitales. Bibliotecas digitales en España: la Biblioteca Digital Hispánica, la Colección Digital Complutense, la Biblioteca Virtual Cervantes y la Biblioteca Virtual de Prensa Histórica.
TEMA 15:	La hemeroteca. Definición y evolución histórica. Funciones y clases. Tipologías y tratamiento de la colección hemerográfica. Principales hemerotecas virtuales: La Prensa Canaria Digitalizada de la Universidad de La Laguna, La Biblioteca Virtual de Prensa Histórica y Jable. La Hemeroteca Retrospectiva Canaria de la Biblioteca Municipal Central de Santa Cruz de Tenerife: principales publicaciones periódicas canarias inventariadas y microfilmadas (4).
TEMA 16:	La animación a la lectura y la dinamización de la biblioteca. Concepto, técnicas y ámbito de actuación. Actividades de extensión cultural y de promoción de la lectura en la biblioteca pública.
TEMA 17:	La biblioteca infantil y juvenil. Servicios para niños y jóvenes. Actividades de extensión cultural y animación a la lectura. Tipos de actividades. Planificación, marketing y evaluación de las mismas.
TEMA 18:	La extensión bibliotecaria. Concepto, funciones, servicios y clases: bibliotecas sucursales, servicios especiales (hospitales, prisiones, empresas, asilos, centros de discapacitados), la extensión cultural (exposiciones, conferencias, visitas a la biblioteca, presentación de libros, proyecciones, conciertos, representaciones teatrales, medios de comunicación y talleres) y las bibliotecas móviles. El Servicio de Bibliotecas Móviles de Santa Cruz de Tenerife (5).

TEMA 19:	Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico y soportes audiovisuales. Principales tipologías documentales: manuscritos, incunables y monografías antiguas. Dibujos, grabados y fotografías. Mapas y planos. Microformas (microfilmes y microfichas), diapositivas, películas, discos y cintas magnetofónicas. El Fondo Patrimonial Histórico de la Biblioteca Municipal de Santa Cruz de Tenerife (6).
TEMA 20:	Los procesos de conservación y digitalización de documentos en la Biblioteca. Principales procedimientos de conservación. Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental. El documento digital. Digitalización y preservación digital.

- (1) <https://www.bibliotecaspublicas.es/santacruztenerife>
- (2) https://www.bibliotecaspublicas.es/santacruztenerife/Descripcion_Centros.html
- (3) <https://www.baratz.es/tag/absysnet/>
- (4) https://www.bibliotecaspublicas.es/santacruztenerife/Fondo_Antiguo/Colecciones/Hemeroteca_Canaria_Retrospectiva.html
- (5) https://www.bibliotecaspublicas.es/santacruztenerife/Descripcion_Centros/biblioguagua-biblioexpres.html
- (6) https://www.bibliotecaspublicas.es/santacruztenerife/Fondo_Antiguo.html

ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre y Apellidos:	
D.N.I. nº:	

1. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.

Declara bajo juramento que cumple con los requisitos exigidos para participar en la presente convocatoria y que la documentación presentada, en su caso, corresponde a documentación original, por lo que se considera veraz.

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, que es **40,70 euros/día o 1.221 euros al mes**, conforme al Real Decreto 126/2026, de 18 de febrero (BOE 19/02/2026); 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 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 de Auxiliar de Biblioteca 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 ☐

Firmado:

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 IV:**FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

FUNCIONES
a) Orientación e información a los/as usuarios/as sobre ubicación de libros, periódicos, revistas, microfilmes u otros materiales. b) Facilita de información bibliográfica básica. c) Preparación y control del material para encuadernación. d) Comprobación de la recepción y estado de los libros, realizando en cada uno de los casos la paginación y sellado de los mismos, así como su colocación. e) Registro, preparación y colocación en su lugar correspondiente de periódicos, revistas, boletines u otros materiales. f) Edición y pegado de tejuelos y códigos de barra a los libros ya catalogados, colocándolos en las estanterías correspondientes. g) Ordenación de la colección disponible en libre acceso, así como en los diferentes depósitos. h) Control diario de periódicos, revistas, boletines u otros materiales, solicitados por los usuarios. i) En su caso, realización y cobro de fotocopias. j) Atención del teléfono. k) Realización del servicio de préstamo, devolución de libros y emisión de carnets BICA. l) Gestión del servicio de ordenadores al público en sala para el acceso a internet. m) Facilita del acceso a la prensa digitalizada y a los fondos microfilmados, realizando si fuera solicitado la reproducción de ambos soportes. n) Localización y entrega, desde los depósitos de la Biblioteca, de todos aquellos documentos solicitados por los/as usuario/as. o) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico. p) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de su notificación o de su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación o de su publicación.

Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a uno de septiembre de dos mil veintiséis.

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

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

3850

1840120

Expediente nº: 3021/2024/RH.

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento informa que se ha interpuesto ante la Plaza nº 2 del Tribunal de Instancia (Sección Contencioso-Administrativo) de Santa Cruz de Tenerife por D. Yeray Sedeño Taima recurso contencioso-administrativo (Procedimiento abreviado 335/2026).

El citado recurso contencioso-administrativo se ha interpuesto contra la desestimación por silencio de la previa reclamación presentada por el demandante solicitando la caducidad del proceso selectivo convocado mediante Decreto dictado con fecha 11 de noviembre de 2024 (Bases Específicas que rigen el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de treinta y ocho (38) plazas de Auxiliar Administrativo/a, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar,

Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso oposición, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2021, 2022).

De conformidad con lo previsto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, SE PROCEDE A EMPLAZAR A LOS/AS INTERESADOS/AS a fin de que puedan personarse en dicho procedimiento, si lo estiman pertinente, ante los referidos Juzgados, sitios en la calle Alcalde José Emilio García Gómez, nº 5, Edificio Barlovento, en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de nueve días, contados desde la publicación del presente documento en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Santa Cruz de Tenerife, a tres de septiembre de dos mil veintiséis.

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

Servicio del Organismo Autónomo de Cultura

ANUNCIO

3851

1838978

La Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, adoptó, entre otras, la Resolución de fecha 2 de septiembre de 2026, que a continuación se transcribe:

<< ASUNTO: EXPEDIENTE 1018/2022/OAC RELATIVO A BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR DIEZ PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE PROFESOR/A DE MÚSICA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

ANTECEDENTES DE HECHO

- I.- La Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución aprobada con fecha 23 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la provisión, mediante personal laboral fijo de DIEZ PLAZAS DE PROFESOR/A DE MÚSICA, GRUPO I, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 277, de 20 de noviembre de 2023.
- II.- El Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución de fecha 28 de agosto de 2024, declaró que los aspirantes que aprobaron el proceso selectivo indicado fueron:

NOMBRE Y APELLIDO	DNI	CÓDIGO PUESTO/ESPECIALIDAD
VICENTE DARIAS, EDITH GARLENE	...	L13001/ FORMACIÓN MUSICAL COMPLEMENTARIA
CABRERA PEREZ, CARMEN NIEVES	...	L13002/ FORMACIÓN MUSICAL COMPLEMENTARIA
MARTIN LUIS, MARIA DACIL	...	L13003/ MÚSICA Y MOVIMIENTO
DIAZ GÓMEZ, BLANCA ALICIA	...	L13004/ CLARINETE
PEREZ BATISTA, JORGE ALEXIS	...	L13006/ GUITARRA
ROJAS TALAVERA, JESUS SERGIO	...	L13007/ SAXOFÓN
PACHECO GARCIA, MIGUEL ANGEL	...	L13008/ TROMPETA
GONZÁLEZ VERA, ANA CARMEN	...	L13009/ VIOLÍN
ROJAS TALAVERA, DAVID	...	L130011/ PERCUSIÓN
LEANDRO TEJERA, MARÍA BELÉN	...	L13012/ PIANO

Dicha Resolución fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 106, de fecha 02 de septiembre de 2024, quedando determinado el plazo conferido para la presentación de la Declaración responsable relativa a no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, y la Declaración responsable de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni realizando actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, desde el día 03 hasta el 30 de septiembre de 2024, ambos incluidos.

III.- En las siguientes fechas, presentan las Declaraciones responsables indicadas.

NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA
VICENTE DARIAS, EDITH GARLENE	05/09/2024
CABRERA PEREZ, CARMEN NIEVES	04/09/2024
MARTIN LUIS, MARIA DACIL	05/09/2024
DIAZ GÓMEZ, BLANCA ALICIA	05/09/2024
PEREZ BATISTA, JORGE ALEXIS	06/09/2024
ROJAS TALAVERA, JESUS SERGIO	05/09/2024
PACHECO GARCIA, MIGUEL ANGEL	05/09/2024
GONZÁLEZ VERA, ANA CARMEN	05/09/2024
ROJAS TALAVERA, DAVID	05/09/2024
LEANDRO TEJERA, MARÍA BELÉN	04/09/2024

IV.- Los puestos de trabajo vacantes, vinculados a las plazas de PROFESOR/A DE MÚSICA encuadradas en el Grupo Profesional I de la plantilla de personal laboral de este Organismo Autónomo, objeto de cobertura mediante el presente proceso selectivo, se encuentran descritos en la Relación de Puestos de Trabajo en los siguientes términos:

Código RPT	Denom. Puesto	Núm. Puestos	Grupo Titulación	Vinculación	Titulación	Administración
L13001 L13002	Profesor/a de Música. Formación Musical Complementaria	2	100%	1	L	Concurso-oposición
L13003	Profesor/a de Música. Música y Movimiento.	1	50%*	1	L	Concurso-oposición
L13004	Profesor/a de Música. Clarinete.	1	100%	1	L	Concurso-oposición
L13006	Profesor/a de Música. Guitarra.	1	100%	1	L	Concurso-oposición
L13007	Profesor/a de Música. Saxofón.	1	100%	1	L	Concurso-oposición
L13008	Profesor/a de Música. Trompeta.	1	50%	1	L	Concurso-oposición
L13009	Profesor/a de Música. Violín.	1	100%	1	L	Concurso-oposición
L13011	Profesor/a de Música. Percusión.	1	50%	1	L	Concurso-oposición
L13012	Profesor/a de Música. Piano.	1	100%	1	L	Concurso-oposición

*En la RPT el puesto con código L13003 tiene una jornada del 100%. No obstante, la plaza objeto del proceso de estabilización se convoca con una parcialidad del 50% de la jornada.

V.- Los/as siguientes aspirantes que superaron el proceso selectivo son personal laboral temporal de este Organismo Autónomo de Cultura, ocupando las plazas y puestos de trabajo que a continuación se indican:

NOMBRE Y APELLIDO	CÓDIGO PUESTO/ESPECIALIDAD
VICENTE DARIAS, EDITH GARLENE	L13001/ FORMACIÓN MUSICAL COMPLEMENTARIA
CABRERA PEREZ, CARMEN NIEVES	L13002/ FORMACIÓN MUSICAL COMPLEMENTARIA
MARTIN LUIS, MARIA DACIL	L13003/ MÚSICA Y MOVIMIENTO
DIAZ GÓMEZ, BLANCA ALICIA	L13004/ CLARINETE
PEREZ BATISTA, JORGE ALEXIS	L13006/ GUITARRA
ROJAS TALAVERA, JESUS SERGIO	L13007/ SAXOFÓN
PACHECO GARCIA, MIGUEL ANGEL	L13008/ TROMPETA
GONZÁLEZ VERA, ANA CARMEN	L13009/ VIOLÍN
ROJAS TALAVERA, DAVID	L130011/ PERCUSIÓN
LEANDRO TEJERA, MARÍA BELÉN	L13012/ PIANO

Estos/as aspirantes tienen reconocidos el siguiente número de trienios:

NOMBRE Y APELLIDO	Trienios Reconocidos	Importe (€)
VICENTE DARIAS, EDITH GARLENE	5	157,55
CABRERA PEREZ, CARMEN NIEVES	7	220,57
MARTIN LUIS, MARIA DACIL	6	94,53
DIAZ GÓMEZ, BLANCA ALICIA	10	315,10
PEREZ BATISTA, JORGE ALEXIS	10	315,10
ROJAS TALAVERA, JESUS SERGIO	9	283,59
PACHECO GARCIA, MIGUEL ANGEL	7	110,28
GONZÁLEZ VERA, ANA CARMEN	4	126,04
ROJAS TALAVERA, DAVID	6	94,53
LEANDRO TEJERA, MARÍA BELÉN	8	252,08

VI.- Dotación presupuestaria.- La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, está dotada suficientemente para atender el

gasto de las retribuciones de los/as trabajadores/as fijos, en relación con los puestos de trabajo descritos en el anterior antecedente de hecho:

L13001, L13002, L13004, L13006, L13007, L13000, L13012.

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo Base	L5220/33420/13000	1.387,24 €
Complemento del Puesto de Trabajo	L5220/33420/13000	2.071,53 €
Productividad var.	L5220/33420/13002	197,75 €
Seguridad Social	L5220/33420/16000	1.343,04 €

L13003, L13008, L130011

CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Importe mensual €
Sueldo Base	L5220/33420/13000	693,62 €
Complemento del Puesto de Trabajo	L5220/33420/13000	1.035,77 €
Productividad var.	L5220/33420/13002	98,88 €
Seguridad Social	L5220/33420/16000	671,52 €

En cuanto a los trienios reconocidos a los/as aspirantes que superaron el proceso selectivo, está dotada suficientemente la bolsa de vinculación correspondiente a la aplicación presupuestaria L5220/33420/13000, teniendo en cuenta los importes indicados en el anterior antecedente de hecho.

VII.- Remitida a la Intervención General una primera propuesta, de 27 de abril de 2026, para el nombramiento de 7 de las 10 personas que han superado el proceso selectivo, en la que se indicaba respecto a 3 aspirantes, que se proponía la suspensión de su contratación en base a (...), la Intervención General devuelve el expediente el día 18 de mayo de 2026, acompañado de diligencia en la que se requiere informe sobre el amparo jurídico de la continuación del procedimiento pese a haberse superado el plazo establecido por el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

VIII.- Se ha incorporado al expediente informe, de 6 de agosto de 2026, en el que se da respuesta al requerimiento de la Intervención General, y se resume en lo siguiente:

- El plazo establecido por el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 31 de diciembre de 2024, se refiere a los procesos selectivos, y en el presente caso el proceso selectivo se encuentra finalizado, habiéndose aprobado la relación de aspirantes que han superado el mismo, por resolución de 28 de agosto de 2024. Cuestión diferente a la finalización de dicho proceso selectivo son los trámites posteriores necesarios para proceder a la contratación efectiva de las personas que lo han superado, que requieren la emisión de informe sobre la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas (por el Servicio de Prevención encargado de la vigilancia de la salud en el OAC), la presentación y comprobación de la documentación previa (declaraciones requeridas por la misma resolución), la fiscalización de la propuesta y la toma de posesión efectiva.

- Aunque se interpretara que los trámites necesarios para formalizar las contrataciones derivadas del proceso de estabilización deben considerarse incluidos en el plazo para la resolución del proceso selectivo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, el vencimiento de dicho término no puede suponer automáticamente la privación del derecho obtenido por las personas que hayan superado el proceso, a los que no se les puede imputar responsabilidad por la dilación en el procedimiento, ni por las incidencias surgidas respecto a determinados aspirantes, y a dicho efecto debe considerarse que la Resolución de 28 de agosto de 2024 aprobó la relación de aspirantes que han superado el proceso, otorgando derechos a favor de quienes se indican en la misma, que si bien estaban condicionados a los trámites posteriores (informe de aptitud y presentación de declaraciones responsables), son plenamente efectivos para aquellas personas que hayan cumplimentado correctamente dichos trámites.
- Conforme al artículo 48.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, *“la realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas sólo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo”*.

IX.- En el informe citado en el apartado anterior se actualizan las circunstancias por las que se propone la suspensión de los nombramientos de 3 de los aspirantes:

- Dña. Dácil Martín Luis (...).
- Respecto a D. David Rojas Talavera y D. Miguel Ángel Pacheco García, (...).

X.- Consta en el expediente informe de la Intervención General municipal, de fecha 17 de agosto de 2026, emitido de conformidad.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Décima de las que rigen el proceso selectivo establece:

“3.- 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 de la Presidenta del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación del puesto 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 Presidenta, podrán efectuarla con posterioridad. En caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.”

Los/as aspirantes que aprobaron el proceso selectivo, que acreditaron poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo, mediante la documentación aportada junto con la instancia solicitando tomar parte en el mismo, conforme dispone la Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de fecha 28 de agosto de 2024, presentaron dentro del plazo conferido para ello la Declaración responsable relativa a no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, y la Declaración responsable de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni realizando actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

No obstante, conforme a lo dispuesto en la diligencia citada en el antecedente VII del presente informe, se suspende la contratación de los siguientes trabajadores hasta que se resuelvan los expedientes en curso:

- Don PACHECO GARCÍA, MIGUEL ÁNGEL al puesto de L13008 denominado PROFESOR MÚSICA. TROMPETA (Grupo I) del Organismo Autónomo de Cultura.
- Don ROJAS TALAVERA, DAVID al puesto de L13011 denominado PROFESOR MÚSICA. PERCUSIÓN (Grupo I) del Organismo Autónomo de Cultura.

El Servicio de Prevención Ajeno con el que se gestiona la Vigilancia de la Salud, previa solicitud del personal de Recursos Humanos de este Organismo Autónomo, informa que todos los aspirantes han resultado aptos en relación con el examen de salud realizado.

Respecto a la aspirante Doña MARÍA DÁCIL MARTÍN LUIS, (...) también se propone la suspensión de su contratación. (...)

