



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Año CI

Miércoles, 5 de agosto de 2026

Número 93

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

PUERTOS DE LAS PALMAS

- 1648144 Delegación de competencias en la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Las Palmas para gestionar roles de seguridad, comité y política de seguridad de la información de ciberseguridad para puertos y autoridades portuarias..... 13995

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

- 1605209 Informe de Impacto Ambiental Simplificado: “Modernización y Reforma de Hotel Riu Palace Tres Islas”, en La Oliva..... 13996
1641034 Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 38/2026 13997
1641314 Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 42/2026 13997
1651491 Modificación del apartado Décimo del decreto de la Presidenta 885/2024 sobre suplencia de Consejeros/as de Área ... 13998
1638549 Convocatoria de becas de estudios oficiales presenciales y semipresenciales fuera de la isla 13999
1638605 Convocatoria de becas de estudios oficiales presenciales, semipresenciales y a distancia en la isla 14002

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

- 1644788 Aprobación del Plan de Cooperación con los Ayuntamientos de Artenara y Telde 14004
1644803 Aprobación del Plan de Cooperación con las Mancomunidades de Ayuntamientos del Norte y del Sureste de Gran Canaria.... 14005
1644789 Delegación en el Presidente del IID de las facultades en la ampliación y reforma integral del Estadio de Gran Canaria..... 14005
1650322A Aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos 01-2026 EXT del IID 14006
1650322B Aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos 02-2026 SUP del IID 14006

AUTORIDAD ÚNICA DEL TRANSPORTE DE GRAN CANARIA

- 1637511 Autorización de gasto 2/2026 y aprobación del expediente de contratación de vehículo en modalidad renting 14007
1637533 Delegación de autorización del gasto plurianual al Vicepresidente Primero..... 14007

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE GRAN CANARIA

- 1649596 Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 940/04/2026 14008

TURISMO DE GRAN CANARIA

- 1648734 Aprobación del expediente de Modificación de Créditos 26/3A..... 14009

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 Las Palmas
Depósito Legal G.C. 1/1958
Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Presidencia, Administraciones
Públicas, Justicia y Seguridad
Servicio de Publicaciones

C/ Profesor Agustín Millares Carló, 18
Edificio de Usos Múltiples II, cuarta planta
Bloque Oeste
35003 Las Palmas de Gran Canaria
Tfnos: 928 211053 - 928 211065 - 928 211062
Fax: 928 455814

Imprime: Sociedad Canaria de Publicaciones, S.A.
C/ Doctor Juan de Padilla, 7
Tfno.: 928 362411 - 928 362336
Correo electrónico: info@bopalspalmas.com
35002 Las Palmas de Gran Canaria

TARIFAS
Inserción: 0,97 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 72,30 euros
más gastos de franqueo

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

1640356	Aprobación inicial de los expedientes de modificación de créditos P2026/10, P2026/11, P2026/12, P2026/13, P2026/14, P2026/15, P2026/16 y P2026/17	14009
---------	---	-------

1644777	Aprobación del Protocolo de actuación ante situaciones de acoso en el entorno laboral	14013
---------	---	-------

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE

1640640	Relación provisional de admitidos y excluidos en la convocatoria de 6 plazas de Trabajador/a Social	14054
---------	---	-------

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARTENARA

1651425	Aprobación de bases y convocatoria para la selección de 1 persona en la categoría de Auxiliar de Geriátrica	14061
---------	---	-------

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS

1644783	Aprobación inicial de la derogación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por ocupación del dominio público local con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones e industrias callejeras, ambulantes y de rodaje cinematográfico	14065
---------	--	-------

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

1635442	Delegación de competencias del Instituto Municipal de Toxicomanías e Intervención en áreas sociales	14066
---------	---	-------

1636606	Revocación y delegación de competencias.....	14068
---------	--	-------

1638175	Delegación en el Primer Teniente de Alcalde de la totalidad de las funciones de la Alcaldía.....	14070
---------	--	-------

1638588	Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria 7001/2026	14071
---------	---	-------

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE INGENIO

1635474	Sustitución del Concejal Delegado de Servicios Sociales y Vivienda	14073
---------	--	-------

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

1638411	Convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva destinada a la adquisición de maquinaria-equipamiento agrícola con destino a las pequeñas explotaciones.....	14073
---------	---	-------

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

1639358	Nombramiento de Técnico en Seguridad y Emergencias.....	14076
---------	---	-------

1644790	Aprobación inicial de la modificación del artículo 80 bis de la ordenanza general de gestión, recaudación e inspección de los tributos y otros ingresos de derecho público locales.....	14078
---------	---	-------

1644796	Aprobación inicial de la ordenanza sobre solicitudes de licencia urbanística de obras de edificación.....	14079
---------	---	-------

1644799	Aprobación inicial de la ordenanza de la tasa por formación/prestación del servicio de extinción de incendios y salvamento...	14101
---------	---	-------

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

1629545	Aprobación de lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo para proveer 1 plaza de Geógrafo.....	14109
---------	--	-------

1650428	Aprobación definitiva del expediente de modificación de suplementos de créditos 36/2026.....	14113
---------	--	-------

1648303	Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria 41/2026	14114
---------	--	-------

1648247	Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria 42/2026	14114
---------	--	-------

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

1640380	Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a la convocatoria de Lista de Reserva de Conductor/a-Mecánico	14115
---------	---	-------

279016	Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a la convocatoria de Operario/a Electricista	14117
--------	--	-------