Por ello, se propone adscribir a:

- Dña. EDITH GARLENE VICENTE DARIAS, al puesto de trabajo L13001 denominado PROFESOR MÚSICA. FORMACIÓN MUSICAL COMPLEMENTARIA (Grupo I) del Organismo Autónomo de Cultura.
- Dña. CARMEN NIEVES CABRERA PEREZ, al puesto de trabajo L13002 denominado PROFESOR MÚSICA. FORMACIÓN MUSICAL COMPLEMENTARIA (Grupo I) del Organismo Autónomo de Cultura.
- Dña. BLANCA ALICIA DIAZ GÓMEZ, al puesto de L13004 denominado PROFESOR MÚSICA. CLARINETE (Grupo I) del Organismo Autónomo de Cultura.
- D. JORGE ALEXIS PÉREZ BATISTA, al puesto de L13006 denominado PROFESOR MÚSICA. GUITARRA (Grupo I) del Organismo Autónomo de Cultura.
- D. JESÚS SERGIO ROJAS TALAVERA, al puesto de L13007 denominado PROFESOR MÚSICA. SAXOFÓN (Grupo I) del Organismo Autónomo de Cultura.

- Dña. ANA CARMEN GONZÁLEZ VERA, al puesto de L13009 denominado PROFESOR MÚSICA. VIOLÍN (Grupo I) del Organismo Autónomo de Cultura.
- Dña. MARÍA BELÉN LEANDRO TEJERA, al puesto de L13012 denominado PROFESOR MÚSICA. PIANO (Grupo I) del Organismo Autónomo de Cultura.

II.- En atención a lo dispuesto en el acuerdo plenario adoptado el día 18 de julio de 2018 por el que se regula la fiscalización e intervención previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local, el expediente ha sido sometido a fiscalización previa.

III.- Es competente para la resolución del presente expediente la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, en virtud de las Delegaciones vigentes.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO.- Contratar como personal laboral fijo para la ocupación de SIETE PLAZAS DE PROFESOR/A DE MÚSICA, de la Plantilla de Personal Laboral de este Organismo Autónomo, Grupo Profesional I, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público) a:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CÓDIGO PUESTO/ESPECIALIDAD
VICENTE DARIAS, EDITH GARLENE	...	L13001/ FORMACIÓN MUSICAL COMPLEMENTARIA
CABRERA PEREZ, CARMEN NIEVES	...	L13002/ FORMACIÓN MUSICAL COMPLEMENTARIA
DIAZ GÓMEZ, BLANCA ALICIA	...	L13004/ CLARINETE
PEREZ BATISTA, JORGE ALEXIS	...	L13006/ GUITARRA
ROJAS TALAVERA, JESUS SERGIO	...	L13007/ SAXOFÓN
GONZÁLEZ VERA, ANA CARMEN	...	L13009/ VIOLÍN
LEANDRO TEJERA, MARÍA BELÉN	...	L13012/ PIANO

SEGUNDO.- Suspende la contratación de Dña. María Dácil Martín Luis con nº de DNI (...).

TERCERO.- Suspende la contratación de D. Miguel Ángel Pacheco García, con nº de DNI (...) y D. David Rojas Talavera, con nº de DNI (...).

CUARTO.- Adscribir definitivamente como personal laboral fijo a:

NOMBRE Y APELLIDOS	CÓDIGO PUESTO/ESPECIALIDAD
VICENTE DARIAS, EDITH GARLENE	L13001/ FORMACIÓN MUSICAL COMPLEMENTARIA
CABRERA PEREZ, CARMEN NIEVES	L13002/ FORMACIÓN MUSICAL COMPLEMENTARIA
DIAZ GÓMEZ, BLANCA ALICIA	L13004/ CLARINETE
PEREZ BATISTA, JORGE ALEXIS	L13006/ GUITARRA
ROJAS TALAVERA, JESUS SERGIO	L13007/ SAXOFÓN
GONZÁLEZ VERA, ANA CARMEN	L13009/ VIOLÍN
LEANDRO TEJERA, MARÍA BELÉN	L13012/ PIANO

QUINTO.- El personal laboral fijo percibirá las retribuciones básicas y pagas extraordinarias y trienios, así como las complementarias fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo, para el indicado puesto de trabajo, conforme se indica en el Antecedente de Hecho VI.

SEXTO.- La formalización del correspondiente contrato de trabajo se efectuará en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

SÉPTIMO.- Los/as siete trabajadores/as cesarán en el desempeño temporal de sus respectivos puestos de trabajo, a los que quedan adscritos definitivamente, con efectos del día inmediatamente anterior a aquel en que tenga lugar la suscripción del contrato laboral fijo.

OCTAVO.- El presente acto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y se notificará a los interesados y a los delegados de personal del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, podrá interponer la correspondiente demanda ante el Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación.

Ello, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime procedente. >>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a tres de septiembre de dos mil veintiséis.

LA JEFA DE SERVICIO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA, Beatriz Leonor López Conde, documento firmado electrónicamente.

Servicio del Organismo Autónomo de Cultura**ANUNCIO****3852****1839015**

La Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, adoptó, entre otras, la Resolución de fecha 28 de agosto de 2026, que a continuación se transcribe:

<< ASUNTO: EXPEDIENTE 320/2025/OAC RELATIVO A PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE TRES (3) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN SUPERIOR CULTURAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2024 Y 2025.

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- En sesión celebrada el día 23 de junio de 2025, el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (en adelante OAC) aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de tres plazas de Técnico/a de Gestión Superior Cultural, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, mediante turno de acceso libre y sistema de concurso oposición.

En sesión celebrada el 16 de abril de 2026, el citado órgano aprobó la corrección de las bases citadas, para la actualización varios epígrafes del temario.

II.- Las bases reguladoras del proceso fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (en adelante BOP), inicialmente en su número 77, de 27 de junio de 2025, y el texto íntegro incluyendo la rectificación de error señalada en el antecedente anterior, se publicó en el número 49, de 24 de abril de 2026.

III.- La convocatoria del proceso fue publicada en el Boletín Oficial del Estado número 110, de 6 de mayo de 2026, con lo que el plazo para la presentación de solicitudes se inició el día 7 de mayo y finalizó el 3 de junio de 2026.

IV.- Por resolución de la Presidencia del OAC de 25 de junio de 2026 se aprobó la lista provisional de admisiones y exclusiones en el procedimiento, otorgándose un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación en el BOP de dicha resolución, para que las personas provisionalmente excluidas aportaran la subsanación de sus solicitudes.

V.- A fin de establecer la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición del proceso de forma conjunta con la aprobación de la lista definitiva de admisiones y exclusiones, se propone la designación del Tribunal calificador, conforme a las bases reguladoras del mismo.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- De conformidad con la Base sexta, apartado 1 de las reguladoras del proceso selectivo, y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento

General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, el Tribunal calificador estará constituido por funcionarios y funcionarias de carrera, con la siguiente composición:

- Un Presidente o Presidenta, que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Cuatro Vocales con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Un Secretario o Secretaria que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz pero sin voto.

Con la designación de las personas titulares en dichos cargos, se designarán a sus respectivos suplentes.

II.- De conformidad con la citada Base sexta, apartado 2, de las reguladoras del proceso, la designación nominativa de las personas integrantes del Tribunal será publicada en el BOP y en el Tablón de Edictos Corporativo, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

III.- Los miembros del Tribunal deberán tener en cuenta lo previsto en las bases reguladoras del proceso selectivo de referencia en cuanto a sus funciones y responsabilidades, y especialmente la siguiente previsión de la Base sexta, apartado 3:

“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 R.D. 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”.

IV.- En cuanto a la competencia para resolver el presente acto, corresponde a la Presidencia del OAC, al no tratarse de una competencia reservada a su Consejo Rector, por aplicación de la atribución residual del artículo 8.2,i) de los vigentes estatutos de la entidad (BOP número 152, de 29 de octubre de 2004), y en virtud del Decreto de nombramientos de Concejales/as de Gobierno y Concejales Delegados del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 19 de junio de 2023.

V.- La designación de las personas integrantes del tribunal calificador no requiere informe previo de la Asesoría Jurídica municipal (conforme a lo determinado por el artículo 14 de su vigente Reglamento de funcionamiento, que no contempla el supuesto entre los sujetos a informe preceptivo), y no está sujeta a fiscalización previa de la Intervención General, conforme al artículo 150.2,a) de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, al artículo 214 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales (aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo) y el artículo 7 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.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO.- Designar al Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de tres plazas de Técnico/a de Gestión Superior Cultural, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, mediante turno de acceso libre y sistema de concurso oposición, que estará integrado por las siguientes personas:

PRESIDENTE/A:

- **Titular:** María Dolores Viso Bittar, Jefa del Servicio de Movilidad y Accesibilidad Universal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- **Suplente:** Miguel Ángel García de León, Jefe del Servicio de Administración Interna del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

SECRETARÍA:

- **Titular:** María Argelia Espinosa Alfonso, Técnica de Administración General del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- **Suplente:** María Lara Chávez, Técnica de Administración General del Servicio de Gestión de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

VOCAL 1:

- **Titular:** Isabel Santos Gómez, Directora del Museo Insular de Bellas Artes del Cabildo Insular de La Palma.
- **Suplente:** Agapito Curbelo Sanz, Jefe del Servicio de Educación, Cultura, Deportes, Patrimonio Histórico y Juventud del Cabildo Insular de La Gomera.

VOCAL 2:

- **Titular:** Carmen Gloria Rodríguez Santana, Directora del Museo Casa de Colón, del Cabildo Insular de Gran Canaria.
- **Suplente:** José Ignacio Saenz Sagasti, Director del Museo y Parque Arqueológico Cueva Pintada, del Cabildo Insular de Gran Canaria.

VOCAL 3:

- **Titular:** Leyre Candelaria Ciordia Nalda, Técnica de Administración General del Servicio Administrativo de Proyectos, Infraestructuras y Obras del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- **Suplente:** Lorena González Plasencia, Técnica de Administración General del Servicio Técnico de Servicios Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

VOCAL 4:

- **Titular:** Laura Martín Tirado, Jefa del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- **Suplente:** Beatriz Leonor López Conde, Jefa de Servicio del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

SEGUNDO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Corporativo y en la sede electrónica municipal.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de su notificación o de su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, siempre que éste radique en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación o de su publicación.

Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente. En Santa Cruz de Tenerife, al día de la firma >>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a tres de septiembre de dos mil veintiséis.

LA JEFA DE SERVICIO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA, Beatriz Leonor López Conde, documento firmado electrónicamente.

Servicio del Organismo Autónomo de Cultura

ANUNCIO

3853

1840958

ASUNTO: EXPEDIENTE 174/2026/OAC RELATIVO A MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 2026/05 EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON EL RTGG

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de julio de 2026 acordó aprobar inicialmente y de manera definitiva para el supuesto de que no se produjeran reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el **EXPEDIENTE 174/2026/OAC RELATIVO A MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 2026/05 DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE , EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO, POR UN IMPORTE TOTAL DE 687.418,38 €, EN EL PRESUPUESTO 2026 DEL OAC.**

Transcurrido el plazo de exposición al público sin que se hayan presentado reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, -TRLRHL- y el art. 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I, Título VI de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales RD 500/90-, queda aprobado definitivamente el **EXPEDIENTE 174/2026/OAC RELATIVO A MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 2026/05 DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE , EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO, POR UN IMPORTE TOTAL DE 687.418,38 €, EN EL PRESUPUESTO 2026 DEL OAC,** siendo el resumen por capítulos del Presupuesto del OAC como sigue:

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACION	IMPORTE
I	GASTOS DE PERSONAL	3.262.764,00
II	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	2.580.400,12
III	GASTOS FINANCIEROS	15.000,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.490.000,00
V	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	
VI	INVERSIONES REALES	2.284.318,13
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	20.000,00
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	50.000,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	
	TOTAL	9.702.482,25

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACION	IMPORTE
I	IMPUESTOS DIRECTOS	
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	
III	TASAS Y OTROS INGRESOS	295.000,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.840.000,00
V	INGRESOS PATRIMONIALES	15.000,00
VI	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	820.362,21
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	2.732.120,04
IX	PASIVOS FINANCIEROS	
	TOTAL	9.702.482,25

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del TRLRHL y los artículos 20 y 38.2 del RD 500/90.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 171 del TRLHL, 23 del RD 500/1990 y 46.1 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 13 de julio, contra la presente aprobación podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos

En Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de septiembre de dos mil veintiséis.

LA JEFA DE SERVICIO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA, Beatriz Leonor López Conde, documento firmado electrónicamente.

ARONA**Alcaldía-Presidencia****ANUNCIO****3854****1825855**

Que con de fecha 18 de agosto de 2026 se formaliza el convenio de colaboración entre la Concejalía de Juventud del Ayuntamiento de Arona y la empresa Sportmadness Eventos, S.L., para el desarrollo del evento “Tenerife Urbano 2026” en el municipio de Arona.

La iniciativa “Tenerife Urbano” parte de la Consejería con delegación especial en Deportes del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en colaboración con diversos Ayuntamientos de la isla de Tenerife, actividad en la cual se agrupan varias disciplinas deportivas de ámbito urbano. Tiene como objetivo general atender a las demandas de la población juvenil, siendo una herramienta para la adquisición y consolidación de hábitos de vida saludable para esta.

El presente convenio se desarrolló con base en el contrato de servicio de dinamización del programa “TENERIFE URBANO” expediente E2025009403, formalizado en documento administrativo entre la empresa Sportmadness Eventos, S.L. y la Consejería con delegación en Deportes del Cabildo Insular de Tenerife, con fecha de 21 de octubre de 2025.

La celebración del Tenerife Urbano tuvo lugar el 22 de agosto del presente, en el núcleo de Cabo Blanco, T.M. de Arona.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Arona, a treinta y uno de agosto de dos mil veintiséis.

Rubens Delgado Delgado, firmado digitalmente.

FASNIA**ANUNCIO****3855****1848176**

Habiéndose aprobado por Resolución nº 2026-1157, de fecha 2 de septiembre de 2026, provisionalmente, el Padrón de Contribuyentes de la Tasa por la Prestación del Servicio Público de Abastecimiento de Agua, Padrón de Contribuyentes de la Tasa por Recogida Domiciliaria de Basura y Padrón de Contribuyentes de la Tasa por la Prestación del Servicio Público de Alcantarillado del bimestre mayo-junio de 2026, se somete a información pública por el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, para oír reclamaciones.

Fasnía, a dos de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

LA GUANCHA**ANUNCIO****3856****1825831**

Expediente nº 1527/2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se procede a publicar en este Boletín la que por esta Alcaldía-Presidencia se ha dictado Resolución con fecha 20.08.2026 bajo el número de protocolo 2026-1031, se ha conferido delegación de la atribución propia de la Alcaldía para la celebración de matrimonio civil a contraer por Don Alberto Sosa Yanes y Don Iván Rancel Delgado, en el Sr. Concejál Don Jesús Alejandro Hernández Luis, en el acto a celebrar en el Salón de Plenos del Ayuntamiento el próximo día 18.09.2026, cumpliendo con las normas reguladoras.

En La Guancha, a dos de septiembre de dos mil veintiséis.

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

GUÍA DE ISORA**ANUNCIO****3857****1847011**

CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA ALUMNADO EMPADRONADO EN EL MUNICIPIO DE GUÍA DE ISORA Y MATRICULADO ENSEÑANZA POSTOBLIGATORIA, EJERCICIO 2026.

BDNS (Identif.): 928025.

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/928025>).

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/inicio>.

Primero.- Beneficiarios.

Las personas beneficiarias podrán ser el alumnado, empadronado en el municipio de Guía de Isora, matriculado en enseñanza postobligatoria, en desarrollo de la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por acuerdo plenario el 28 de mayo de 2026 y publicada en el BOP nº 89, de 27 de julio de 2026. En el caso de que las personas beneficiarias menores de edad, los Anexos serán cumplimentados por su padre/madre o tutor legal, que actuará en representación de las personas beneficiarias menores de edad.

La atribución de la condición de beneficiario al menor de edad en la presente subvención, en el ámbito de las enseñanzas postobligatorias, se fundamenta en su condición de destinatario directo de la actividad objeto de financiación, conforme a la finalidad pública de fomento educativo que persigue la ayuda. El menor, aun careciendo de plena capacidad de obrar, ostenta la titularidad del interés legítimo protegido por la subvención, al encontrarse matriculado en enseñanzas postobligatorias (tales como Bachillerato, Formación Profesional u otras análogas), siendo el sujeto sobre el que recaen de forma directa los efectos materiales y formativos derivados de la misma.

Es necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos en el momento de la presentación de la solicitud de subvención:

1) Que las personas beneficiarias se encuentren empadronado en el municipio de Guía de Isora con al menos un año de antigüedad en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2) Que la persona beneficiaria se encuentre matriculada en Enseñanza Postobligatoria, en centros educativos de carácter público en las siguientes modalidades de estudio:

- Escuela Oficial de Idiomas.
- Ciclos Formativos de Grado Medio.
- Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Superior.
- Grado y Posgrado.

3) Requisitos académicos:

- Haber superado como mínimo el 50% de los créditos matriculados en el último año cursado.

4) Cumplir con los requisitos previstos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiario de estas, recogidos en el ANEXO I (solicitud).

Segundo.- Objeto de la subvención.

La presente convocatoria tiene por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia, de las subvenciones con destino a alumnado empadronado en el municipio de Guía de Isora y matriculado en enseñanza postobligatoria, en centros de carácter público.

La finalidad de la presente convocatoria de subvenciones consiste en impulsar la permanencia escolar y propiciar mayores logros en el aprendizaje teniendo un gran impacto en los estudiantes, debido a que inhiben la idea del abandono escolar y permiten el acceso a la educación de todos los estratos económicos y sociales, así como la permanencia y culminación de sus estudios en los programas educativos, sufragando los siguientes gastos:

Línea 1:

- Material tecnológico, relacionado con la naturaleza de la enseñanza que se cursa y gastos derivados del mismo (Tablet, impresoras, auriculares, portátil...No se incluye Smartphone y smartwatch).

Línea 2:

- Material educativo relacionado con la naturaleza de la enseñanza que se cursa.

- Pagos de las tasas estipuladas para enseñanza postobligatoria (matrícula emisión de títulos, tasas PAU...).

- Gastos de uniformidad, relacionado con la naturaleza de la enseñanza que se cursa.

- Gastos de alojamiento.

- Todo material fungible que esté estipulado como obligatorio por el centro o por alguna norma superior para el correcto desarrollo y funcionamiento de la actividad lectiva en los centros.

Serán subvencionados los gastos descritos en los párrafos anteriores realizados durante el curso escolar 2026-2027, que se encuentren directa y objetivamente relacionados con el objeto de la subvención y aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, en las condiciones establecidas en la Ordenanza General de Subvenciones, aprobada por acuerdo plenario de fecha 28 de mayo de 2026 y publicada en el BOP nº 89, de 27 de julio de 2026.

Tercero.- Bases Reguladoras.

Las Bases Reguladoras aplicables al presente procedimiento, se establecen en la Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones del Ilte. Ayuntamiento de Guía de Isora, publicada en el BOP nº 89, de 27 de julio de 2026. La convocatoria y sus anexos se podrán

descargar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora, en <https://guiadeisora.sedelectronica.es>.

Cuarto.- Cuantía.

La presente subvención se imputa a las aplicaciones presupuestarias 326.00.481.02 y 326.00.781.00 por un importe total de 74.700 €. Se encuentra recogida en el Plan Estratégico de Subvenciones para el año 2026 de este Ayuntamiento, aprobado por Decreto de Alcaldía nº 2026-0311, de 30 de enero de 2026, y modificado por Resolución de Alcaldía 2026-3291 de fecha de 1 de septiembre de 2026.

Quinta.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las solicitudes se deberán presentar de forma individualizada, conforme al modelo normalizado que acompaña a esta convocatoria (ANEXO I) junto a la documentación que se menciona continuación, en el

Registro General o en los Registros Auxiliares del Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora.

También podrán presentarse en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a través de registro electrónico, en la Sede Electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora (<https://guiadeisora.sedelectronica.es/>).

El modelo oficial de presentación de solicitudes podrá recogerse en cualquiera de las oficinas del registro municipal y se podrá descargar en web del Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora <https://www.guiadeisora.org/corp/>.

La documentación que deberá acompañar a la solicitud ANEXO I, debidamente cumplimentado y firmado, es la que se acompaña a continuación, debiendo marcar una o las dos líneas establecidas en el modelo de solicitud. Deberá marcar la línea de subvención a la que quiera acceder, si quiere acceder a las dos líneas deberá marcar las dos.

Sexta.- El procedimiento a seguir será el siguiente:

[...] VII. Las resoluciones y actos administrativos del procedimiento se notificará a las personas interesadas de acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de la publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación, sede electrónica.

Guía de Isora, a cuatro de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE ACCIDENTAL, Carlos Javier Álvarez Hernández.

ANUNCIO

3858

1830436

ASUNTO: ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE PRODUCTIVIDAD PERSONAL FUNCIONARIO ADCRITO AL CUERPO DE LA POLICIA LOCAL

Aprobado inicialmente el reglamento regulador del complemento de productividad por Acuerdo del Pleno de fecha 10 de julio rectificado por Acuerdo Plenario de 15 de julio de 2026 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta **días a contar desde día siguiente a la inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP n.º 87 22 de julio de 2026)** para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionad Reglamento, en cuyo caso se procederá a la publicación del texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a efectos de su entrada en vigor.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de productividad de la Policía Local cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Sc de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

REGLAMENTO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA**PREÁMBULO**

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su artículo 23.3 c), recogió el concepto de productividad como aquel destinado a “retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y e interés o iniciativa con que el /la funcionario/a desempeñe su trabajo”, en un intento de que las distintas Administraciones articulen mecanismos para incentivar a los/as empleados/as públicos de cara a la consecución de determinados objetivos, que si bien, están vinculados con las funciones desempeñadas respecto de sus puestos de trabajo, no son las propias de los referidos puestos, pues estas ya encuentran su retribución en otros conceptos como el complemento de destino y específico.

En este marco, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público, fijó, como factores a tener en cuenta a la hora de desarrollar el denominado complemento de productividad, “el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el/la funcionario/a desempeña su trabajo y el rendimiento o resultado obtenido”.

Los empleados/as que no sólo cumplen con las funciones asignadas en su correspondiente puesto y con las obligaciones que les incumben como empleado/a público, sino que, además, muestran una especial implicación y, por ende, contribuyen a la mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios públicos que presta este Ayuntamiento, han de ser retribuidos por ello, como factor impulsor de la motivación del servidor público y del objetivo de mejora permanente de la actuación municipal.

Otro aspecto principal en la formulación de cualquier sistema de productividad es incentivar la consecución de los objetivos planteados, mediante el establecimiento de una retribución variable, cuya evaluación se realiza en base a criterios previamente establecidos, y en consecuencia, su percepción depende del grado de cumplimiento de aquéllos.

Por lo tanto, el complemento de productividad es inherente a los/as empleados/as que rinden por encima de lo exigible en el puesto y el complemento específico retribuye la asunción de las obligaciones del puesto. A igualdad de puesto hay igualdad de retribuciones, pero no igualdad de complemento de productividad, porque la percepción de este último depende de la forma en la que cada empleado/a desempeñe su trabajo y del nivel de cumplimiento de los objetivos marcados.

En base a lo anterior, las normas que a continuación se establecen, determinan un sistema de retribución de la productividad, basado en el especial rendimiento y la objetividad de evaluación, con el doble objetivo de mejorar los servicios municipales fomentando la eficacia, la eficiencia y la implicación de los/as servidores/as públicos y eliminando la discriminación y arbitrariedad en el régimen retributivo municipal.

Partiendo de las anteriores premisas, y con la finalidad de regular todo lo relativo a la determinación y evaluación de la productividad de sus empleados/as públicos, mediante la consecución de una serie de objetivos determinados en función de las necesidades reales de los servicios, el Pleno del Ayuntamiento aprobará, los criterios cuantificadores del Complemento de Productividad, siéndole aplicable la siguiente normativa: el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Acuerdo del personal funcionarios y la restante normativa concordante.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Artículo 1: Objeto, ámbito y finalidad.

1. El objeto del presente Reglamento es establecer los criterios objetivos que sirvan de soporte a la evaluación del desempeño de los empleados públicos pertenecientes al cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Guía de Isora.
2. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés e iniciativa y el resultado o resultados obtenidos con que los empleados públicos pertenecientes al cuerpo de la Policía Local desempeñe las funciones con arreglo a su puesto de trabajo.
 - Se encuentra excluido del ámbito de aplicación del presente reglamento el Personal funcionario perteneciente al cuerpo de la Policía Local que no posea una antigüedad mínima de 6 meses en el Ayuntamiento de Guía de Isora.

- Artículo 2. Principios y normas generales.

1. La asignación del complemento de productividad se realizará de forma individualizada a cada empleado público perteneciente al cuerpo de la Policía Local respondiendo a los principios de equidad, justicia, objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades.

En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo, originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos distintos del evaluado.

2. En cualquier caso, la valoración individualizada de cada empleado público perteneciente al cuerpo de la Policía Local, será de conocimiento público, tanto de los demás trabajadores como de los representantes sindicales, garantizándose el anonimato y la privacidad.

3. Corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad al personal perteneciente al cuerpo de la Policía Local, dentro de los límites previstos en la legislación vigente. El importe anual que se establezca en concepto de productividad no podrá ser inferior a la consignada en el ejercicio anterior, y como mínimo se incrementará en lo que se establezca en la ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones de los empleados públicos.
4. Corresponde al Alcalde/sa o al Presidente/a de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre el personal perteneciente al cuerpo de la Policía Local. Asimismo, será competente para resolver la asignación individual del complemento de productividad objeto del presente, previa tramitación del correspondiente expediente y de conformidad con la/s propuesta/s de la Comisión de productividad.

Artículo 3.- Periodicidad de la evaluación.

El periodo a evaluar será anual, comprendiendo desde el día 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente. El proceso de evaluación se desarrollará durante el mes de octubre de cada año, debiendo presentarse la valoración como máximo la primera quincena de octubre con la finalidad de que el abono de la productividad se haga efectivo en un plazo máximo de (1 o 2) meses desde el vencimiento del plazo de valoración.

Artículo 4.- Criterios para la asignación del complemento de productividad para los empleados públicos pertenecientes al cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Guía de Isora

1. Cada empleado público perteneciente al cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Guía de Isora, puede alcanzar una puntuación máxima de 100 puntos. Sin embargo, la puntuación de 90 puntos dará derecho también a percibir el 100% de la productividad. Por otro lado, de obtenerse una puntuación inferior a 90 puntos, se abonará la parte proporcional correspondiente.
2. No se percibirá complemento de productividad por aquellos empleados públicos pertenecientes al cuerpo de la Policía Local cuya puntuación sea cero.
3. Las situaciones de incapacidad temporal derivadas de contingencias comunes (IT) en el período objeto de la evaluación, darán lugar a percibir la parte proporcional en todos los apartados, del complemento de productividad por el tiempo de prestación efectiva de servicio.
4. En los supuestos de fallecimiento, jubilación o cualquier otra causa de cese en el puesto de trabajo por motivos no disciplinarios, que suponga el fin de la relación como empleado /a pública, la productividad asignada será proporcional al tiempo de permanencia en su puesto de trabajo.
5. El personal incluido en el ámbito de aplicación de este reglamento que se incorpore dentro del período de valoración de la productividad y cumpla con el requisito de antigüedad, tendrá derecho a percibir la cuantía referente a la productividad en la parte proporcional en todos sus apartados al tiempo de trabajo desempeñado en el Ayuntamiento de Guía de Isora.

Artículo 5.- Criterios de aplicación del complemento de productividad para los/as empleados/as públicos pertenecientes al cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Guía de Isora.

La productividad se devengará conforme a la valoración de los siguientes criterios:

- A- Evaluación de Resultados por Cumplimientos de Objetivos.** El 70% de la cuantía total tendrá por finalidad evaluar el logro de resultados (evaluación de resultados por cumplimiento de objetivos). Los objetivos se establecerán por el Área de Seguridad Ciudadana, en un número no superior a cinco.

La puntuación de cada objetivo la establecerá el Área y la suma de cada uno de ellos no podrá superar los 70 puntos.

- B- Especial rendimiento, actividad extraordinaria e iniciativa con que el empleado/a desempeña su actividad laboral.** El 30% de la cuantía total tendrá por finalidad evaluar el desempeño profesional. Con este elemento se intenta valorar la calidad, actitud y el potencial con que el/la empleado/a público desarrolle su actividad diaria en el puesto de trabajo.

Se establecen dos criterios de valoración, con una puntuación de 0 a 15 puntos.

Estos criterios serán:

1.- Interés por la formación continua. Máximo 15 puntos.

La formación que se realice a efectos de valoración de la productividad deberá ser independiente de la formación realizada a efectos de recuperación de jornada intensiva de verano. Debe haberse realizado dentro del periodo de valoración de la productividad, y durante el tiempo de prestación de servicio en esta administración.

2.- Actitud adecuada en el desempeño de sus funciones. (asertividad, empatía, capacidad de adaptación al cambio...). Máximo 15 puntos. (cumplimentar formulario)

La suma total de estos criterios no podrá superar los 30 puntos.

C.- Factores de valoración negativa. Para el cálculo del complemento de productividad se descontarán los puntos que correspondan con arreglo a los siguientes factores:

- **Inasistencia al trabajo:**

- ✓ Por cada jornada laboral de inasistencia al trabajo no justificada, se restarán 10 puntos.
- ✓ Por recomendación de reposo médico sin concesión de baja, a partir del cuarto día se descontarán 10 puntos por incidencia. Es importante aclarar que los periodos inferiores a 24 horas contabilizarán como un día.

No se considerarán situaciones de inasistencia las siguientes:

- Situación de accidente de trabajo.
- Enfermedad profesional.
- Las vacaciones y los permisos y licencias retribuidas en los términos previstos en los artículos 48 y 49 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, modificado por el Real Decreto Ley 5/2023, de 28 de junio, así como todos los permisos y licencias establecidas en el vigente Acuerdo de Personal Funcionario y el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Guía de Isora.
- Las ausencias del puesto de trabajo dedicado a la actividad sindical.

- **Impuntualidad en el trabajo:**

- ✓ Se descontará 0,25 punto por cada día que el trabajador se incorpore a su puesto de trabajo con retraso sin que exista causa justificada para ello.
- ✓

La puntuación final se obtendrá de la suma de los apartados A y B y el descuento de los factores de valoración negativa del apartado C.

Se utilizará como instrumento a cumplimentar para la evaluación, una ficha individualizada para cada empleado/a público, que regula y contempla los criterios aplicables al Complemento de Productividad. ANEXO I.

Artículo 6.- Valor del punto.

El valor del punto se obtendrá de la siguiente fórmula:

$$(\text{Cuantía total a repartir} / \text{número de trabajadores/as}) / 100$$

El remanente, en su caso, se repartirá equitativamente entre los que hayan percibido como mínimo el 80% de la productividad.

Artículo 7.- Evaluadores

La evaluación se efectuará por el Jefe de la Policía Local o el responsable en quien se delegue. En caso de ausencia, vacante o enfermedad del personal evaluador operarán las suplencias previstas en las jerarquías organizativas vigentes.

Artículo 8.- Comisión Técnica de Valoración

Se constituye una Comisión Técnica para el seguimiento de la aplicación del Complemento de Productividad.

Dicha Comisión tendrá facultades de Evaluación, Distribución, asignación, e interpretación.

Esta Comisión estará formada, de manera paritaria, por representantes de la Corporación y de la representación sindical.

Por parte de la Administración formarán parte los concejales designados por la Alcaldía para la negociación, y el/la concejal/a de Recursos Humanos, que la presidirá.

Por la parte sindical, los miembros que conforman la Comisión serán como máximo dos delegados de personal de los funcionarios.

Se designará un Secretario que no formará parte de la comisión y que será un empleado/a público adscrito a la sección de Recursos Humanos.

La Comisión Técnica tendrá potestad resolutoria en el caso de existan reclamaciones al listado provisional.

Artículo 9.- Resultado de la asignación del complemento

Una vez realizados todos los cálculos necesarios y obtenidos los resultados finales, el listado provisional del porcentaje de asignación del complemento de productividad será publicado de forma individual en el tablón de anuncios municipal y en la página Web. Durante un plazo de cinco días hábiles a efectos de que se produzcan las reclamaciones oportunas.

Una vez concluido el plazo de reclamaciones, la Comisión Técnica procederá en un plazo máximo de siete días hábiles a la publicación del listado definitivo de la asignación del complemento de productividad.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Este Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y de conformidad, no obstante, con lo señalado en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Una vez concluida la primera evaluación, se comprobará la efectividad del sistema aplicado, realizándose las correcciones que sean necesarias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Con la finalidad de adaptar el sistema de distribución y asignación del Complemento de Productividad a los/as empleados/as públicos de este Ayuntamiento, por una sola vez y de forma excepcional se asignará un Complemento de Productividad correspondiente al periodo de evaluación comprendido entre el 01 de diciembre de 2025 al 30 de septiembre de 2026. Este periodo se abonará durante el cuarto trimestre de 2026.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERO

Para aquellas cuestiones que no hayan sido previstas en el presente reglamento, en cuanto a su interpretación deberán ser resueltas por la Comisión Técnica de valoración referenciada en el artículo 8 del presente reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA

El presente reglamento podrá incorporarse como anexo al vigente Acuerdo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Guía de Isora. En tal caso, y tras proceder a su aprobación por parte del órgano habilitado para su aprobación e inclusión, serán de aplicación al presente reglamento aquellos preceptos del dicho Acuerdo o Convenio en aquellos aspectos en los que sea preciso.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente Reglamento deroga las disposiciones o acuerdos que contradigan la presente regulación.

[illegible]

BLOQUE B	RESULTADO EVALUACIÓN ESPECIAL RENDIMIENTO, ACTIV. EXTRAOR. E INICIATIVA					
	VALORACIÓN MÁXIMA PUNTOS:			30		
	OBJETIVOS			GRADO CUMPLIMIENTO (Valoración 1 al 15)		
	15	Interés por la formación continua.				
	15	Actitud adecuada en el desempeño de sus funciones (asertividad, empatía, capacidad de adaptación al cambio...)				
	PUNTUACIÓN BLOQUE B					
BLOQUE C	PÉRDIDA DE PUNTUACIÓN					
	MOTIVOS			CANTIDAD	VALOR	TO-TAL
	Asistencias/inasistencia trabajo (10ptos)				10	
	Impuntualidad (0,25ptos por día hasta un máximo de 10 puntos))				0,25	
	Reposo sin baja médica a partir del cuarto día (10ptos)				10	
	PUNTUACIÓN BLOQUE C					
	TOTAL PUNTUACIÓN OBTENIDA			0		
Fdo: evaluador o evaluadores						
BAREMACIÓN OBJETIVOS						
Expedientes de Gestiona, Eurocops, Siegsca y otros			PTOS			
* 10 o más			25			
* entre 5 y 9			15			
* entre 1 y 4			5			

Partes de Accidentes		PTOS		
	* 5 o más	15		
	* 3 o 4	10		
	* 1 o 2	5		
Atestados judiciales		PTOS		
	* 10 o más	30		
	* entre 5 y 9	15		
	* entre 1 y 4	10		
BAREMACIÓN FORMACIÓN				
HORAS FORMACIÓN		PTOS		
	* 50 horas o más	15		
	* entre 30 horas y 49	12		
	* de 20 a 29	10		
	* de 10 a 19	7		
	* de 5 a 9	5		
	* menos de 5 horas	0		

Actitud adecuada en el desempeño de sus funciones.