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE GUÍA

1637170	Procedimiento 0000384/2026, interpuesto por Persan Cubiertas y Construcciones, S.L.	14120
---------	--	-------

M.I. AYUNTAMIENTO DE TELDE

1650407	Aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos MC2026/74/P/TRA.....	14120
---------	--	-------

1650448	Aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos MC2026/75/P/TRA.....	14121
---------	--	-------

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEROR

278311	Aprobación de la oferta de empleo público correspondiente a la anualidad 2026.....	14121
--------	--	-------

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TÍAS

1648139	Bases de la convocatoria para proveer 3 plazas de Operario/a de Mantenimiento en General	14125
---------	--	-------

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TUINEJE

1640876	Aprobación inicial del Plan de Emergencia Municipal (PEMU) como plan territorial de protección civil	14143
---------	--	-------

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VEGA DE SAN MATEO

1636941	Aprobación de las bases reguladoras por las que se gestionarán subvenciones para las Asociaciones de Vecinos.....	14144
---------	---	-------

1641185	Aprobación de la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria de 1 plaza de Arquitecto.....	14152
---------	---	-------

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE YAIZA

1629654	Aprobación de convocatoria y bases específicas para la provisión de 5 plazas de Policía Local	14155
---------	---	-------

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

PUERTOS DE LAS PALMAS

Autoridad Portuaria de Las Palmas

RESOLUCIÓN

2.550

RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN, EN LA PRESIDENCIA DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PALMAS, DE LA COMPETENCIA PARA GESTIONAR LA DESIGNACIÓN DE ROLES DE SEGURIDAD, LA CONSTITUCIÓN DE UN COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y APROBAR LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE SERVICIOS DE CIBERSEGURIDAD PARA PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS.

ANTECEDENTES

PRIMERO. Puertos del Estado promovió la contratación de servicios de ciberseguridad para el conjunto de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, con el objetivo de reforzar las capacidades de prevención, detección, respuesta y recuperación ante incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad.

En este marco, la Autoridad Portuaria de Las Palmas se incorporó a la prestación de los servicios gestionados de ciberseguridad, cuya finalidad es dotar a la organización de mecanismos comunes de protección, vigilancia y gobierno de la seguridad, alineados con las directrices de Puertos del Estado y con las exigencias normativas derivadas del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

Los servicios implantados comprenden actuaciones tanto operativas como de gobierno y gestión de la seguridad de la información. Entre ellas destacan la gestión de eventos e incidentes de seguridad, la monitorización de amenazas y vulnerabilidades, la vigilancia digital, el soporte especializado en materia de ciberseguridad, la gestión de crisis y continuidad de negocio, la sensibilización y formación del personal, así como el asesoramiento en materia de adecuación al Esquema Nacional de Seguridad. Asimismo, el proyecto incluye servicios específicos de gobierno de la seguridad orientados a definir estructuras organizativas, procedimientos y responsabilidades para la gestión integral de la seguridad de la información.

Como consecuencia de la evolución del marco regulatorio en materia de ciberseguridad y de los trabajos de adecuación al Esquema Nacional de Seguridad desarrollados en la Autoridad Portuaria de Las Palmas, resulta necesario formalizar la estructura de gobierno de la seguridad de la información mediante la designación de los roles previstos en el ENS, la constitución de un Comité de Seguridad de la Información y la aprobación de una Política de Seguridad de la Información que establezca los principios, responsabilidades y directrices aplicables a la organización.

La puesta en marcha de dichas medidas constituye un requisito imprescindible para garantizar una adecuada gobernanza de la seguridad de la información, asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y facilitar la correcta coordinación con los servicios corporativos de ciberseguridad prestados por Puertos del Estado al conjunto de las Autoridades Portuarias.

SEGUNDO. La competencia para aprobar la designación de los distintos roles de seguridad previstos en el Esquema Nacional de Seguridad, constituir el Comité de Seguridad de la Información y aprobar la Política de Seguridad de la Información, así como sus posteriores modificaciones y actualizaciones, recae en el máximo órgano de Gobierno, el Consejo de Administración, en virtud del artículo 30.5 s) Ejercer las demás funciones de la Autoridad Portuaria establecidas en el artículo 26 de esta ley no atribuidas a otros órganos de gobierno o de gestión y no reseñadas en los apartados anteriores.

Por razones de eficacia organizativa, especialización técnica y adecuada coordinación de las actuaciones derivadas de la gestión de la seguridad de la información, resulta conveniente atribuir a la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Las Palmas estas competencias.

TERCERO. Por todo lo anterior se estima oportuno delegar la competencia para GESTIONAR LA DESIGNACIÓN DE ROLES DE SEGURIDAD, LA CONSTITUCIÓN DE UN COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y APROBAR LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE SERVICIOS DE CIBERSEGURIDAD PARA PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PALMAS en la Presidencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En consecuencia, dados los antecedentes descritos y atendiendo a los motivos expuestos y analizados, el Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Las Palmas, en sesión celebrada el 23 de julio de 2026,

RESUELVE

PRIMERO. Delegar en la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Las Palmas la competencia para GESTIONAR LA DESIGNACIÓN DE ROLES DE SEGURIDAD, LA CONSTITUCIÓN DE UN COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y APROBAR LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE SERVICIOS DE CIBERSEGURIDAD PARA PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PALMAS.

SEGUNDO. Las resoluciones que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

TERCERO. La delegación surtirá efectos desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Reposición ante este Consejo de Administración en el plazo de UN MES, o Contencioso Administrativo en el plazo de DOS MESES ante la sala Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, ambos plazos a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 19.5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se advierte que el ACTA de la presente sesión no ha sido aprobado aún.