Indicador	Valoración (1-5)
1. Acepta cambios organizativos con actitud constructiva.	
2. Aprende con rapidez nuevas herramientas o sistemas.	
3. Propone soluciones ante nuevas necesidades.	
4. Escucha activamente a compañeros y usuarios.	
5. Actúa con iniciativa cuando la situación lo requiere.	
6. Transmite instrucciones o información de forma comprensible.	
7. Adapta su comunicación según el interlocutor.	
8. Mantiene trato respetuoso y cordial.	
9. Mantiene eficacia ante cambios de prioridades.	
10. Propone soluciones ante nuevas necesidades.	
11. Mantiene una actitud positiva y responsable.	
12. Demuestra disposición para mejorar.	
13. Aprende con rapidez nuevas herramientas o sistemas.	
14. Aprende de errores y aplica mejoras.	
15. Acepta nuevas responsabilidades temporalmente.	

Indicador	Valoración (1-5)
16. Actúa con iniciativa sin necesidad de supervisión constante.	
17. Coopera con distintas unidades administrativas	
18. Evita interrupciones y presta atención activa.	
19. Demuestra compromiso con los objetivos del servicio.	
20. Ayuda a compañeros en momentos de carga elevada.	
21. Comparte conocimientos y experiencia con el equipo.	
22. Colabora en tareas fuera de sus funciones habituales cuando es necesario	
23. Facilita el trabajo de otros departamentos.	
24. Participa activamente en proyectos transversales.	
25. Gestiona adecuadamente situaciones de presión.	
26. Cumple normas y protocolos internos.	
27. Reconoce el trabajo de otros compañeros.	
28. Comparte información útil y actualizada	
29. Participa activamente en tareas comunes	
30. Mantiene actitud colaborativa	

Valor	Interpretación
1	Conducta insuficiente o inapropiada
2	Necesita mejora frecuente
3	Nivel adecuado y esperado
4	Buen desempeño, superior al esperado
5	Desempeño excelente y ejemplar

Total 150 puntos máximo (La puntuación obtenida en esta ficha se multiplicará por 0,15, el resultado de esta operación, será la puntuación total a cumplimentar en la ficha Anexo I)

En Guía de Isora, a tres de septiembre de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL, Manuela Rodríguez Lozano, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3859

1836673

ASUNTO: ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO NO ADSCRITO AL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL.

Aprobado inicialmente el reglamento regulador del complemento de productividad por Acuerdo del Pleno de fecha 10 de julio rectificado por Acuerdo Plenario de 15 de julio de 2026 que se transcribe a continuación, y de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta **días a contar desde día siguiente a la inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP nº 87 de 22 de julio de 2026)** para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionad Reglamento, en cuyo caso se procederá a la publicación del texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a efectos de su entrada en vigor.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de productividad del personal laboral y funcionario cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Sc de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

REGLAMENTO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA**PREÁMBULO**

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su artículo 23.3 c), recogió el concepto de productividad como aquel destinado a “retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y e interés o iniciativa con que el /la funcionario/a desempeñe su trabajo”, en un intento de que las distintas Administraciones articulen mecanismos para incentivar a los/as empleados/as públicos de cara a la consecución de determinados objetivos, que si bien, están vinculados con las funciones desempeñadas respecto de sus puestos de trabajo, no son las propias de los referidos puestos, pues estas ya encuentran su retribución en otros conceptos como el complemento de destino y específico.

En este marco, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público, fijó, como factores a tener en cuenta a la hora de desarrollar el denominado complemento de productividad, “el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el/la funcionario/a desempeña su trabajo y el rendimiento o resultado obtenido”.

Los empleados/as que no sólo cumplen con las funciones asignadas en su correspondiente puesto y con las obligaciones que les incumben como empleado/a público, sino que, además, muestran una especial implicación y, por ende, contribuyen a la mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios públicos que presta este Ayuntamiento, han de ser retribuidos por ello, como factor impulsor de la motivación del servidor público y del objetivo de mejora permanente de la actuación municipal.

Otro aspecto principal en la formulación de cualquier sistema de productividad es incentivar la consecución de los objetivos planteados, mediante el establecimiento de una retribución variable, cuya evaluación se realiza en base a criterios previamente establecidos, y en consecuencia, su percepción depende del grado de cumplimiento de aquéllos.

Por lo tanto, el complemento de productividad es inherente a los/as empleados/as que rinden por encima de lo exigible en el puesto y el complemento específico retribuye la asunción de las obligaciones del puesto. A igualdad de puesto hay igualdad de retribuciones, pero no igualdad de complemento de productividad, porque la percepción de este último depende de la forma en la que cada empleado/a desempeñe su trabajo y del nivel de cumplimiento de los objetivos marcados.

En este sentido, el complemento de productividad tiene el objetivo de satisfacer el grado de cumplimiento de objetivos previamente establecidos, y que suponen la validación de trabajos extraordinarios, de difícil consecución, o especial dedicación o atención al desarrollo de objetivos operativos o de mejora que establezca la administración, es decir, el complemento de productividad quedará definido por el artículo 24, c) 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 como el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultado obtenido. De esta manera, y de manera diferenciada al objetivo retributivo del complemento de destino o del complemento específico, el complemento de productividad no tiene la naturaleza de ser una retribución ni obligatoria ni de carácter permanente, y su liquidación va aparejada al desempeño individual de cada empleado/a público/a, o, en su caso, de manera conjunta a colectivo cuando se trate de un objetivo a alcanzar por una unidad organizativa.

En base a lo anterior, las normas que a continuación se establecen, determinan un sistema de retribución de la productividad, basado en el especial rendimiento y la objetividad de evaluación, con el doble objetivo de mejorar los servicios municipales fomentando la eficacia, la eficiencia y la implicación de los/as servidores/as públicos y eliminando la discriminación y arbitrariedad en el régimen retributivo municipal.

Partiendo de las anteriores premisas, y con la finalidad de regular todo lo relativo a la determinación y evaluación de la productividad de sus empleados/as públicos, mediante la consecución de una serie de objetivos determinados en función de las necesidades reales de los servicios, el Pleno del Ayuntamiento aprobará, los criterios cuantificadores del Complemento de Productividad, siéndole aplicable la siguiente normativa: el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora, Acuerdo del personal funcionarios y la restante normativa concordante.

No obstante, y al considerarse una de las materias incluidas en el artículo 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, su estructura, criterios, temporalización, definición y aplicación serán materia de negociación colectiva.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las

Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Artículo 1: Objeto, ámbito y finalidad.

1. El objeto del presente Reglamento es establecer los criterios objetivos que sirvan de soporte a la evaluación del desempeño de los empleados públicos del Ayuntamiento de Guía de Isora.
2. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés e iniciativa y el resultado o resultados obtenidos con que el empleado público de la administración municipal desempeñe las funciones con arreglo a su puesto de trabajo.
3. Se encuentra excluido del ámbito de aplicación del presente:
 - a) Personal laboral y funcionario con una relación temporal en virtud de convenios o planes especiales de empleo, actuaciones de fomento o inserción de análoga naturaleza, o que no estén incluidas dentro del ámbito de aplicación del convenio del personal laboral o acuerdo de funcionarios.
 - b) Personal laboral y funcionario con una relación distinta de la descrita en el punto A que tenga una antigüedad en el Ayuntamiento de Guía de Isora inferior a 6 meses a fecha de finalización del periodo de evaluación.
 - c) Personal eventual que en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial.
 - d) Personal con contrato o relación de alta dirección.
 - e) Personal perteneciente al cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Guía de Isora.

Artículo 2. Principios y normas generales.

1. La asignación del complemento de productividad se realizará de forma individualizada a cada empleado público respondiendo a los principios de equidad, justicia, objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades.

En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo, originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos distintos del evaluado.

2. En cualquier caso, la valoración individualizada de cada empleado será de conocimiento público, tanto de los demás trabajadores como de los representantes sindicales, y en ambos casos garantizando el anonimato y la privacidad.
3. Corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad al personal municipal, dentro de los límites previstos en la legislación vigente. El importe anual que se establezca en concepto de productividad no podrá ser inferior a la consignada en el ejercicio anterior, y como mínimo se incrementará en los que se establezca la ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones de los empleados públicos.
4. Corresponde al Alcalde/sa o al Presidente/a de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas. Asimismo, será competente para resolver la asignación individual del complemento de productividad objeto del presente, previa tramitación del correspondiente expediente y de conformidad con la/s propuesta/s de las Comisiones de productividad.

Artículo 3.- Periodicidad de la evaluación.

El periodo a evaluar será el comprendiendo desde el día 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente. El proceso de evaluación deberá finalizarse en la **primera quincena de octubre** de cada año, con la finalidad de que el abono de la productividad se haga efectivo en un plazo máximo de (1 o 2) meses desde la finalización del periodo de evaluación. Las fichas de valoración serán recibidas por recursos humanos y trasladadas a la comisión técnica. El incumplimiento de los plazos en la remisión de las valoraciones por parte del área, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas y acreditadas ante la comisión, supondrá un perjuicio grave en cuanto a los plazos de resolución del expediente de abono de productividad.

Artículo 4.- Criterios para la asignación del complemento de productividad para los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Guía de Isora.

1. Cada empleado público del Ayuntamiento de Guía de Isora puede alcanzar una puntuación máxima de 100 puntos. Sin embargo, la puntuación de 90 puntos dará derecho también a percibir el 100% de la productividad. Por otro lado, de obtenerse una puntuación inferior a 90 puntos, se abonará la parte proporcional correspondiente.
2. No se percibirá complemento de productividad por aquellos empleados públicos cuya puntuación sea cero.
3. Las situaciones de incapacidad temporal derivadas de contingencias comunes (IT) en el periodo objeto de la evaluación, darán lugar a percibir la parte proporcional del complemento de productividad, en todos sus apartados, por el tiempo de prestación efectiva de servicio.
4. En los supuestos de fallecimiento, jubilación o cualquier otra causa de cese en el puesto de trabajo por motivos no disciplinarios, que suponga el fin de la relación como empleado /a pública, la productividad asignada será proporcional al tiempo de permanencia en su puesto de trabajo.
5. El personal incluido en el ámbito de aplicación de este reglamento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1, que se incorpore dentro del periodo de valoración de la productividad, tendrá derecho a percibir la cuantía referente a la productividad en la parte proporcional en todos sus apartados al tiempo de trabajo desempeñado en el Ayuntamiento de Guía de Isora.

Artículo 5.- Criterios de aplicación del complemento de productividad para los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Guía de Isora.

La productividad se devengará conforme a la valoración de los siguientes criterios:

- A- Evaluación de Resultados por Cumplimientos de Objetivos. El **70%** de la cuantía total tendrá por finalidad evaluar el logro de resultados (evaluación de resultados por cumplimiento de objetivos). Los objetivos deberán estar establecidos por cada Área, en un número no superior a cinco, es decir entre 1 y 5, a elección del área correspondiente. El objetivo o los objetivos podrán ser grupales o individuales.

La puntuación de cada objetivo la establecerá cada Área, y la suma de cada uno de ellos no superará los 70 puntos. A la puntuación otorgada al objetivo se le aplicará el porcentaje de cumplimiento lo que dará como resultado los puntos obtenidos. Los objetivos deben ser previamente fijados por el responsable técnico del área junto con el Concejal correspondiente, y en el caso de no existir responsable técnico, por el Concejal del Área. Dichos objetivos así como la puntuación asignada deberán ser remitidos a recursos humanos para su traslado a la comisión técnica como fecha tope el 31 de julio de cada año, a los efectos de comprobar la homogeneidad de los objetivos fijados en el conjunto de la administración. En caso de advertir alguna deficiencia, se faculta a la comisión para requerir la subsanación motivada de los mismos.

- B- Especial rendimiento, actividad extraordinaria e iniciativa con que el empleado/a desempeña su actividad laboral. El **30%** de la cuantía total tendrá por finalidad evaluar el desempeño profesional. Con este elemento se intenta valorar la calidad, actitud y el potencial con que el/la empleado/a público desarrolle su actividad diaria en el puesto de trabajo.

Se establecen tres criterios de valoración con una puntuación de 0 a 10 puntos Siendo la puntuación máxima a obtener 10 puntos.

Estos criterios serán:

1.- Formación según tabla:

- 1-14 horas/año: 2 puntos
- 15-34 horas/año: 5 puntos
- 35-69 horas/año: 8 puntos
- Más de 70 horas/año: 10 puntos

La formación que se realice a efectos de valoración de la productividad deberá ser independiente de la formación realizada a efectos de recuperación de jornada intensiva de verano. La formación debe haberse realizado dentro del periodo de valoración de la productividad y mientras se está prestando servicio en esta administración.

2.- Desarrollo del trabajo colaborativo (trabajo en equipo) Anexo

3.- Actitud adecuada en el desempeño de sus funciones (asertividad, empatía, capacidad de adaptación al cambio...) Anexo

La suma total de estos criterios no puede superar los 30 puntos.

C.- Factores de valoración negativa. Para el cálculo del complemento de productividad se descontarán los puntos que correspondan con arreglo a los siguientes factores:

• **Inasistencia al trabajo:**

- ✓ Por la falta de asistencia no justificada a cada día, turno de trabajo, o servicio, se restarán 10 puntos.
- ✓ Por recomendación de reposo médico sin concesión de baja, a partir del cuarto día se descontarán 10 puntos por incidencia. Es importante aclarar que los periodos inferiores a 24 horas contabilizarán como 1 día.

No se considerarán situaciones de inasistencia las siguientes:

- Situación de accidente de trabajo.
- Enfermedad profesional.
- Las vacaciones y los permisos y licencias retribuidas en los términos previstos en los artículos 48 y 49 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, modificado por el Real Decreto Ley 5/2023, de 28 de junio, así como todos los permisos y licencias establecidas en el vigente acuerdo de Corporación Funcionarios y el Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Guía de Isora.
- Las ausencias del puesto de trabajo dedicado a la actividad sindical.
- Los días de compensación por la realización de horas extraordinarias.

• **Impuntualidad en el trabajo:**

- ✓ Se descontará 0,25 hasta un máximo de 10 puntos por cada día, turno de trabajo, o servicio en que el trabajador se incorpore a su puesto de trabajo con retraso sin que exista causa justificada para ello. Sin perjuicio de aplicación de la flexibilidad horaria puesta a disposición por la Administración Municipal para aquellos servicios en los que se pueda implementar ésta. (Excepcionalmente, se podrá contar con hasta 15 minutos de cortesía; en consecuencia en la salida se deben recuperar los minutos que corresponda para de esta manera cumplir con la jornada laboral establecida).

La puntuación final se obtendrá de la suma de los apartados A y B y el descuento de los factores de valoración negativa del apartado C.

Se utilizará como instrumento a cumplimentar para la evaluación, una ficha individualizada para cada empleado/a público, que regula y contempla los criterios aplicables al Complemento de Productividad. ANEXO I.

Artículo 6.- Valor del punto.

El valor del punto se obtendrá de la siguiente fórmula:

$$(\text{Cuantía total a repartir} / \text{número de trabajadores/as})/100$$

El remanente, en su caso, se repartirá equitativamente entre los que hayan alcanzado hasta un máximo de 80 puntos de la productividad.

Artículo 7.- Evaluadores

La evaluación se efectuará por las Jefaturas de cada unidad, Coordinador o asimilado, atendiendo siempre a la prevalencia a la mayor graduación en cuanto a Escala, Subescala, Grupo, Subgrado, y Grados del puesto que ocupe. En el caso del personal que no tenga superior jerárquico técnico, será evaluado por el/la concejal/a.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del personal evaluador operarán las suplencias previstas en las jerarquías organizativas vigentes.

Por otro lado, si se diera el caso de que un/a trabajador/a estuviera en dos o más áreas, deberá ser valorado en el servicio donde más tiempo haya permanecido.

Artículo 8.- Comisión Técnica de Valoración

Se constituye una Comisión Técnica para el seguimiento de la aplicación del Complemento de Productividad.

Dicha Comisión tendrá facultades de Evaluación, Distribución, Asignación e Interpretación.

Esta Comisión estará formada, de manera paritaria, por representantes de la Corporación y de la representación sindical.

Por parte de la Administración formarán parte los concejales designados por la Alcaldía para la negociación, y el/la concejal/a de Recursos Humanos, que la presidirá.

Por la parte sindical, los miembros que conforman la Comisión serán tres representantes designados por el comité de empresa y un representante designado por los delegados de los funcionarios.

Se designará un Secretario que no formará parte de la comisión y que será un empleado/a público adscrito a la sección de Recursos Humanos.

La Comisión Técnica tendrá potestad resolutoria en el caso de existan reclamaciones al listado provisional.

Artículo 9.- Resultado de la asignación del complemento

Una vez realizados todos los cálculos necesarios y obtenidos los resultados finales, el listado provisional del porcentaje de asignación del complemento de productividad será publicado de forma individual en el tablón de anuncios municipal y en la página Web. Durante un plazo de cinco días hábiles a efectos de que se produzcan las reclamaciones oportunas.

Una vez concluido el plazo de reclamaciones, la Comisión Técnica procederá en un plazo máximo de siete días hábiles a la publicación del listado definitivo de la asignación del complemento de productividad.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Este Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y de conformidad, no obstante, con lo señalado en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Una vez concluida la primera evaluación, se comprobará la efectividad del sistema aplicado, realizándose las correcciones que sean necesarias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Con la finalidad de adaptar el sistema de distribución y asignación del Complemento de Productividad a los/as empleados/as públicos de este Ayuntamiento, por una sola vez y de forma excepcional se asignará un Complemento de Productividad correspondiente al periodo de evaluación comprendido entre el 01 de diciembre de 2025 al 30 de septiembre de 2026. Este periodo se abonará durante el cuarto trimestre de 2026: Respecto a la fijación de objetivos para la productividad 2026, no será de aplicación lo referente a los plazos de presentación de objetivos. Aplicándose los criterios que haya determinado cada área y se especifiquen con la entrega de la ficha de valoración.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERO

Para aquellas cuestiones que no hayan sido previstas en el presente reglamento, en cuanto a su interpretación deberán ser resueltas por la Comisión Técnica de valoración referenciada en el artículo 8 del presente reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA

El presente reglamento podrá incorporarse como anexo al vigente Acuerdo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Guía de Isora y al convenio aplicable a su personal laboral. En tal caso, y tras proceder a su aprobación por parte del órgano habilitado para su aprobación e inclusión, serán de aplicación al presente reglamento aquellos preceptos del dicho Acuerdo o Convenio en aquellos aspectos en los que sea preciso.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente Reglamento deroga las disposiciones o acuerdos que contradigan la presente regulación.