LA PRESIDENTA, Beatriz Calzada Ojeda.

LA SECRETARIA, María Bosch Mauricio.

1.648.144

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

ANUNCIO

2.551

Anuncio de 27 de julio de 2026 por el que se hace público el Acuerdo del Órgano de Evaluación Ambiental de sesión extraordinaria, de fecha 2 de julio de 2026, sobre la formulación del Informe Impacto Ambiental Simplificado

del proyecto “MODERNIZACIÓN Y REFORMA DE HOTEL RIU PALACE TRES ISLAS”, en el municipio de La Oliva y promovido por la entidad RIU HOTELS, S.A. - Expt. 2026/6465), a cuyo texto íntegro podrá acceder haciendo clic en el siguiente enlace de la sede electrónica del Cabildo Insular de Fuerteventura (<https://sede.cabildofuer.es/eAdmin/IrAValidarDocumento.do>) y comprobando el documento con el C.S.V. 35600IDOC2F799E790D1F9B94E93E4D8 o bien pinchando directamente en el siguiente enlace

CERTIFICADO RIU.pdf (CSV:35600IDOC2F799E790D1F9B94E93E4D8)

En Puerto del Rosario, a veintisiete de julio de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE FUERTEVENTURA, María del Rosario Sarmiento Pérez.

1.605.209

ANUNCIO

2.552

A efectos de lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se pone en conocimiento general que en el servicio de Gestión Presupuestaria de este Cabildo Insular, se halla expuesto al público el expediente de modificación de créditos número 38/2026, de Suplementos de Créditos, financiado con parte del Remanente Líquido de Tesorería procedente de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio 2025, que afecta al vigente del Presupuesto del Cabildo Insular de Fuerteventura, aprobado en sesión ordinaria del Pleno de esta Corporación el 31 de julio de 2026.

Los interesados legítimos, según lo dispuesto en el artículo 170 del citado Real Decreto Legislativo, y por motivos taxativamente enumerados en el apartado 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y reclamaciones: QUINCE DÍAS HÁBILES a partir del siguiente al de la inserción del presente en el B.O.P.

b) Oficina de Presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Cabildo.

Si contra el citado expediente no se presenta reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente, debiéndose exponer un resumen a nivel de capítulo de la modificación efectuada.

En Puerto del Rosario, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

LA CONSEJERA INSULAR DE HACIENDA, PROMOCIÓN ECONÓMICA, RECURSOS HUMANOS, DEPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE, Nuria Cabrera Méndez.

1.641.034

ANUNCIO

2.553

A efectos de lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se pone en conocimiento general

que en el servicio de Gestión Presupuestaria de este Cabildo Insular, se halla expuesto al público el expediente de modificación de créditos número 42/2026, de Créditos Extraordinarios, financiado con anulaciones o bajas de crédito de otras aplicaciones presupuestarias no comprometidas, que afecta al vigente Presupuesto del Cabildo Insular de Fuerteventura, aprobado en sesión ordinaria del Pleno de esta Corporación el 31 de julio de 2026.

Los interesados legítimos, según lo dispuesto en el artículo 170 del citado Real Decreto Legislativo, y por motivos taxativamente enumerados en el apartado 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y reclamaciones: QUINCE DÍAS HÁBILES a partir del siguiente al de la inserción del presente en el B.O.P.

b) Oficina de Presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Cabildo.

Si contra el citado expediente no se presenta reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente, debiéndose exponer un resumen a nivel de capítulo de la modificación efectuada.

En Puerto del Rosario, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

LA CONSEJERA INSULAR DE HACIENDA, PROMOCIÓN ECONÓMICA, RECURSOS HUMANOS, DEPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE, Nuria Cabrera Méndez.

1.641.314

DECRETO DE PRESIDENCIA

2.554

Visto el Decreto de la Presidenta número 885/2024 de fecha 23 de febrero de 2024 de organización y desconcentración del Cabildo Insular de Fuerteventura.

Dado que resulta conveniente, atendiendo a criterios de coordinación y eficiencia, modificar el apartado DÉCIMO respecto a la suplencia de los/as Consejeros/as de Área, en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Es por ello, y en virtud de las competencias otorgadas por el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

RESUELVO:

PRIMERO. Modificar el apartado DÉCIMO del decreto de la Presidenta número 885/2024 de fecha 23 de febrero de 2024, en cuanto a la suplencia de los/as Consejeros/as de Área, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, resultando en los siguientes términos:

<<DÉCIMO. Establecer en caso de vacante, ausencia o enfermedad la suplencia de los/as Consejeros/as de Área, de la siguiente manera:

- La Consejera de Área Insular de Presidencia, Ordenación del Territorio, Accesibilidad, Informática y Nuevas Tecnologías suplirá al Consejero de Área Insular de Aguas, Educación y Juventud, Sector Primario y Residuos y viceversa.

- La Consejera de Área Insular de Hacienda, Promoción Económica, Recursos Humanos, Deportes y Movilidad Sostenible suplirá al Consejero de Área Insular de Cultura, Patrimonio Cultural e Innovación y viceversa.

- El Consejero de Área Insular de Acción Social, Diversidad, LGTBIQ+, Participación Ciudadana y Gobierno Abierto, suplirá a la Consejera de Área Insular de Turismo, Desarrollo Económico, Transición Ecológica, Sostenibilidad Ambiental y viceversa.