ANEXO I				
AYUNTAMIENTO GUÍA DE ISORA				
	FICHA INDIVIDUAL VALORACIÓN PRODUCTIVIDAD			
DATOS PERSONALES	APELLIDOS:			
	NOMBRE:		DNI:	
	ÁREA:			
	SERVICIO/SECCIÓN/UNIDAD:			
	PUESTO DE TRABAJO:			
BLOQUE A	RESULTADO EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO OBJETIVOS			
	VALORACIÓN MÁXIMA PUNTOS:		70	
	Valor Objetivo puntuación	OBJETIVOS	GRADO CUMPLIMIENTO (porcentaje cumplimiento del objetivo equivalencia en puntos)	
		Breve descripción objetivo área		
		Breve descripción objetivo área		
		Breve descripción objetivo área		
		Breve descripción objetivo área		
		Breve descripción objetivo área		
	PUNTUACIÓN BLOQUE A			
BLOQUE B	RESULTADO EVALUACIÓN ESPECIAL RENDIMIENTO, ACTIV. EXTRAOR. E INICIATIVA			
	VALORACIÓN MÁXIMA PUNTOS:		30	
	OBJETIVOS		PUNTUACIÓN OTORGADA	
	10	Formación continua.(puntuación obtenida)		
	10	Desarrollo del trabajo colaborativo (trabajo en equipo) (Anexo)		
	10	Actitud adecuada en el desempeño de sus funciones (asertividad, empatía, capacidad de adaptación al cambio...) (Anexo)		
	PUNTUACIÓN BLOQUE B			

BLOQUE C	PÉRDIDA DE PUNTUACIÓN			
	MOTIVOS	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
	Asistencias/inasistencia trabajo (10ptos)		10	
	Impuntualidad (0,25ptos por día, hasta un máximo de 10 puntos))		0,25	
	Reposo sin baja médica (10ptos)		10	
	PUNTUACIÓN BLOQUE C			
	TOTAL PUNTUACIÓN OBTENIDA	0		
Fdo: evaluador o evaluadores				

DESARROLLO DEL TRABAJO COLABORATIVO

Personal Funcionario y Personal Laboral – Administración Pública

A. Colaboración

Indicador	Valoración (1-5)
1.Coopera con compañeros y otras áreas	
2.Comparte información útil y actualizada	
3.Participa activamente en tareas comunes	
4.Mantiene actitud colaborativa	
5.Contribuye al cumplimiento de objetivos colectivos	

B. Comunicación profesional

Indicador	Valoración (1-5)
6.Comunicación clara y respetuosa	
7.Escucha activa	
8.Respuesta adecuada a solicitudes internas	
9.Participación en reuniones y coordinación	

C. Clima laboral y convivencia

Indicador	Valoración (1-5)
10.Respeto hacia compañeros y ciudadanía	
11.Resolución constructiva de conflictos	
12.Actitud positiva en el entorno laboral	
13.Favorece un buen ambiente de trabajo	

D. Cooperación , apoyo mutuo

Indicador	Valoración (1-5)
14.Ayuda a compañeros en momentos de carga elevada.	
15.Comparte conocimientos y experiencia con el equipo.	
16.Colabora en tareas fuera de sus funciones habituales cuando es necesario	
17. Facilita el trabajo de otros departamentos.	
18Participa activamente en proyectos transversales.	
19.Cumple normas y protocolos internos.	
20.Reconoce el trabajo de otros compañeros.	

3. Escala de valoración

Valor	Interpretación
1	Conducta insuficiente o inapropiada
2	Necesita mejora frecuente
3	Nivel adecuado y esperado
4	Buen desempeño, superior al esperado
5	Desempeño excelente y ejemplar

Total 100 puntos máximo (La puntuación obtenida en esta ficha se multiplicará por 0,10, el resultado de esta operación, será la puntuación total a cumplimentar en la ficha Anexo I).

Actitud adecuada en el desempeño de sus funciones.

Indicador	Valoración (1-5)
1.Acepta cambios organizativos con actitud constructiva.	
2.Aprende con rapidez nuevas herramientas o sistemas.	
3.Propone soluciones ante nuevas necesidades.	
4.Escucha activamente a compañeros y usuarios.	
5.Actúa con iniciativa cuando la situación lo requiere.	
6. Transmite instrucciones o información de forma comprensible.	
7. Adapta su comunicación según el interlocutor.	
8. Mantiene trato respetuoso y cordial.	
9. Mantiene eficacia ante cambios de prioridades.	
10. Propone soluciones ante nuevas necesidades.	
11. Mantiene una actitud positiva y responsable.	
11. Gestiona adecuadamente situaciones de presión.	
12. Demuestra disposición para mejorar.	

Indicador	Valoración (1-5)
13. Aprende con rapidez nuevas herramientas o sistemas.	
14. Aprende de errores y aplica mejoras.	
15. Acepta nuevas responsabilidades temporalmente.	
16. Actúa con iniciativa sin necesidad de supervisión constante.	
17. Cooperar con distintas unidades administrativas	
18. Evita interrupciones y presta atención activa.	
19. Demuestra compromiso con los objetivos del servicio.	
20. Muestra compromiso con el servicio público.	

Valor	Interpretación
1	Conducta insuficiente o inapropiada
2	Necesita mejora frecuente
3	Nivel adecuado y esperado
4	Buen desempeño, superior al esperado
5	Desempeño excelente y ejemplar

Total 100 puntos máximo (La puntuación obtenida en esta ficha se multiplicará por 0,10, el resultado de esta operación, será la puntuación total a cumplimentar en la ficha Anexo I).

En Guía de Isora, a tres de septiembre de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL, Manuela Rodríguez Lozano, documento firmado electrónicamente.

EL PASO**ANUNCIO**

3860

1824027

Por Decreto de la Alcaldía nº 1871/2026, de fecha 1 de septiembre de 2026 se ha aprobado la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la provisión, por el sistema de oposición, de una plaza de Administrativo-a vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de El Paso, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, cuyo contenido literal es el que seguidamente se transcribe:

“DECRETO APROBACION DE LA LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO-A VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022

RESULTANDO que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente para provisión, por el sistema de oposición, de una plaza de Administrativo/a vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022.

RESULTANDO que las Bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, nº 106, de fecha 3 de septiembre de 2025, así como extracto de las mismas en el BOC nº 180, de fecha 11 de septiembre de 2025.

RESULTANDO que el anuncio de la convocatoria fue publicado en el BOE nº 226, de fecha 19 de septiembre de 2025, rectificado por anuncio publicado en el BOE nº 233, de fecha 27 de septiembre de 2025.

RESULTANDO que, habiendo finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se han presentado un total de doscientos ochenta y ocho (288) solicitudes.

CONSIDERANDO que la Base 5ª.1ª de las que rigen la presente convocatoria establece que terminado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de S/C de Tenerife y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de deficiencias y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos/as, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que será de 10 días hábiles.

RESULTANDO que, con fecha 25 de noviembre de 2025, se dictó el Decreto núm. 3065, por el que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos, concediendo a éstos últimos un plazo de diez (10) días hábiles para la subsanación de defectos, si fuera susceptible de ello. La mencionada relación fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife núm. 144, de fecha 28 de noviembre de 2025.

RESULTANDO que durante el plazo de subsanación de solicitudes de participación (del 1 al 15 de diciembre de 2025) se han presentado escritos de subsanación por parte de los aspirantes excluidos/as provisionalmente.

CONSIDERANDO que la Base 5ª.4ª de las que rigen la presente convocatoria establece que finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife y en el tablón de anuncios de esta Corporación alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento, debiendo indicarse expresamente, conforme a las Bases y a la normativa reglamentaria vigente, el lugar, día y hora de la celebración de la primera prueba, así como el orden de actuación de los aspirantes conforme al sorteo correspondiente, a efectos de garantizar la seguridad jurídica y evitar indefensión.

CONSIDERANDO asimismo que, de conformidad con lo establecido en la Base 6ª. 1ª de las que rigen la presente convocatoria, la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará junto con la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación (Base 6ª.4ª), así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento. **Todas las** personas nominadas como titulares y suplentes han sido identificadas de manera completa y se garantiza que cumplen los requisitos de predominancia técnica y titulación mínima conforme al artículo 4 del Real Decreto 896/1991. En caso contrario, esta circunstancia será subsanada antes de la celebración del primer ejercicio.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 31 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la provisión por el sistema de oposición, de una plaza de Administrativo/a vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, con especificación de los motivos de inadmisión de las personas excluidas conforme a lo expuesto en las bases y a la leyenda incluidas.

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/AS POR ORDEN ALFABÉTICO

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***8639**	ABREU HERNANDEZ CARLOS ADAN
2	****1065*	ACERBI ALESSANDRO
3	***4438**	ACEVEDO BAYONA LUZ MARINA
4	***8343**	ACOSTA ACOSTA LAURA
5	***1752**	ACOSTA CASTRO NADINE
6	***1728**	ACOSTA LEON ADONIS
7	***2033**	ACOSTA LORENZO PATRICIA
8	***1742**	ACOSTA PEREZ ADRIANA
9	***1648**	ACOSTA PEREZ SERGIO
10	***4831**	AGUILOCHE MIRANDA FRANCISCO JAVIER
11	***9184**	ALVAREZ HERNANDEZ LIGIA ELENA
12	***6010**	ANDRES GOMEZ EDUARDO
13	***0967**	ANEIROS GIRALDEZ MARTIN
14	***7896**	ARMAS GONZALEZ LAURA MARIA
15	***7606**	ARROCHA PERUCHO ISABEL CRISTINA
16	***9939**	ARTEAGA GARCIA ALIAN MANUEL
17	***2085**	ASENSIO ALVAREZ MARIA CAROLINA
18	***9906**	AYUDARTE ARROCHA ALBERTO
19	***9952**	BARRERA RODRIGUEZ TANIA
20	***9927**	BARRETO DIAZ SERGIO
21	***9757**	BARRETO GARCIA CARLOS FRANCISCO
22	***9640**	BRITO BETHENCOURT VERONICA
23	***3559**	BRITO RODRIGUEZ CATHERINE
24	***8062**	BRITO RODRÍGUEZ MARÍA ELENA
25	***8042**	BRITO RODRÍGUEZ MARIA LORENA
26	***5673**	BRU STEPHANIE SOPHIE AUDREY
27	***6035**	CABEZA CABRERA LORENA
28	***9499**	CABRERA DIAZ NICOLE
29	***7454**	CABRERA IBARRIA JUAN CARLOS
30	***3416**	CABRERA PEREZ NOELIA
31	***8568**	CABRERA PEREZ RAQUEL
32	***9363**	CACERES GOMEZ OMAIRA
33	***8121**	CALERO FELIPE NIEVES ROSA
34	***1890**	CAMACHO DIAZ EDWIN
35	***1755**	CAMACHO DÍAZ NAIRA
36	***8479**	CAMACHO SIMON MIRIAM

37	***1831**	CAPOTE PEREZ NATALIA
38	***1579**	CARMONA FERNANDEZ ISABEL JANET
39	***9657**	CARRILLO SAN FIEL ROSARIO ENMA
40	***5658**	CASTRO PEREZ ARIANNA
41	***5907**	CASTRO REYES CAROLINA
42	***1215**	CEDRES BERNAL CARMELO
43	***4104**	CEJAS CASAÑAS SOFIA ALEJANDRA
44	***1719**	CHIRIATTI DELGADO SILVIA
45	***8083**	CLAROS PERDOMO DIANA MARITZA
46	***1851**	CONCEPCION FRANCISCO ALEXANDER
47	***9256**	CONCEPCION HERNANDEZ MARIA DEL PILAR
48	***8481**	CONCEPCION HERNANDEZ OLIVIA
49	***6322**	CONDE HERNANDEZ JULIA
50	***7502**	CRUZ GARCIA MARIA LOURDES
51	***8981**	CRUZ MOLINA SANDRA
52	***9035**	CRUZ MORERA ELEAZAR
53	***3754**	DELGADO HERNANDEZ JOEL
54	***8904**	DENIZ RODRIGUEZ GARA
55	***9261**	DIAZ GONZALEZ JORGE
56	***8472**	DIAZ MAGDALENO MARIA ELISA
57	***7692**	DIAZ PEREZ SANDRA
58	***7781**	DÍAZ VIÑA CARMEN NIEVES
59	***8797**	DUQUE DIAZ LAURA PILAR
60	***8743**	EXPOSITO PEREZ NIEVES MILAGROS
61	***8758**	FERNANDEZ BARRETO ANA
62	***7454**	FERNANDEZ COSTAS JUAN PABLO
63	***8837**	FERNANDEZ LUGO SERGIO MANUEL
64	***1138**	FERNANDEZ VIRGALA ANTONIO ADELINO
65	***8236**	FERRADAS GODOY CLAUDIA SOLEDAD
66	***3303**	FERRAZ PEREZ ALICIA VANESA
67	***7409**	FIGUEROA LOPEZ TANIA
68	***1920**	FRANCISCO GONZÁLEZ PAULA
69	***9375**	FRANCISCO HERNANDEZ ELENA
70	***1618**	GARCIA CASIMIRO FIONA
71	***6174**	GARCIA DIAZ VIRGINIA
72	***5790**	GARCIA GONZALEZ KEYLA DEL CARMEN
73	***3386**	GOMEZ CABRERA LUIS
74	***5270**	GOMEZ MELIAN ARTEMI
75	***9098**	GONZALEZ AFONSO YERAY

76	***9786**	GONZALEZ ALVAREZ MONICA RAQUEL
77	***2514**	GONZÁLEZ DORTA CAROLINA FIDELA
78	***1619**	GONZALEZ FRANCISCO MOISES
79	***7092**	GONZALEZ GONZALEZ ANA GUADALUPE
80	***7532**	GONZALEZ LORENZO ELBA ROSA
81	***9073**	GONZALEZ MORENO PATRICIA
82	***1847**	GONZALEZ PAIS DIEGO
83	***6798**	GONZALEZ RODRIGUEZ JORGE ANGEL
84	***9625**	GONZALEZ VIZCAYA LUCILA ESTHE
85	***9606**	GUILLEN CARDOZO ANGELICA
86	***9503**	GUTIERREZ GONZALEZ ROMINA
87	***1683**	HENRIQUEZ PEREZ ELIMAR
88	***2024**	HERNANDEZ BARRETO ESTEBAN
89	***3297**	HERNANDEZ BRITO MELANIE
90	***9134**	HERNANDEZ CRUZ ESTELA
91	***9013**	HERNANDEZ DOMINGUEZ NIEVES OMAIRA
92	***9585**	HERNANDEZ LUIS CRISTINA
93	***3380**	HERNANDEZ MARTIN FERNANDO JUSTINIANO
94	***8394**	HERNANDEZ MARTIN MARIA BELEN
95	***7841**	HERNANDEZ PEREZ MARIA ELIZABETH
96	***8289**	HERNANDEZ PEREZ MARTINA
97	***9562**	HERNANDEZ PEREZ RAQUEL
98	***8255**	HERNANDEZ PIÑERO MARIA ISELA
99	***3637**	IBARRIA CABRERA MARINA
100	***3663**	IBARRIA MORERA CELIA
101	***7651**	LEON ACOSTA MARIA BEATRIZ
102	***8169**	LEON HERNANDEZ BEGOÑA DEL MAR
103	***1644**	LEON PEREZ LAURA
104	***9470**	LEON RODRIGUEZ DANIEL LUIS
105	***9236**	LIMAYLLA YPARRAGUIRRE EDITH JENNY
106	****0962*	LOPES HERNANDEZ CINDY DIANA
107	***8567**	LORENZO LUIS ROSA MARY
108	***8188**	LORENZO MARTIN HECTOR JAVIER
109	***6373**	LOZANO SIMON ANGEL
110	***3255**	MARTIN ALONSO INES
111	***9739**	MARTIN HERNANDEZ NATALIA
112	***5733**	MARTIN LEAL ANA MARIA
113	***9620**	MARTIN LORENZO NAISA
114	***3381**	MARTIN MARTIN VALERIA

115	***9909**	MARTIN ORTEGA TANIA
115	***3569**	MARTIN PERDOMO CLAUDIA
116	***6275**	MEDINA SANCHEZ BEATRIZ
117	***1978**	MELIAN SANCHEZ SAMARA
118	***9738**	MELO GIL CARLOS GUSTAVO
119	***8330**	MENDOZA QUICENO LORENA
120	***5974**	MOLINA LINARES OLGA
121	***6266**	MONTERREY HERNANDEZ LOURDES ARANZAZU
122	***9041**	NAZCO PEREZ ESTHER
123	***8585**	NIEVES DOLORES GONZALEZ PEREZ
124	***9965**	OLIVERO DIAZ ALMUDENA
125	***9880**	ORTIZ FERNANDEZ SAMUEL
126	***9305**	PAZ ARROCHA GEORGINA NIEVES DE
127	***5624**	PEÑA TORRES AMANDA
128	***3541**	PEÑA TORRES NOEMI
129	***9048**	PERDIGON PEREZ PATRICIA
130	***3272**	PEREZ ACOSTA FRANCISCO MANUEL
131	***7389**	PEREZ CASTAÑEDA PILAR MARIA
132	***1635**	PEREZ CASTRO CARMEN DOLORES
133	***1703**	PEREZ HERNANDEZ PAULA
134	***8246**	PEREZ HERNANDEZ YOANA MARIA
135	***9354**	PEREZ MARTIN SANTIAGO ACORAN
136	***8848**	PEREZ OJEDA LUCIA BEGOÑA
137	***7761**	PEREZ PEREYRA MARIA DEL CRISTO
138	***3432**	PEREZ PEREZ CLAUDIA
139	***3282**	PEREZ RAMON MIRIAM CAROLINA
140	***5684**	PEREZ VERA REBECA
141	***3330**	PINO CASIMIRO MARIANA
142	***8000**	PLASENCIA GARCIA JOSE RAMON
143	***1967**	PLATA PEREZ EVELYN
144	***8971**	RAMOS DIAZ DAVID
145	***4479**	REVERÓN LLANOS CRISTINA
146	***9019**	REYES HERNANDEZ ELISABET
147	***7927**	REYES MARTIN NIEVES ARECIDA
148	***9313**	REYES MENDEZ ZULEYMA CANDELARIA
149	***5376**	ROBAYNA GONZALEZ JOSUE
150	***1873**	RODRIGUEZ ACOSTA MIGUEL
151	***5650**	RODRIGUEZ CALERO CLAUDIA
152	***3570**	RODRIGUEZ CASTAÑEDA NOELIA

153	***8048**	RODRIGUEZ FRGA ANA BEATRIZ
154	***4721**	RODRIGUEZ HERNANDEZ ADRIAN JOSE
155	***8781**	RODRIGUEZ HERNANDEZ JESICA
156	***3034**	RODRIGUEZ MELIAN NOELIA
157	***3382**	RODRIGUEZ MORENO ADOLFO
158	***7844**	RODRIGUEZ PEREZ ANA MARIA
159	***7343**	RODRIGUEZ RODRIGUEZ NIEVES
160	***3513**	RODRIGUEZ SANCHEZ TAMARA MILAGROS
161	***9150**	ROJA RODRIGUEZ CARINA
162	***3886**	ROMERO HERNANDEZ KARLA CAROLINA
163	***7740**	ROMERO PADRON YVONNETTE COROMOTO
164	***1267**	SANCHEZ ARJONA DIEZ DE REVENGA JAIME JOSE
165	***9821**	SANTANA PONCE DE LEON LUCIA
166	***9883**	SANTOS DE LA CRUZ ENMANELY
167	***2012**	SIMON GOMEZ LARA
168	**7477**	SIMON RODRIGUEZ MARIA JOSE
169	***8658**	SUAREZ FRANQUIZ CAROLINA MARIA
170	***9294**	TAÑO PEREZ LIA
171	***3868**	TOLEDO PLASENCIA DAVINIA
172	***9762**	TORRES GUTIÉRREZ MARÍA BELEN
173	***8001**	TORRES MARTIN MARIA NANCY
174	***5494**	VATAMANU MACOVEI ALEXANDRA MARIUTA
175	***8520**	YANES HERNANDEZ TERESA JESUS

LISTADO DEFINITIVO DE EXCLUIDOS/AS POR ORDEN ALFABÉTICO

1	***1677**	ACOSTA HERNANDEZ LIGIA	1
2	***9911**	ACOSTA PEREZ ANGELA	1
3	***8881**	ACOSTA PEREZ GRACIELA MARIA	1
4	***3365**	ACOSTA RAMOS MARIA ALEJANDRA	1
5	***6032**	ACOSTA SEISDEDOS ADRIANA	1
6	***1913**	AGUILERA OCHOA NEYZABETH DEL VALLE	1
7	***1916**	ALEJOS CEDEÑO DANIELLYS GLORIMAR	1
8	***9861**	ANTUNEZ CAPOTE JANET	1
9	***9787**	ARMAS PEREZ NAIRA	1
10	***8169**	ARROCHA PERUCHO ROSARIO MARIA	1
11	***7027**	BAEZ REYES YOLANDA	1
12	***7382**	BARCENAS OLIVEROS CARMEN DAYANA	1
13	***1866**	BARRETO CASIMIRO BARBARA MARIA	1

14	***3311**	BARRETO PEREZ SELENE	1
15	***9294**	BARRETO RODRIGUEZ ROCIO DEL VALLE	1
16	***4604**	BRACAMONTE RODRIGUEZ CARMEN ANDREINA	1
17	***5223**	BRANDON PEREZ VIRGINIA	1
18	***8932**	BRITO ACOSTA JUANA MARY	1
19	***5880**	BRITO RODRIGUEZ RUTH	1
20	***9463**	CABRERA EXPOSITO IRENE	1
21	***9113**	CALERO RODRIGUEZ RAQUEL	1
22	***4505**	CAPOTE CALERO ANA DEL CARMEN	1
23	***8087**	CASIMIRO PEREZ MARIA ELENA	2
24	***8648**	CASTRO LOPEZ LORENA	1
25	***3364**	CASTRO RIVEROL IAN DIEGO	1
26	***1905**	CHEWING BELTRAN DORA MARIA	1
27	***7660**	CRUZ MOLINA GLADYS TERESA	1
28	***2056**	DELGADO FELIPE DAURA DIDAMAY	1
29	***8165**	DENIZ MARTIN MARIA DE LOS ANGELES	2, 5
30	***9606**	DIAZ HERNANDEZ ELISA	2
31	***7846**	DIAZ MARTIN CARMEN NIEVES	1
32	***1778**	DOMINGUEZ GONZALEZ GUACIMARA	1
33	***9644**	ELVIRA MENDEZ CHAMAIDA	2
34	***8393**	ESTRUCH MEJIAS ANA ROSA	1
35	***8505**	FERNANDEZ BAENA LAURA	4
36	***7774**	FERRAZ CAMACHO ANA BEATRIZ	2
37	***1830**	FONSECA SARABIA NORA	1
38	***9251**	GAMEZ BRITO ESTEFANIA	1
39	***9310**	GARCIA ACOSTA ANA MARY	1
40	***4792**	GONZALEZ HERNANDEZ PEDRO JOSE	1
41	***0524**	GONZALEZ RODRIGUEZ ARGELIA INMACULADA	1
42	***4217**	GONZALEZ SANTANA SILVIA	3
43	***9327**	GUERRA GUERRA YOLANDA	2
44	***7912**	HERNANDEZ ABREU ANA BELEN	2
45	***1664**	HERNANDEZ HERNANDEZ OLIVIA	1
46	***8645**	HERNANDEZ MONTAÑEZ YOLANDA	2
47	***1950**	HERNANDEZ OSORIO CHANTAL DANIELA	1
48	***9771**	HERNANDEZ PEREZ NIEVES NAYADE	1
49	***8867**	HERNANDEZ PEREZ VANESA	1
50	***9993**	HERNANDEZ PESTANA DESIREE	1
51	***2872**	HERNANDEZ RAMOS JUAN JOSE	1
52	***4197**	HIDALGO SANTANA AARON JESUS	2

53	***7936**	JACINTO MARTIN MARIA TERESA	1
54	***7780**	KULAS PAULINA EWA	1
55	***8655**	LEON CAMACHO ANA ISABEL	1
56	***1774**	LEON RODRIGUEZ ELENA	1
57	***9424**	LOPEZ BETANCUR TANIA	1
58	***1831**	LOPEZ LEON JUDIT	1
59	***5662**	LOPEZ ROJAS TEXENERY	1
60	***3776**	LOPEZ SILVA GRACIELA NAYLETH	2
61	***1640**	LORENZO MARTIN RAQUEL	1
62	***9125**	MACHIN RODRIGUEZ SUSANA	1
63	***3446**	MARICHAL LORENZO ROSANNA	1
64	***1600**	MARTIN BLANCO MARIA DEL MAR	1
65	***9351**	MARTIN LEON RAQUEL	1
66	***1661**	MARTIN MARTIN ALEXIS	1
67	***1812**	MARTIN OVALLES MARYORITH	1
68	***8054**	MARTIN PEREZ RUT MARIA	1
69	***8864**	MARTIN TOLEDO CECILIA DE LAS NIEVES	1
70	***8847**	MEDINA MARTIN YURENA	1
71	***1765**	MEDINA ROCHA ISA MAR	1
72	***1784**	MENDOZA SUÁREZ DIANA RUTH	1
73	***9495**	MOCA FERMIN CAMILA ANTONELLA	1
74	***9271**	MONTERREY VARELA NIEVES	1
75	***3508**	MONTESDEOCA RODRIGUEZ DANIEL	1
76	***4491**	NIEVES PEREZ VERONICA	1
77	***9872**	OCAMPO FLOREZ ANA MARIA	1
78	***9010**	PERESTELO RODRIGUEZ JOSE ALBERTO	2
79	***9219**	PEREZ HERNANDEZ LUZ NAYRA	2
80	***3627**	PÉREZ LEÓN NELSON JOSÉ	1
81	***9990**	PULIDO PEREZ YAIZA	1
82	***3058**	RAMOS CHINEA FRANCISCO JOSE	1
83	***3455**	RAMOS DIAZ CAROLINA	1
84	***3496**	ROCHA FERNANDEZ ALEJANDRO ABRAHAM	1
85	***9859**	RODRIGUEZ ARMAS DANIELA	1
86	***8739**	RODRIGUEZ CASTRO MARTA LUISA	1
87	***2011**	RODRIGUEZ CORDOVEZ IVAN	1
88	***9676**	RODRIGUEZ DIAZ REBECA	1
89	***3365**	RODRIGUEZ GUERRA CARLOS	1
90	***1635**	RODRIGUEZ HERNANDEZ ISABEL	1
91	***1738**	RODRIGUEZ MARTIN ATASARA	1

92	***1769**	RODRIGUEZ PEREZ AINHOA	1
93	***8940**	RODRIGUEZ PEREZ GLEMIS	1
94	***1801**	RODRIGUEZ RODRIGUEZ CECILIA	1
95	***9591**	RODRIGUEZ RODRIGUEZ NAYRA INMACULADA	2
96	***4514**	RODRIGUEZ RODRIGUEZ ROSA VIRGINIA	2
97	***9580**	RODRIGUEZ SICILIA EVA REYES	1
98	***5772**	ROJAS GUTIERREZ MARIA JOSE	1
99	***8421**	ROJAS SANCHEZ MARIA GORETTI	2
100	***3301**	SANCHEZ CAMACHO MARIA GABRIELA	1
101	***9731**	SANCHEZ GONZALEZ JENNIFER CAROLINA	1
102	***9256**	SANCHEZ SUAREZ MARIA JESUS	1
103	***1563**	SANTANDER GOMEZ ANYELIZ MARGARITA	1
104	***8848**	SANTOS PLASENCIA YURENA	1
105	***9860**	SICILIA PEREZ ISAMAR	1
106	***9917**	SIMON PEREZ LUIS ALFREDO	2
107	***1994**	TLAPALCOYOA FONSECA STEPHANIE DEL CARMEN	1
108	***9157**	TOLEDO PEREZ CARMEN OMAIRA	1
109	***9749**	TORRES DIAZ GABRIELA	1
110	***7762**	VALDES GARCIA BEATRIZ	2
111	***8877**	VENTURA CACERES RAQUEL	1
112	***5854**	VERA SUAREZ ARIADNA	2

LEYENDA CAUSAS DE EXCLUSIÓN (Bases BOP 106, 3/09/2025)**1 NO SUBSANÓ (Base 5, apartado 5.3.)****2 NO MARCÓ DECLARACIÓN RESPONSABLE (Base 4, apartado 4.1., 4.5.)****3 NO ADJUNTÓ DECLARACIÓN RESPONSABLE (Base 4, apartado 4.1.)****4 FUERA DE PLAZO (Base 5, apartado 5.3.)****5 NO ADJUNTÓ CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD Y/O ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE DIVERSIDAD FUNCIONAL**

SEGUNDO.- Designar al Tribunal calificador del proceso selectivo para la cobertura mediante oposición de una (1) plaza de Administrativo/a de este Ayuntamiento, compuesto de la siguiente forma y cumpliendo en su totalidad las exigencias legales de composición técnica, número mínimo y titulación:

Presidenta:

Titular: D^a Noelia Lorenzo Morera, Funcionaria de carrera. Escala de Funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaría-Intervención, Grupo A, Subgrupo A1. Secretaria del Excmo. Ayuntamiento de S/C de La Palma.

Suplente: D^a Miriam Pérez Afonso, Funcionaria de carrera, Escala de Funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaría-Intervención, Grupo A, Subgrupo A1. Secretaria del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Secretaria:

Titular: D^a María del Carmen Camacho Lorenzo, Funcionaria de carrera, Escala de la Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Técnica de Administración General y Secretaría Accidental del Ilte. Ayuntamiento de El Paso.

Suplente: D^o José Roberto González Díaz, Funcionario de carrera, Escala de la Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Técnico de Administración General. Jefe de Servicio de Ordenación del Territorio del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Vocales:**1º Vocal:**

Titular: D^a Laura Rodríguez Yanes, Funcionaria de carrera, Escala de la Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Técnica de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Suplente: D^o Eusebio Barreto Lorenzo, Funcionario de carrera, Escala de la Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1. Técnico de Administración General del Ilustre Ayuntamiento de El Paso.

2º Vocal:

Titular: D^a Mariana San Juan Gómez, funcionaria de carrera. Funcionaria de la Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1. Administrativa del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Suplente: D^a Carmen María González González, Funcionaria de la Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1. Administrativa del Ilustre Ayuntamiento de El Paso.

3º Vocal:

Titular: D^a Nieves Luz Hernández Pérez, Funcionario de carrera, Escala de la Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2. Agente Desarrollo Local del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Suplente: D^o José Alberto Lorenzo Hernández, Funcionario de carrera, Escala de la Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1. Agente Desarrollo Local y Turístico del Ilustre Ayuntamiento de El Paso.

4º Vocal:

Titular: D^a Patricia Taño Rodríguez, Funcionario de carrera, Escala de la Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1. Técnico de Administración Especial del Ilustre Ayuntamiento de El Paso.

Suplente: D^o Eduardo Brito Taño, Funcionario de carrera, Escala de la Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2. Agente Desarrollo Local Formación y Empleo del Ilustre Ayuntamiento de El Paso.

TERCERO.- Convocar a los/as aspirantes admitidos/as para la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición (prueba de conocimientos, tipo test), que tendrá lugar el **día 29 de septiembre de 2026, a las 12:00 horas, en el edificio municipal sito en la calle Paso de Abajo, S/N (Recinto Ferial), 38750 El Paso**, conforme al orden de actuación determinado por la Secretaría de Estado de Función Pública y a lo previsto en las bases. Se advierte expresamente que deberán acudir provistos del documento identificativo original (DNI, NIE, pasaporte o permiso de conducir emitido en España).

CUARTO.- Publicar este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación (<https://sede.elpaso.es>) y, como canal adicional, en la página web institucional (www.elpaso.es), para general conocimiento y, en particular, a los efectos del ejercicio de posibles recusaciones o abstenciones previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, conforme a lo dispuesto en las bases.

QUINTO.- Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano en el plazo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de S/C de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente decreto, 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 haya sido resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público a los efectos legalmente previsto.

El Paso, a dos de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Eloy Martín Barreto, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO**ANUNCIO****3861****1820169**

Exp.: 6897/2024.

Consta Decreto del Concejal Delegado en Urbanismo nº 2026-1940, de 28 de agosto de 2026, por el que se aprueba inicialmente una nueva numeración de los números de gobierno de las viviendas ubicadas en la vía identificada como Calle Montaña Carbonero, La Esperanza, El Rosario, y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por el plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que se estimen oportunas.

Canales de información:

- Telefónica: 922010160, extensión 1012.

- Correo electrónico: padron@ayuntamientoelrosario.org

- Presencial: En el Área de Padrón de Habitantes del Ayuntamiento de El Rosario, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 14:00, previa cita llamando al teléfono indicado anteriormente.

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a uno de septiembre de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS, AGUAS, RR.HH. Y DEPORTES, Juan Jesús del Rosario Montesinos, documento firmado electrónicamente.

SAN ANDRÉS Y SAUCES**ANUNCIO****3862****1836502**

Considerando lo dispuesto en la Bases de las de Ejecución del Presupuesto Municipal de 2026, en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo,

por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I, del Título VI, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; se pone en conocimiento general, que en la Intervención de Fondos de esta Entidad Local, se halla expuesto al público el expediente de modificación del Anexo de Transferencias del Presupuesto 2026, aprobado por el Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día veinticinco de agosto pasado.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

San Andrés y Sauces, a uno de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE LA PALMA**ANUNCIO****3863****1839579**

Convocatoria pública para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia no competitiva destinadas a la Escolarización Temprana en la Escuela Infantil Municipal de Santa Cruz de La Palma (curso 2025-2026).

BDNS (Identif.): 927939.

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/927939>).

Decreto de Alcaldía número 2644/2026 de 31 de agosto de 2026, por la que se aprueba la convocatoria pública para la concesión de subvenciones destinadas a la Escolarización Temprana en la Escuela Infantil Municipal de Santa Cruz de La Palma (curso 2025-2026).

Primero.- Objeto.

Regular las subvenciones del Área de Educación, en régimen de concurrencia no competitiva de ayudas destinadas a la escolarización del alumnado de 0 a 3 años matriculado en la Escuela Infantil Municipal de Santa Cruz de La Palma, durante el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2025 y el 30 de junio de 2026.

Segundo.- Beneficiarios.

Podrá ser beneficiario de esta subvención, el alumnado matriculado en la Escuela Infantil Municipal de Santa Cruz de La Palma durante el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2025 y el 30 de junio de 2026.

Tercero.- Gastos subvencionables.