- El Consejero de Área Insular de Acción Social, Diversidad, LGTBIQ+, Participación Ciudadana y Gobierno Abierto, suplirá al Consejero de Área Insular de Infraestructuras, Carreteras, Planificación y Cooperación Municipal.>>

SEGUNDO. Mantener en los mismos términos el resto de lo establecido en el decreto de la Presidenta número 885/2024 de fecha 23 de febrero de 2024, así como sus modificaciones llevadas a cabo por los Decretos número 3.175/2024 de 08/05/2024, Decreto número 570/2026 de 11/02/2026 y Decreto número 4.359/2026 de 18/06/2026

TERCERO. Ordenar la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, dando cumplimiento al artículo 64.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídicos de las Entidades Locales, así como en el Portal de Transparencia y dar cuenta del mismo al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre. El presente decreto será efectivo desde el momento de su firma sin perjuicio de su preceptiva publicación.

CUARTO. Notificar el presente acuerdo a los interesados haciéndole saber de los recursos que contra el mismo proceden.

En Puerto del Rosario, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

LA PRESIDENTA DEL CABILDO, Dolores Alicia García Martínez.

1.651.491

ANUNCIO

2.555

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE BECAS DE ESTUDIOS OFICIALES PRESENCIALES Y SEMIPRESENCIALES FUERA DE LA ISLA DE FUERTEVENTURA, CURSO 2026/2027.

BDNS (Identif.): 922855

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/922855>)

Extracto de la resolución nº 5519/2026 del consejero del Área Insular de Aguas, Educación y Juventud, Sector Primario y Residuos del Cabildo de Fuerteventura de fecha 30 de julio de 2026, por la que se convocan becas de estudio para la realización de estudios oficiales presenciales y semipresenciales fuera de la isla de Fuerteventura, curso 2026/2027.

Primero. Beneficiarios y objeto.

Para ser beneficiario de las becas que se convocan por esta Resolución será preciso cumplir los requisitos básicos establecidos en los artículos 2 y 27 de las bases reguladoras, así como los de carácter económico del Capítulo I del Título II y los de carácter académico a que se refiere el Capítulo II del Título II.

Además de los requisitos específicos de esta modalidad establecidos en el artículo 47 de las bases reguladoras.

Los estudios becados son los siguientes:

- Estudios presenciales y semipresenciales de ESO, Bachillerato, FP, grado universitario y estudios de posgrado.

Segundo. Finalidad.

La finalidad de estas becas es contribuir a sufragar los gastos que supongan la adquisición de aquel material educativo, didáctico y/o tecnológico necesario para el correcto desarrollo de los estudios.

Tercero. Bases reguladoras.

Bases Reguladoras de becas y ayudas al estudio del Cabildo Insular de Fuerteventura, aprobadas por el Pleno del Cabildo Insular en sesión ordinaria celebrada el 26 de abril de 2024, publicadas en el BOP de Las Palmas nº 82 de fecha 5 de julio de 2024.

Asimismo, se encuentran publicadas en la página web de la corporación (www.cabildofuer.es).

Cuarto. Crédito Presupuestario.

El crédito presupuestario con el que atenderá la convocatoria está condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión, con una cuantía total máxima de 121.385,68 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 40240.3260U.4811126 (becas para estudios fuera de la isla, curso 2026/2027) del vigente Presupuesto General del Cabildo de Fuerteventura.

No obstante, dicho importe podrá incrementarse con una cuantía adicional de 3.500.000,00 euros, cuando, como consecuencia de la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas en la letra a) del artículo 58.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, se produzca un incremento de crédito disponible antes de la concesión definitiva total de las becas que se convocan por esta Resolución.

Quinto. Cuantía de las becas.

La cuantía según las diferentes modalidades será la siguiente:

- Becas para la realización de estudios presenciales y semipresenciales de ESO, Bachillerato y FP fuera de la isla:

- 12 puntos:	1.800,00 euros
- 11 puntos:	1.700,00 euros
- 10 puntos:	1.600,00 euros
- 9 puntos:	1.400,00 euros
- 8 puntos:	1.200,00 euros
- 7 puntos:	1.000,00 euros

- 6 puntos: 900,00 euros

- 5 puntos: 700,00 euros

• Becas para la realización de estudios presenciales y semipresenciales de grado universitario y estudios de posgrado fuera de la isla:

- 12 puntos: 2.800,00 euros

- 11 puntos: 2.700,00 euros

- 10 puntos: 2.600,00 euros

- 9 puntos: 2.400,00 euros

- 8 puntos: 2.200,00 euros

- 7 puntos: 2.000,00 euros

- 6 puntos: 1.900,00 euros

- 5 puntos: 1.700,00 euros

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes deberán presentarse únicamente a través de la plataforma web de solicitud y seguimiento de las Becas de estudio: <https://becas.cabildofuer.es>

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, hasta el día 25 de septiembre de 2026.

La documentación para presentar en cada caso será indicada durante el proceso de solicitud en la misma página web. Las personas solicitantes podrán autorizar de manera expresa al Cabildo de Fuerteventura a consultar aquella información que obre en poder de otras administraciones públicas, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptimo. Procedimiento de concesión.

Concurrencia competitiva.

Octavo. Otros datos.

El seguimiento de esta convocatoria se podrá realizar a través de la página web del Cabildo Insular de Fuerteventura (www.cabildofuer.es), en la plataforma becas.cabildofuer.es, en la Sede Electrónica (sede.cabildofuer.es) y en los tablones de anuncios electrónicos de la Corporación.

Para cualquier información relacionada con dicha convocatoria se puede llamar al teléfono 928.862.404.

En Puerto del Rosario, a treinta de julio de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO DE ÁREA INSULAR DE AGUAS, EDUCACIÓN Y JUVENTUD, SECTOR PRIMARIO Y RESIDUOS, Adargoma Hernández Rodríguez.

ANUNCIO

2.556

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE BECAS DE ESTUDIOS OFICIALES PRESENCIALES, SEMIPRESENCIALES Y A DISTANCIA EN LA ISLA DE FUERTEVENTURA. CURSO 2026/2027.

BDNS (Identif.): 922856

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/922856>).

Extracto de la resolución nº 5522/2026 del consejero del Área Insular de Aguas, Educación y Juventud, Sector Primario y Residuos del Cabildo de Fuerteventura de fecha 30 de julio de 2026, por la que se convocan becas de estudio para la realización de estudios oficiales presenciales, semipresenciales y a distancia en la isla de Fuerteventura, curso 2026/2027.

Primero. Beneficiarios y objeto.

Para ser beneficiario de las becas que se convocan por esta Resolución será preciso cumplir los requisitos básicos establecidos en los artículos 2 y 27 de las bases reguladoras, así como los de carácter económico del capítulo I del Título II y los de carácter académico a que se refiere el capítulo II del Título II.

Además de los requisitos específicos de esta modalidad establecidos en el artículo 38 de las bases reguladoras.

Los estudios becados son los siguientes:

- Estudios presenciales, semipresenciales y a distancia de la ESO, Bachillerato y FP.
- Cursos de especialización de formación profesional.
- Cursos de acceso y cursos de preparación para las pruebas de acceso a la formación profesional impartidos en centros públicos y en centros privados concertados que tengan autorizadas enseñanzas de formación profesional.
- Curso de preparación para el acceso a la universidad de mayores de veinticinco años impartido por universidades públicas.
- Estudios universitarios presenciales, semipresenciales y a distancia de grado y de posgrado.

Segundo. Finalidad.

La finalidad de estas becas es contribuir a sufragar los gastos que supongan la adquisición de aquel material educativo, didáctico y/o tecnológico necesario para el correcto desarrollo de los estudios.

Tercero. Bases reguladoras.

Bases Reguladoras de becas y ayudas al estudio del Cabildo Insular de Fuerteventura, aprobadas por el Pleno del Cabildo Insular en sesión ordinaria celebrada el 26 de abril de 2024, publicadas en el BOP de Las Palmas nº 82 de fecha 5 de julio de 2024.

Asimismo, se encuentran publicadas en la página web de la corporación (www.cabildofuer.es).

Cuarto. Crédito Presupuestario.

El crédito presupuestario con el que atenderá la convocatoria está condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión, con una cuantía total máxima de 100.000,00 euros

con cargo a la aplicación presupuestaria 40240.3260U.4810926 (BECAS PARA ESTUDIOS EN LA ISLA, CURSO 2026/2027) del vigente Presupuesto General del Cabildo de Fuerteventura.

No obstante, dicho importe podrá incrementarse con una cuantía adicional de 2.400.000,00 euros, cuando, como consecuencia de la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas en la letra a) del artículo 58.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, se produzca un incremento de crédito disponible antes de la concesión definitiva total de las becas que se convocan por esta Resolución.

Quinto. Cuantía de las becas.

La cuantía según las diferentes modalidades será la siguiente:

- Becas para la realización de estudios presenciales, semipresenciales y a distancia de la ESO, Bachillerato, FP y cursos de especialización de formación profesional en la isla de Fuerteventura: a partir de 5 puntos totales, cuantía fija: 200,00 euros.

*Teniendo en cuenta los puntos por renta familiar se sumará a los 200,00 euros de cuantía fija, la siguiente cuantía variable:

- 5 puntos renta: + 50,00 euros

- 6 puntos renta: + 100,00 euros

- 7 puntos renta: + 150,00 euros

- Becas para cursos de acceso y cursos de preparación para las pruebas de acceso a la formación profesional impartidos en centros públicos y en centros privados concertados que tengan autorizadas enseñanzas de formación profesional: a partir de 5 puntos totales, cuantía fija: 100,00 euros.

- Becas para curso de preparación para el acceso a la universidad de mayores de veinticinco años impartido por universidades públicas: a partir de 5 puntos totales, cuantía fija: 100,00 euros.

- Becas para la realización de estudios universitarios presenciales, semipresenciales y a distancia de grado y de posgrado universitario en la isla de Fuerteventura:

- 12 puntos:	1.200,00 euros
- 11 puntos:	1.100,00 euros
- 10 puntos:	1.000,00 euros
- 9 puntos:	900,00 euros
- 8 puntos:	800,00 euros
- 7 puntos:	700,00 euros
- 6 puntos:	600,00 euros
- 5 puntos:	500,00 euros

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes deberán presentarse únicamente a través de la plataforma web de solicitud y seguimiento de las Becas de estudio: <https://becas.cabildofuer.es>

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, hasta el día 25 de septiembre de 2026.

La documentación para presentar en cada caso será indicada durante el proceso de solicitud en la misma página web. Las personas solicitantes podrán autorizar de manera expresa al Cabildo de Fuerteventura a consultar aquella información que obre en poder de otras administraciones públicas, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptimo. Procedimiento de concesión.

Concurrencia competitiva.

Octavo. Otros datos.

El seguimiento de esta convocatoria se podrá realizar a través de la página web del Cabildo Insular de Fuerteventura (www.cabildofuer.es), en la plataforma becas.cabildofuer.es, en la Sede Electrónica (sede.cabildofuer.es) y en los tablones de anuncios electrónicos de la Corporación.