Se consideran gastos subvencionables, las cuotas escolares del alumnado matriculado entre el 1 de septiembre de 2025 y el 30 de junio de 2026, que cumpla con los requisitos establecidos en las bases reguladoras. Quedan excluidos, el coste de la matrícula y las cuotas por actividades extraescolares.

Cuarto.- Bases reguladoras.

Las Bases Generales reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la Escolarización Temprana en la Escuela Infantil Municipal de Santa Cruz de La Palma (curso 2025-2026) fueron aprobadas por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 5 de junio de 2026 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 71 de fecha 15 de junio de 2026. No habiéndose presentado reclamaciones o alegaciones en el periodo de información pública, se elevan a automáticamente a definitivas y publicadas en BOP número 93 de 5 de agosto de 2026.

Quinto.- Cuantía.

Se destina a esta convocatoria un importe global que asciende a TREINTA MIL EUROS (30.000,00 €), que se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 3260 48102 del Presupuesto municipal actualmente en vigor.

Sexto.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia. La presentación de las solicitudes fuera de este plazo supondrá la imposibilidad de ser beneficiario de subvención.

El documento de solicitud (Anexo I) deberá estar debidamente cumplimentado en su totalidad y firmado por la persona solicitante -esto es, progenitor/es o representante legal del alumnado-; y deberá acompañarse de la documentación que, en el mencionado Anexo I, se detalla.

Las solicitudes deberán presentarse, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, o de forma telemática en el Registro Electrónico General (<https://sede.santacruzdelapalma.es>).

Séptimo.- Resolución.

La Concejalía de Educación, emitirá resolución de subvención, aprobada mediante Decreto de Alcaldía, publicándose en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de la Palma.

La resolución contendrá la relación del alumnado solicitante, detallando los beneficiarios y el importe de ayuda concedida y, si procediera, los solicitantes con ayuda denegada y/o excluida con el motivo de la denegación y exclusión.

Octavo.- Incumplimiento y reintegro.

Dará lugar a reintegro de la subvención concedida, cuando se produzca el incumplimiento de cualquier de las condiciones expuestas en las bases o en su caso de alguno de los supuestos previstos en el artículo 37.1 de la LGS.

Santa Cruz de La Palma, a cuatro de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Asier Antona Gómez.

VILLA DE ADEJE**Área de Presidencia y Planificación
del Territorio****Urbanismo****ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA****3864****1830183**

Número: 29052/2026.

En ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto número ALC/196/2023, de 30 de junio (publicado en el BOP núm. 83 de 10 de julio de 2023) modificado por el Decreto número ALC/20/2024, de 6 de febrero (BOP núm. 20, de 14 de febrero de 2024) y por el Decreto número ALC/100/2024, de 1 de julio (BOP núm. 83 de 10 de julio de 2024), dispongo informar:

Que, por providencia de fecha 12/08/2026 se acordó incoar expediente de cesión de uso del inmueble sito en C/ El Vallito nº 10, Adeje casco, Santa Cruz de Tenerife, de naturaleza patrimonial, a favor Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, para destinarlo a un centro público de educación especial en Adeje.

El mencionado bien identificado con las referencias catastrales nº 0715443CS3101N0001QK y 0715443CS3101N0000MJ, se encuentra inscrito en el Registro de la Propiedad nº 601, CRU 38015000144268, y mide MIL TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE CON DIECISÉIS METROS CUADRADOS (1.389,16 m).

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.g del Decreto 8/2015, de 5 de febrero, para la agilización y modernización de la gestión del patrimonio de las Corporaciones Locales Canarias y en el artículo 110.1º.f) Reglamento de bienes de las entidades locales, a fin de que en el plazo de 20 días desde su publicación se pueda examinar el expediente en la Sección de Patrimonio de esta entidad local y efectuarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

En Adeje, a tres de septiembre de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO, Manuel Luis Méndez Martín, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARACHICO**Departamento: Secretaría General****ANUNCIO****3865****1818940**

Expte. nº 2612/2026.

Por el presente se hace público que, mediante Resolución dictada por la Alcaldía-Presidencia con fecha 1 de septiembre de 2026, bajo el núm. 2026-0712, se ha conferido delegación de la atribución propia de la Alcaldía en favor del Sr. Concejal de esta Corporación, don Andrés David Hernández Méndez, para la celebración del matrimonio civil entre don Diego Ruymán Tejera Álvarez y doña María Eufemia Morales Pérez.

El acto tendrá lugar en el Salón de Plenos del Ayuntamiento el día 11 de septiembre de 2026, en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que regulan la materia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa y Puerto de Garachico, a dos de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

Departamento: Secretaría General**ANUNCIO****3866****1818956**

Expte. nº 3377/2026.

Por el presente se hace público que, mediante Resolución dictada por la Alcaldía-Presidencia con fecha 1 de septiembre de 2026, bajo el núm. 2026-0713, se ha conferido delegación de la atribución propia de la Alcaldía en favor del Sr. Concejal de esta Corporación, don José Elvis de León Rodríguez, para la celebración del matrimonio civil entre don Carmelo Alberto Fumero Martín y doña Ana Vanessa García Baute.

El acto tendrá lugar en el Salón de Plenos del Ayuntamiento el día 10 de septiembre de 2026, en

cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que regulan la materia.

Lo que se hace público para general conocimiento

Villa y Puerto de Garachico, a dos de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS

ANUNCIO

3867

1836574

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, PARA LA LÍNEA DE ACTUACIÓN 4 DE EDUCACIÓN: FOMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DESTINADAS A LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL MUNICIPIO DE LOS REALEJOS, CURSO 2026-2027.

BDNS (Identif.): 927833.

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/927833>).

PRIMERO.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Se convoca para el curso escolar 2026/2027 la siguiente ayuda:

Subvención destinada a las Asociaciones de Madres y Padres del municipio de Los Realejos (en adelante, AMPAS) para sufragar parte de los gastos que supone a dichas Asociaciones la promoción, el desarrollo y la realización de actividades extraescolares para la formación y educación de los menores escolarizados en los centros públicos de educación infantil y primaria y obligatoria del municipio de Los Realejos (CEIP Y CEO).

SEGUNDO.- BENEFICIARIOS.

Se considerarán destinatarias de esta convocatoria las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas (AMPAS) de centros educativos públicos del municipio de Los Realejos (CEIP y CEO) que se citan a continuación:

1. CEIP TOSCAL LONGUERA.
2. CEIP AGUSTIN ESPINOSA.
3. CEIP PALO BLANCO.
4. CEIP MENCEY BENTOR.
5. CEIP PEREZ ZAMORA.
6. CEIP LA MONTAÑETA.
7. CEIP SAN SEBASTIAN.
8. CEO LA PARED.

Las Asociaciones beneficiarias deberán estar vinculadas a alguno de los centros educativos públicos e inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Los Realejos.

Asimismo, para obtener la condición de beneficiaria, las Asociaciones aludidas anteriormente NO podrán incurrir en alguna de las siguientes circunstancias:

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

b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarado insolvente en cualquier procedimiento, hallarse declarado en concurso, estar sujeto a intervención judicial o haber sido inhabilitado conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que se le hubiere declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incurso la persona física en alguno de los supuestos de incompatibilidad de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

f) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones anteriormente concedidas o no haber justificado debidamente las mismas.

g) Haber sido sancionado administrativamente mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones.

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

i) Las demás previstas en la normativa que resulte de aplicación.

TERCERO.- PERÍODO Y GASTOS SUBVENCIONABLES.

1.- Actividades extraescolares y complementarias dirigidas al alumnado así como a las madres y padres de los centros educativos del municipio de Los Realejos citados en la Cláusula anterior, que se realicen durante el curso escolar 2026/2027 -dentro del periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2026 al 30 de junio de 2027- y que se encuentren recogidas dentro del proyecto que se presenta a la convocatoria para estas subvenciones:

- Talleres socio-educativos.
- Campus de verano, Navidad y Semana Santa.
- Acogida temprana y de tarde.

2.- Refuerzo educativo, dirigido al alumnado del centro educativo, que se lleve a cabo durante el curso escolar 2026-2027.

Cualquier modificación de las actividades recogidas en el proyecto, debe estar aprobada por la Concejalía de Educación.

CUARTO.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las AMPAS interesadas en la convocatoria, deberán presentar la correspondiente solicitud de acuerdo a las siguientes condiciones:

a) Plazo de presentación de solicitudes: La presentación de solicitudes tendrá lugar en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

b) Lugar de presentación: La solicitud de subvención, debidamente cumplimentada, junto con la documentación justificativa requerida, será presentada de la siguiente manera:

- En la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://sede.losrealejos.es> (Trámites y gestiones- Ayuntamiento-Solicitud del ciudadano-Tramitar)

- Cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio registro electrónico de la red SARA: <https://rec.redsara.es/>

c) Documentación general a presentar:

- Solicitud de subvención (ANEXO I).

- D.N.I. del representante.

- C.I.F. de la asociación.

- Certificado del Centro Educativo acreditativo del número de alumnos y alumnas.

- Proyecto para el desarrollo de actividades extraescolares. Debe contener un presupuesto de gastos (ANEXO II).

La presentación de la solicitud implica el conocimiento y aceptación de los requisitos y condiciones a que se sujeta la presente convocatoria. Asimismo, conllevará la autorización a los servicios municipales para recabar cuantos informes o datos complementarios se estimen convenientes para la resolución de la subvención.

QUINTO.-CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

El presupuesto a distribuir durante el ejercicio 2026 entre las entidades solicitantes será de VEINTE MIL EUROS (20.000,00 €). Este importe es el mínimo inicialmente consignado con cargo a la aplicación presupuestaria EDU 326 48900 del presupuesto del Ayuntamiento de Los Realejos.

La concesión de ayudas queda condicionada a la existencia de consignación presupuestaria suficiente. Una vez agotado el crédito presupuestario existente, se procederá a desestimar las subvenciones que no puedan ser atendidas por falta de disponibilidad presupuestaria.

SEXTO.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

La justificación de la subvención se realizará por las entidades beneficiarias de conformidad a lo señalado a tales efectos en la Base Undécima de las BASES GENERALES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, A LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE LOS REALEJOS PARA LA PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES IMPULSADAS POR DICHAS ASOCIACIONES.

El plazo para la presentación de la justificación de gastos finalizará el 31 de julio de 2027.

Este plazo máximo podrá ser prorrogado de oficio o a petición del beneficiario y por causas debidamente justificadas. La solicitud de prórroga del beneficiario como la resolución que se dicte deberá ser de fecha anterior al vencimiento del plazo máximo señalado.

SÉPTIMO.- BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA.

Las bases generales reguladoras de la subvención y la convocatoria se podrán descargar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Realejos, en <http://sede.losrealejos.es>, así como en la web municipal <https://losrealejos.es/>.

Asimismo, las bases generales aprobadas definitivamente fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 65, de fecha 29 de mayo de 2024.

Los Realejos, a veintiséis de agosto de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DELEGADA DE ACCIÓN CULTURAL, Isabel Elena Socorro González, documento firmado electrónicamente.

Unidad: Servicios Generales (Sección de Personal)**ANUNCIO****3868****1818653**

Expediente: 2026/3341.

Por el Sr. Alcalde-Presidente se ha dictado con número: 2026/3349, y fecha 27 de agosto de 2026 el siguiente **DECRETO**:

“Visto el expediente instruido para la contratación en régimen laboral fijo de una plaza vacante de Oficial encargado de almacén, mantenimiento y parque móvil por el sistema de promoción interna, publicada en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife número 75, de 24 de junio de 2026.

Considerando lo establecido en la base cuarta, concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Los/las aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón Edictal y página web de la Corporación.

En su consecuencia, esta Concejalía-Delegada, en virtud del Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 2025/3455, de fecha 31 de octubre de 2025 y Decreto 2023/1861, de 19 de junio de 2023, relativo a la delegación de áreas y cometidos específicos y delegación de competencias del área de Servicios Generales (en materia de personal), teniendo en cuenta las competencias de la Ley 7/1985, de 2 de abril y demás disposiciones concordantes, **RESUELVE**:

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo para la contratación en régimen laboral fijo de una plaza vacante de **Oficial encargado de almacén, mantenimiento y parque móvil por el sistema de promoción interna**, en los siguientes términos:

Admitidos/as:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE
1	LUIS GONZÁLEZ CHÁVEZ, FRANCISCO JAVIER (DE)	***5507**

Excluidos/as:

Ninguno

Los aspirantes omitidos dispondrán para su subsanación de un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web municipal para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

SEGUNDO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón edictal y página web (<https://losrealejos.es/empleo-publico>), en las que expondrán al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL**ANUNCIO****3869****1831830****SEGUNDA SUBVENCIÓN DESTINADA A APOYO AL COMERCIO 2026.**

BDNS (Identif.): 927719.

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/927719>).

I.- BASES REGULADORAS.

Las bases reguladoras de la presente subvención se encuentran contenidas en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de El Sauzal, cuya aprobación definitiva ha sido publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, número 47, miércoles 17 de abril de 2024.

Las normas que rigen esta convocatoria se ajustan a los principios, fines y objetivos establecidos en la Línea 8: Promoción empresarial, del Plan Estratégico de Subvenciones de este Ayuntamiento para el periodo 2026-2028.

II.- OBJETO Y FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN.

La presente convocatoria tiene por objeto desarrollar las normas que han de regir la concesión de ayudas, mediante el sistema de concurrencia competitiva, destinadas a sufragar gastos corrientes vinculados a la actividad económica que desarrollan las PYMES y Autónomos con domicilio o sede social en el municipio de El Sauzal, con el objetivo de potenciar el tejido comercial, profesional y de servicios en el municipio.

III.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

El crédito de la presente convocatoria asciende a un importe total de 169.100,00 €, que se imputarán con cargo a la aplicación presupuestaria 2026.4330.479001 (RC 2.26.0.02854).

El importe de la subvención no será incrementable.

IV.- PROCEDIMIENTO.

El otorgamiento de las subvenciones se realizará mediante un procedimiento de concurrencia competitiva. El importe a conceder a cada uno de los solicitantes será el que resulte de la aplicación de los criterios establecidos en la presente convocatoria. La suma total de los importes concedidos no podrá superar el importe total de 169.100,00 €.

En el caso de que el importe a conceder al conjunto de solicitantes en aplicación de los criterios establecidos en la convocatoria superara el importe total de 169.100,00 €; se reducirá proporcionalmente el importe que correspondería a cada uno de los beneficiarios, prorrateando el importe global máximo de la subvención entre los beneficiarios de forma proporcional.

V.- REQUISITOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO.

1. Podrán ser beneficiarios de estas subvenciones Pymes y autónomos, que deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tenga la condición de pequeña empresa, de conformidad con la definición establecida por la Comisión Europea en su Recomendación 2003/361/CE, de 6 de mayo de 2003 (2003/361/CE). Tienen la condición de microempresa, de conformidad con dicha recomendación, aquellas que ocupan a menos de cincuenta personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los diez millones de euros.

b) Dispongan de local abierto al público o centro de trabajo en el término municipal de El Sauzal.

c) Tenga su sede social en el municipio de El Sauzal.

d) Que no se encuentre incurso en algunas de las prohibiciones establecidas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones.

No obstante lo anterior, por la naturaleza de la subvención y al amparo de la previsión contenida en el primer párrafo del apartado 2 del citado artículo 13, se podrá exceptuar el cumplimiento de alguno de los requisitos del citado artículo para aquellos beneficiarios para cuya actividad para la que solicitan la subvención esté directamente vinculada al mantenimiento, modernización o dinamización del tejido comercial del municipio, previo informe técnico del órgano instructor del procedimiento que verifique que dicha prohibición constituye una restricción desproporcionada en atención a la naturaleza de la subvención al acceso a la ayuda a pequeños comercios o autónomos que constituyen el objeto principal de la política pública municipal y no se trate de prohibiciones derivadas de condena firme, sanción administrativa que conlleve pérdida del derecho a obtener subvenciones, ni de incumplimientos tributarios o frente a la Seguridad Social no regularizados conforme a la normativa vigente.

e) Que hayan justificado las subvenciones que, en su caso, les haya concedido el Ayuntamiento de El Sauzal.

f) No haber resultado beneficiario de la primera convocatoria, correspondiente al ejercicio 2026, de las ayudas destinadas al apoyo al comercio del municipio de El Sauzal, salvo en aquellos supuestos en los que el solicitante disponga de dos locales abiertos al público y hubiera resultado beneficiario únicamente por la superficie correspondiente a uno de ellos. En estos casos, dicha circunstancia deberá ser declarada y debidamente justificada por el solicitante en el momento de presentar la solicitud, aportando la documentación acreditativa correspondiente.

2. El no cumplimiento de los requisitos del apartado anterior será causa de no concesión de la subvención.

3. Quedan excluidas los autónomos colaboradores y el personal autónomo societario (sin perjuicio en este último caso de que pueda resultar beneficiaria la sociedad en la que se integra).

VI.- GASTO SUBVENCIONABLE.

Son gastos subvencionables aquellos que responden de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada.

A efecto de la presente convocatoria se considera gastos subvencionables los realizados durante el año 2026 que respondan a los siguientes conceptos:

Servicios profesionales: asesoría, gestoría, asesoramiento legal, contabilidad.

Gastos de personal.

Alquiler del local.

Suministros básicos: Electricidad y gas.

Comunicaciones: Teléfono e internet.

Seguros.

Software y suscripciones: Licencias de programas (CRM, ERP), herramientas en la nube (SaaS).

Gastos de mantenimiento web:

Los gastos subvencionables deben haber sido generados y pagados en el año 2026.

En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta como dispone el artículo 31.8 de la Ley General de Subvenciones.

Tampoco serán gastos subvencionables:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.
- d) Gastos relacionados con el pago de suministro a proveedores.
- e) Los gastos de naturaleza inventariable.

VII.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PUBLICACIÓN DE ACTOS.