Para cualquier información relacionada con dicha convocatoria se puede llamar a al teléfono 928.862.404.

En Puerto del Rosario, a treinta de julio de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO DE ÁREA INSULAR DE AGUAS, EDUCACIÓN Y JUVENTUD, SECTOR PRIMARIO Y RESIDUOS, Adargoma Hernández Rodríguez.

1.638.605

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

Consejería de Área de Cooperación Institucional y Solidaridad Internacional

Servicio Administrativo y Técnico de Cooperación Institucional

ANUNCIO

2.557

El Pleno de esta Corporación Insular, en sesión celebrada el día 31 de julio de 2026, ha tomado el siguiente acuerdo:

- Aprobación del Plan de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidades 2025-2026: Ayuntamientos de Artenara y Telde.

Por tanto, se pone en conocimiento de las personas, entidades y organismos interesados, de acuerdo con el artículo 32.3 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (BOE número 96 y 97, de 22 y 23 de abril), que podrán formular las alegaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

El expediente se encuentra de manifiesto por espacio de DIEZ DÍAS en la sede de la Consejería de Área de Cooperación Institucional y Solidaridad Internacional, Servicio de Cooperación Institucional, calle Profesor Agustín Millares Carló, número 14, Edificio Insular I, 6ª Planta.

Lo que se hace público a los efectos del precepto citado.

En Las Palmas de Gran Canaria, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, P.D EL CONSEJERO DE ÁREA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL Y SOLIDARIDAD INTERNACIONAL (Decreto número 28/2023 de 24 de junio de 2023), Carmelo Ramírez Marrero.

1.644.788

Consejería de Área de Cooperación Institucional y Solidaridad Internacional

Servicio Administrativo y Técnico de Cooperación Institucional

ANUNCIO

2.558

El Pleno de esta Corporación Insular, en sesión celebrada el día 31 de julio de 2026, ha tomado el siguiente acuerdo:

- “Aprobación del Plan de Cooperación con las Mancomunidades de Municipios de Gran Canaria, anualidades 2026-2027, correspondiente a la Mancomunidad de Ayuntamientos del Norte de Gran Canaria y a la Mancomunidad Intermunicipal del Sureste de Gran Canaria”.

Por tanto, se pone en conocimiento de las personas, entidades y organismos interesados, de acuerdo con el artículo 32.3 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (BOE número 96 y 97, de 22 y 23 de abril), que podrán formular las alegaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

El expediente se encuentra de manifiesto por espacio de DIEZ DÍAS en la sede de la Consejería de Área de Cooperación Institucional y Solidaridad Internacional, Servicio de Cooperación Institucional, calle Profesor Agustín Millares Carló, número 14, Edificio Insular I, 6ª Planta.

Lo que se hace público a los efectos del precepto citado.

En Las Palmas de Gran Canaria a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, P.D EL CONSEJERO DE ÁREA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL Y SOLIDARIDAD INTERNACIONAL (Decreto número 28/2023 de 24 de junio de 2023), Carmelo Ramírez Marrero.

1.644.803

Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria

ANUNCIO

2.559

Mediante acuerdo de la Junta Rectora del Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria (en adelante IID), en la sesión extraordinaria y urgente celebrada el 31 de julio de 2026, se ha aprobado la siguiente delegación en la Presidencia de dicho órgano colegiado, al amparo del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

Delegar en el Presidente del IID la totalidad de facultades atribuidas a la Junta Rectora como órgano de contratación en el expediente de la obra “Ampliación y reforma integral del Estadio de Gran Canaria (Segunda licitación)”.

Las Palmas de Gran Canaria, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO INSULAR DE DEPORTES DE GRAN CANARIA, Aridany Romero Vega.

1.644.789

Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria

ANUNCIO

2.560

Esta Excma. Corporación, en sesión plenaria ordinaria celebrada el día viernes, 31 de julio de 2026, aprobó el expediente de Modificación de Créditos número 01-2026 EXT del Organismo Autónomo Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria, dentro del Presupuesto del presente ejercicio, en los términos que se recoge en el expediente, con el siguiente resumen a nivel de Capítulos:

ALTAS

Capítulo 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	50.000,00 euros
	TOTAL ALTAS PARA MODIFICACIÓN 01-2026 EXT	50.000,00 euros

COBERTURA

Capítulo 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	50.000,00 euros
	TOTAL COBERTURA PARA MODIFICACIÓN 01-2026 EXT	50.000,00 euros

Por el presente se hace saber que durante el plazo de QUINCE DÍAS se somete a Exposición Pública, a los efectos establecidos en el art. 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, considerándose definitivamente aprobado el expediente si transcurrido dicho periodo no se presenta contra el mismo observación ni reclamación alguna.

En Las Palmas de Gran Canaria, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO INSULAR DE DEPORTES DE GRAN CANARIA, Aridany Romero Vega.

1.650.322-A

Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria

ANUNCIO

2.561

Esta Excma. Corporación, en sesión plenaria ordinaria celebrada el día viernes, 31 de julio de 2026, aprobó el expediente de Modificación de Créditos número 02-2026 SUP del Organismo Autónomo Instituto Insular de Deportes de Gran Canaria, dentro del Presupuesto del presente ejercicio, en los términos que se recoge en el expediente, con el siguiente resumen a nivel de Capítulos:

ALTAS

Capítulo 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.259,29 euros
	TOTAL ALTAS PARA MODIFICACIÓN 02-2026 SUP	3.259,29 euros

COBERTURA

Capítulo 6	INVERSIONES REALES	3.259,29 euros
	TOTAL COBERTURA PARA MODIFICACIÓN 02-2026 SUP	3.259,29 euros

Por el presente se hace saber que durante el plazo de QUINCE DÍAS se somete a Exposición Pública, a los efectos establecidos en el art. 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, considerándose definitivamente aprobado el expediente si transcurrido dicho periodo no se presenta contra el mismo observación ni reclamación alguna.