A) Plazo de presentación solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.

B) Forma y lugar de presentación: Las solicitudes, acompañadas de la documentación requerida, se presentarán debidamente firmadas por la persona interesada o su representante a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>), según modelo normalizado adjunto a la presente convocatoria.

Las solicitudes se presentarán obligatoriamente a través de medios electrónicos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se establece la obligatoriedad de las personas jurídicas y personas físicas a las que va dirigida la presente línea de subvención a relacionarse electrónicamente con la Administración. Las primeras, por así disponerlo el artículo 14.2 citado, y las segundas porque, debido a su dedicación profesional, queda acreditado que tienen acceso a los medios electrónicos necesarios para ello.

C) Medios sucesivas notificaciones/publicaciones.- Los requerimientos de subsanación, la propuesta de resolución provisional, la resolución definitiva y las demás comunicaciones y notificaciones se practicarán mediante publicación en el tabón de anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>).

Si la solicitud y documentación aportada no reúne los requisitos establecidos en la presente convocatoria, el órgano instructor requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, de acuerdo con el artículo 23.5 LGS.

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las bases y de la presente convocatoria, así como los requisitos y obligaciones que contienen las mismas. La solicitud deberá cumplimentarse en su totalidad.

Las solicitudes presentadas fuera del plazo señalado serán inadmitidas, no siendo subsanable dicho requisito.

VIII.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La documentación para presentar será la siguiente:

Modelo normalizado de solicitud (Anexo I).

En caso de persona física:

- a) DNI por las dos caras o NIE acompañado del pasaporte.
- b) Certificado actualizado de Situación Censal que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio del establecimiento de desarrollo de la actividad.
- c) Resolución/certificación del alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o la Mutua profesional correspondiente.

En caso de personas jurídicas:

a) NIF de la persona jurídica.

b) Certificado actualizado de Situación Censal de la persona jurídica que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el local de desarrollo de la actividad.

c) Escritura de constitución y los estatutos de la persona jurídica actualizados, inscritos en el correspondiente Registro.

d) Acreditación de los poderes de la persona administradora y de la que presenta la solicitud en caso de no ser la misma persona.

e) DNI por las dos caras o NIE acompañado por el pasaporte de la persona administradora y de la persona que presenta la solicitud en caso de no ser la misma.

Declaración responsable firmada por la persona interesada o representante legal de la persona o entidad solicitante conforme al Anexo III.

Autorización consulta de datos de otras Administraciones Públicas (Anexo I).

Alta de Terceros (Anexo IV).

Declaración responsable firmada por la persona interesada o representante legal de la persona o entidad solicitante relativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, la Comunidad Autónoma y el Ayuntamiento, así como de sus obligaciones con la Seguridad Social.

Conforme a lo expresado en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.

Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En caso de que el solicitante no otorgue su consentimiento para la consulta deberá indicarlo de forma explícita en la solicitud, comprometiéndose a aportar los datos y certificados requeridos para su resolución.

El Ayuntamiento podrá comprobar la veracidad de los datos declarados mediante consulta a las distintas Administraciones implicadas o a los archivos municipales.

El correspondiente modelo de solicitud (Anexo I) y los demás anexos se encuentran adjuntos a la presente convocatoria, y a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de El Sauzal.

IX.- INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se iniciará de oficio, mediante la aprobación de la convocatoria.

I) Instrucción.

El órgano de instrucción del procedimiento será el personal funcionario de la Corporación cuya designación se efectuará mediante Decreto de Alcaldía y realizará de oficio cuantas actuaciones y actividades estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de las cuales deba formularse la propuesta de resolución.

El órgano instructor no podrá formar parte de la Comisión de Valoración.

El órgano instructor procederá a la preevaluación de las solicitudes para verificar el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario, pudiendo en su caso requerir a los solicitantes la ampliación de la información contenida en la solicitud y la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de las condiciones declaradas.

II) Valoración de las solicitudes. Baremación. Informe-Propuesta.

Finalizada esta actuación, se remitirá el expediente a la Comisión de Valoración para que proceda a la evaluación de las solicitudes y elevará propuesta de concesión al órgano instructor para que elabore la propuesta de resolución.

La comisión de valoraciones tendrá carácter técnico y estará formada por al menos tres miembros y realizará el examen de las solicitudes y elaborará un informe en el que figurarán la aplicación de los criterios de valoración, y en su caso determinación del porcentaje aplicable a cada beneficiario en caso de prorrateo. El informe será la base de la propuesta de resolución del órgano instructor. No podrán formar parte de la misma los cargos electos y el personal eventual.

El funcionamiento de la Comisión se ajustará al régimen establecido para los órganos colegiados en la Sección Tercera del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo emitir un informe-propuesta motivado.

Al objeto de facilitar la mejor evaluación de las solicitudes, la comisión de valoración podrá requerir de los solicitantes, a través del órgano instructor, la ampliación de la información contenida en la solicitud, así como solicitar los informes técnicos que estime necesarios.

III) Propuesta de Resolución Provisional.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de valoración, efectuará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que será notificada a todos los interesados mediante su publicación en tablón de anuncio ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>), concediéndose un plazo de 10 días para presentar alegaciones a partir del día siguiente de su publicación.

Si la propuesta de resolución se separa del informe técnico de valoración, en todo o en parte, el instructor deberá motivar su decisión, debiendo quedar constancia en el expediente.

En el supuesto de que la propuesta de resolución provisional se formule únicamente con la documentación aportada por los interesados y no se hayan tenido en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas, se prescindirá del trámite de audiencia y dicha propuesta de resolución provisional devendrá definitiva, debiendo hacerse constar en la redacción de la propuesta tales circunstancias.

Finalizado, en su caso, el trámite de audiencia y examinadas las alegaciones presentadas por los interesados, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva en la que se expresará las personas o entidades para los que se propone la concesión de subvenciones y su cuantía, especificando los criterios de valoración utilizados en la evaluación, así como la propuesta de desestimación fundamentada del resto de solicitudes. No es necesaria la aceptación expresa de la misma.

IV) Resolución del procedimiento.

El procedimiento se resolverá mediante Decreto de Alcaldía a la vista de la propuesta de resolución definitiva. La resolución será motivada y además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa y fundamentada, la desestimación del resto de solicitudes y la no concesión por desistimiento, renuncia a su derecho o imposibilidad material sobrevenida.

Si el órgano concedente se aparta en todo o en parte de la propuesta del instructor, deberá motivarlo suficientemente, debiendo dejar constancia en el expediente.

La resolución será notificada a los interesados mediante su publicación en el tabón de anuncios ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>), de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de seis meses a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria.

Transcurrido el plazo máximo sin que se haya notificado la resolución, los interesados podrán entender desestimada la solicitud por silencio administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 25.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

V) Recursos.

La resolución de concesión pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse o bien recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de UN (1) MES a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

X.- CRITERIOS OBJETIVOS DE OTORGAMIENTO Y CUANTÍA INDIVIDUAL DE LA SUBVENCIÓN.

El importe de la subvención a conceder a los solicitantes que cumpla los requisitos para ser beneficiarias se determinará conforme a los siguientes criterios:

Tipo de actividad	Metros de superficie local	Importe a conceder
Establecimientos de alimentación	Superficie hasta 50 m ²	1.400 €
	Superficie entre más de 50 y 100 m ²	1.700 €
	Superficie entre más de 100 y 200 m ²	2.000 €
	Superficie de más de 200 m ²	2.500 €
Establecimientos de restauración	Superficie hasta 50 m ²	1.000 €
	Superficie entre más de 50 y 100 m ²	1.300 €
	Superficie entre más de 100 y 200 m ²	1.500 €
	Superficie de más de 200 m ²	3.000 €
Otros establecimientos no incluidos en los epígrafes anteriores	Superficie hasta 50 m ²	500 €
	Superficie entre más de 50 y 100 m ²	600 €
	Superficie de más de 100 m ²	1.000 €

En el caso de que los solicitantes cuenten con más de un establecimiento abierto en el municipio de El Sauzal, el importe total de la subvención a conceder se calculará atendiendo a la superficie total resultante de la suma de las superficies de todos los establecimientos de los que sea titular en el municipio de El Sauzal. Cuando dichos establecimientos se dediquen a diferentes actividades, para determinar importe a conceder se atenderá al tipo de actividad a la que se dedique una mayor superficie respecto del total.

El Ayuntamiento podrá comprobar de oficio la superficie declarada mediante consulta a la Dirección General del Catastro o a los archivos municipales.

En el caso de que el importe a conceder al conjunto de solicitantes en aplicación de los criterios anteriormente referidos superara el importe total del crédito aprobado; el importe que correspondería a cada uno de los beneficiarios se reducirá proporcionalmente, prorrateando el importe global máximo entre los beneficiarios.

XI.- PAGO DE LA SUBVENCIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones, y el artículo 10 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de El Sauzal, el pago de la subvención se realizará con carácter anticipado con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones, inherentes a la actividad subvencionada.

En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a beneficiarios cuando se haya solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarado en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

Asimismo, 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.

XII.- COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES.

La subvención otorgada por el Ayuntamiento de El Sauzal es compatible con otras subvenciones, ayudas e ingresos destinados a la misma actividad procedentes de otras administraciones o entidades públicas.

En caso de concurrencia de varias subvenciones para la misma finalidad la suma total de las mismas no podrá superar el coste total de la actividad objeto de esta, ya que de superar dicho límite el Ayuntamiento solicitará el reintegro de la sobre financiación de la actividad.

En el caso de que el beneficiario obtuviera otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la financiación de las actividades subvencionadas, vendrá obligado a comunicarlo a este Ayuntamiento, conforme el artículo 14.1.d) LGS, en un plazo de 1 mes desde que tenga lugar, y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación de los fondos percibidos; e irá acompañada de copia de la resolución por la cual se otorga la correspondiente subvención o ayuda.

En el caso de que la existencia de cofinanciación pública, el eventual exceso de financiación se calculará tomando como referencia la proporción que alcanza la aportación del Ayuntamiento de El Sauzal respecto a la financiación total obtenida.

XIII.- OBLIGACIONES BENEFICARIAS.

Son obligaciones de los beneficiarios de la subvención las siguientes:

a) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.

b) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, y en particular, por obtenerla subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido, o mostrar resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero prevista en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.

c) Cumplir las restantes obligaciones que detalla el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.

d) Mantener la actividad empresarial durante seis meses, como mínimo, a partir de la concesión de la subvención

El Ayuntamiento de El Sauzal podrá comprobar de oficio el cumplimiento de las anteriores obligaciones, de los requisitos para obtener la condición de beneficiario y del cumplimiento de los fines de la presente subvención, requiriendo en su caso al interesado la documentación necesaria.

XIV.- JUSTIFICACIÓN.

Los beneficiarios deberán justificar la realización de las actividades subvencionadas hasta el 31 de marzo de 2027, inclusive. Este plazo podrá ser ampliado por un plazo máximo de 15 días mediante resolución de Alcaldía, previa solicitud del interesado que deberá realizarse antes de la finalización del plazo de justificación.

Para justificar la presente subvención se deberá presentar la correspondiente cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, consistente en una memoria de actividad y memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas (ANEXO II), que contendrá:

Una relación clasificada de los gastos de la actividad subvencionada, con identificación del acreedor y del documento del gasto, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.

Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado anterior, a nombre del beneficiario de la subvención.

Las facturas aportadas deberán ser originales, sin enmiendas ni tachaduras y cumplir, al menos, los siguientes requisitos para dar cumplimiento a lo dispuesto 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:

Denominación de la Entidad o Persona Beneficiaria.

Aparecer el CIF de la Entidad Beneficiaria o DNI de la Persona Física Beneficiaria.

Número y Fecha de la factura.

Datos de quien expide la factura completos (Nombre, DNI, CIF).

Descripción del servicio.

Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y cuota resultante.

Retenciones aplicables, debiendo ajustarse a la normativa del I.R.P.F. vigente.

La documentación acreditativa del pago de las facturas presentadas, con la que se pueda tener constancia que se ha realizado un traspaso de fondos o pago efectivo de las facturas.

Los justificantes acreditativos del pago pueden ser los siguientes:

Pago mediante transferencia bancaria, extracto bancario que refleje la operación emitida directamente al proveedor del producto o servicio subvencionado, con cargo a la misma cuenta en la cual se ha ingresado la subvención. Se deberá adjuntar justificante de cada transferencia a la correspondiente factura abonada. Se recomienda esta opción de forma preferente de pago.

Pago en efectivo, que incluirá “Recibí o Pagado” con firma y sello del emisor. En este sentido se tendrá en cuenta la aplicación del artículo 18.1 de la Ley 11/2021, de 9 de julio, que establece la limitación del pago en efectivo a un importe igual o superior a 1.000,00 €.

Pago mediante tarjeta bancaria, resguardo de pago con tarjeta de crédito o débito, siempre que figuren los datos del beneficiario de la subvención.

Pago mediante Talón bancario, emitido nominativamente al proveedor del producto o servicio subvencionado, y con cargo a la misma cuenta en la cual se ha ingresado la subvención. No serán aceptados los talones bancarios emitidos al portador, ni tampoco los pagarés. Se deberá adjuntar copia de cada talón a la correspondiente factura abonada, y adjuntarse en la cuenta justificativa un extracto de movimientos de la cuenta bancaria, emitido por la entidad bancaria, en la cual se verifique el cargo en cuenta de los talones correspondientes.

En el caso de gastos de personal, el contrato de trabajo en vigor, las nóminas, justificantes de pago y los documentos RNT y RLC.

Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

Declaración del representante legal, de que se ha cumplido la finalidad para la que fue concedida la ayuda.

A los efectos de considerar el IGIC soportado como gasto subvencionable, en los casos en los que no sea susceptibles de recuperación o compensación, deberá aportarse certificado tributario en el que se haga constar este extremo, declaración tributaria, u otros documentos equivalentes que acrediten fehacientemente esta situación.

XV.- PUBLICIDAD DE LA OBTENCIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El beneficiario de la subvención deberá dar adecuada publicidad al carácter público de la financiación de la actividad, proyecto o actuación objeto de la presente subvención. La difusión podrá realizarse mediante la inclusión de la imagen institucional del Ayuntamiento de El Sauzal o leyendas relativas a la financiación pública de la actividad subvencionada en medios de telecomunicación o redes sociales, o mediante la inclusión del escudo municipal en placas, carteles materiales, impresos, etc.

XVI.- CAUSAS DE REINTEGRO Y CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, o la fecha que el deudor ingrese el reintegro si es anterior a esta, en los casos previstos en los artículos 36 y 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en particular:

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

Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.

Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el clausulado de las presentes bases y los artículos 30 y 31 de la Ley 38/2003.

Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.

Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en la Ley 38/2003, 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, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración al beneficiario, así como de los compromisos por éstos 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 por la Administración al beneficiario, 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, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Igualmente, en el supuesto contemplado en el apartado 3 del artículo 19 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

Cuando el cumplimiento por el beneficiario o, en su caso, entidad colaboradora se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por estos una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los criterios enunciados en el artículo 13 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento del Sauzal:

Obtención de la subvención falseando u ocultando condiciones. Porcentaje a reintegrar: 100%.

Incumplimiento de los fines para los que se presentó la solicitud. Porcentaje a reintegrar: Proporcional a los fines incumplidos.

Justificación insuficiente. Proporcional a la parte no justificada adecuadamente.

Incumplimiento de otras condiciones impuestas como beneficiario. Proporcional a las condiciones no cumplidas.

XVII.- RÉGIMEN JURÍDICO.

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria, en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de El Sauzal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 47, de fecha 17 de abril de 2024; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 886/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el 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; y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables.

La gestión de la presente línea de subvenciones se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

XVIII.- IMPUGNACIÓN.

De acuerdo 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, contra la presente convocatoria así como contra el acto de resolución del procedimiento de concesión podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, o bien ser impugnadas directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en la forma y plazo previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estimen pertinente.

El Sauzal, a dos de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández.

Departamento: Secretaría

ANUNCIO

3870

1822907

Mediante Decreto del Sr. Alcalde nº 2026/1528 de fecha 1 de septiembre de 2026, se ha aprobado la Abstención de intervenir en la tramitación y resolución del expediente para la concesión de la subvención destinada a la ayuda al alquiler, ejercicio 2026 (Expdte nº 1488/2026), cuya parte resolutive se transcribe a continuación:

PRIMERO.- Abstenerme de intervenir en la tramitación y resolución del Expediente 1488/2026, relativo a la convocatoria de la subvención de ayuda al alquiler del Ayuntamiento del Sauzal para el ejercicio 2026, por concurrencia de causa legal de abstención.

SEGUNDO.- Delegar la competencia para resolver en el referido expediente a favor del Teniente de Alcalde, Don Eusebio Castillo Mora.

TERCERO.- Dar traslado del presente al Teniente de Alcalde, Don Eusebio Castillo Mora.

CUARTO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de El Sauzal, a dos de septiembre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS
"BARRANCO DE VERGARA"****Santa Cruz de Tenerife****EXTRAVÍO****3871****1840873**

Por medio del presente, se hace saber, que se han extraviado las siguientes Certificaciones: un título de

CUARENTA Y DOS (42) PARTICIPACIONES a nombre de HERMANOS REYES DÍAZ, y un título de DOS (2) PARTICIPACIONES a nombre de su padre VICENTE REYES DÍAZ, advirtiéndose que si en el plazo de QUINCE DÍAS contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se presentara reclamación, se procederá la expedición de los duplicados de ambos títulos.

Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de agosto de dos mil veintiséis.

EL SECRETARIO, Carlos Acevedo Ríos.

ADMINISTRACIÓN DEL B.O.P.**AVISO**

Se comunica que el Boletín Oficial de hoy contiene un **ANEXO** con la misma fecha y número

**GOBIERNO DE CANARIAS****BOLETÍN OFICIAL**
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1