En Las Palmas de Gran Canaria, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO INSULAR DE DEPORTES DE GRAN CANARIA, Aridany Romero Vega.

1.650.322-B

AUTORIDAD ÚNICA DEL TRANSPORTE DE GRAN CANARIA

ANUNCIO

2.562

Por la presente se hace público que mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 29 de julio de 2026, de la Autoridad Única del Transporte de Gran Canaria, se acordó entre otras cuestiones, la AUTORIZACIÓN GASTO PLURIANUAL Nº 2/2026 Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DENOMINADO “VEHÍCULO EN MODALIDAD RENTING, PARA LA AUTORIDAD ÚNICA DEL TRANSPORTE DE GRAN CANARIA”, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPER SIMPLIFICADO (Exp. 176/2025), con lo siguiente:

“SEXTO. Delegar en el Vicepresidente I de la AUTGC, todas las prerrogativas enumeradas en el artículo 190 de la LCSP, publicando en el BOP el anuncio de la misma.”

En Las Palmas de Gran Canaria, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Antonio Morales Méndez.

1.637.511

ANUNCIO

2.563

Por la presente se hace público que mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 29 de julio de 2026, de la Autoridad Única del Transporte de Gran Canaria, se acordó entre otras cuestiones, la DELEGACIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO PLURIANUAL HASTA 80.000 EUROS AL VICEPRESIDENTE PRIMERO DE LA AUTGC. (Exp. 126/2026) con lo siguiente:

“Primero. Delegar en el Vicepresidente Primero de la Junta de Gobierno de la AUTGC la autorización de los gastos plurianuales hasta un límite de OCHENTA MIL EUROS (80.000 euros).”

En Las Palmas de Gran Canaria, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Antonio Morales Méndez.

1.637.533

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE GRAN CANARIA

ANUNCIO

2.564

Por la Junta General del Consejo Insular de Aguas de Gran Canaria y el Pleno del Cabildo de Gran Canaria, en sesiones celebradas los días 7 y 31 de julio de 2026, respectivamente, se aprobó el Expediente de Modificación Presupuestaria número 940/04/2026, dentro de su Presupuesto para el ejercicio 2026, con el siguiente desglose de partidas:

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 940/04/2026

Aplicación Presupuestaria/s a incrementar o a crear (5):

Aplicación (+)

ORG	PRO	ECO	Denominación de la aplicación presupuestarla	Importe
10940	452	632000026	Const. Ampl. Acond EDAR.EDAM, Depósitos, Redes, EB, EDAR. EDAM. Emisario e inst. aux	3 458 659,36
TOTAL				3.458.659,36

Aplicación/es presupuestaria/s o Concepto/s de ingreso utilizado para financiar (6):

Cobertura (-)

ORG	PRO/ Proyecto	ECO	Denominación aplicación presupuestarla/concepto de Ingreso	Importe
10940	452	622002320	Acondicionamiento EDAR Cardones Convenio CHICO II	2 216 728.00
10940	-	870020026	Remanente Liquido de Tesorería para gastos generales	1.241.931,36
TOTAL				3.458.659,36

Por la presente se hace saber que se somete a exposición pública durante el plazo de QUINCE (15) DÍAS, a los efectos establecidos en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, considerándose definitivamente aprobado el expediente si transcurrido dicho periodo no se presenta contra el mismo observación ni reclamación alguna.

Las Palmas de Gran Canaria, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, P.D.: EL VICEPRESIDENTE (Decreto número 444, de 03/11/2023), Miguel Antonio Hidalgo Sánchez.

1.649.596

TURISMO DE GRAN CANARIA

ANUNCIO

2.565

Esta Excm. Corporación, en sesión plenaria ordinaria celebrada el viernes 31 de julio de 2026, aprobó el Expediente de Modificación de Créditos 26/3A de Turismo de Gran Canaria, dentro del Presupuesto del presente ejercicio, con el siguiente resumen a nivel de Capítulos:

ALTAS

Capítulo 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	214.000,00
Capítulo 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	360.000,00
Capítulo 6	INVERSIONES REALES	50.000,00
Capítulo 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	200.000,00
	TOTAL ALTA PARA MODIFICACIÓN 26/3A	824.000,00

COBERTURA

Capítulo 8	ACTIVOS FINANCIEROS	824.000,00
	TOTAL COBERTURA PARA MODIFICACIÓN 26/3A	824.000,00

Por el presente se hace saber que durante el plazo de QUINCE DÍAS se somete a exposición pública, a los efectos establecidos en el artículo 177.6 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, considerándose definitivamente aprobado el expediente si transcurrido dicho periodo no se presenta contra el mismo observación ni reclamación alguna.

En Las Palmas de Gran Canaria, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE DE TURISMO DE GRAN CANARIA, Carlos Álamo Cabrera.

1.648.734

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Pleno

Secretaría General del Pleno

ANUNCIO

2.566

En ejecución de la función atribuida en el artículo 122.5.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público que el Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en su sesión celebrada el día 31 de julio de 2026, aprobó inicialmente los siguientes expedientes de modificación presupuestaria:

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, HACIENDA, MODERNIZACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y AGUAS.

COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO.

ÓRGANO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

- Expediente de modificación de crédito número P2026/10 mediante concesión de suplemento de crédito, financiado con remanente líquido de tesorería para gastos generales con el siguiente resumen por capítulos:

RESUMEN POR CAPÍTULO

ALTA EN GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
TRES	GASTOS FINANCIEROS	348.234,18
	TOTAL ALTAS EN GASTOS	348.234,18

ALTA EN INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
OCHO	ACTIVOS FINANCIEROS	348.234,18
	TOTAL ALTAS EN INGRESOS	348.234,18

- Expediente de modificación de crédito número P2026/11 mediante concesión de crédito extraordinario, financiado con remanente líquido de tesorería para gastos generales, con el siguiente resumen por capítulos:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

ALTA EN GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
SIETE	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.790.391,66
	TOTAL ALTAS EN GASTOS	1.790.391,66

ALTA EN INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
OCHO	ACTIVOS FINANCIEROS	1.790.391,66
	TOTAL ALTAS EN INGRESOS	1.790.391,66

- Expediente de modificación de crédito número P2026/12 en el presupuesto municipal, mediante concesión de crédito extraordinario, financiado con anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones presupuestarias, con el siguiente resumen por capítulos:

RESUMEN POR CAPÍTULO

ALTA EN GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
DOS	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	484.029,00
	TOTAL ALTAS EN GASTOS	484.029,00

BAJAS EN GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
DOS	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	484.029,00
	TOTAL BAJAS EN GASTOS	484.029,00

- Expediente de modificación de crédito número P2026/13 en el presupuesto municipal, mediante concesión de suplemento de crédito, financiado con anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones presupuestarias, con el siguiente resumen por capítulos:

RESUMEN POR CAPÍTULO

ALTA EN GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
DOS	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	402.813,59
	TOTAL ALTAS EN GASTOS	402.813,59

BAJAS EN GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
DOS	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	402.813,59
	TOTAL BAJAS EN GASTOS	402.813,59

- Expediente de modificación de crédito número P2026/14 en el presupuesto municipal, mediante concesión de crédito extraordinario, financiado con remanente líquido de tesorería para gastos generales, con el siguiente resumen por capítulos:

RESUMEN POR CAPÍTULO

ALTA EN GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
SEIS	INVERSIONES REALES	880.000,00
	TOTAL ALTAS EN GASTOS	880.000,00

ALTA EN INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
OCHO	ACTIVOS FINANCIEROS	880.000,00
	TOTAL ALTAS EN INGRESOS	880.000,00

- Expediente de modificación de crédito número P2026/15 en el presupuesto municipal, mediante concesión de suplemento de crédito, financiado con remanente líquido de tesorería para gastos generales, con el siguiente resumen por capítulos:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

ALTA EN GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
SEIS	INVERSIONES REALES	10.497.000,00
	TOTAL ALTAS EN GASTOS	10.497.000,00

ALTA EN INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
OCHO	ACTIVOS FINANCIEROS	10.497.000,00
	TOTAL ALTAS EN INGRESOS	10.497.000,00

- Expediente de modificación de crédito número P2026/16 en el presupuesto municipal, mediante concesión de suplemento de crédito, financiado con anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones presupuestarias, con el siguiente resumen por capítulos:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

ALTA EN GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
CUATRO	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	800.000,00
	TOTAL ALTAS EN GASTOS	800.000,00

BAJAS EN GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
DOS	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	800.000,00
	TOTAL BAJAS EN GASTOS	800.000,00

- Expediente de modificación de crédito número P2026/17 en el presupuesto municipal, mediante concesión de suplemento de crédito, financiado con remanente líquido de tesorería para gastos generales, con el siguiente resumen por capítulos:

RESUMEN POR CAPÍTULOS**ALTA EN GASTOS**

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
CUATRO	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.120.135,36
	TOTAL ALTAS EN GASTOS	4.120.135,36

ALTA EN INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
OCHO	ACTIVOS FINANCIEROS	4.120.135,36
	TOTAL ALTAS EN INGRESOS	4.120.135,36

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 177, en relación con el 169, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y concordantes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los expedientes aprobados inicialmente se expondrán al público por QUINCE DÍAS, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Si no se presentasen, los acuerdos se considerarán definitivamente aprobados.

A tales efectos, los expedientes administrativos podrán ser examinados en la página web municipal o directamente a través de la siguiente dirección:

<https://www.laspalmasgc.es/es/ayuntamiento/presupuestos/page/>

En Las Palmas de Gran Canaria, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, María Mercedes Contreras Fernández.

1.640.356

**Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización,
Recursos Humanos y Aguas**

Concejalía Delegada de Recursos Humanos

Dirección General de Recursos Humanos

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

2.567

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, número 2026-26936, de 30 de julio, por la que se aprueba el Protocolo de actuación ante situaciones de acoso en el entorno laboral del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

“Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos por la que se aprueba el Protocolo de actuación ante situaciones de acoso en el entorno laboral del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

I. ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Durante el año 2025, la Dirección General de Recursos Humanos impulsa la actualización de los protocolos de actuación frente al acoso laboral y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el trabajo, existentes en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, los cuales habían sido aprobados, respectivamente, por resoluciones de la Directora General de Administración Pública número 46186/2020 y número 46187/2020 de 22 de diciembre de 2020.

SEGUNDO. Con fecha 15 de abril de 2026, el Comité de Seguridad y Salud Laboral del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria aprueba el “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA”.

TERCERO. Con fecha 4 de mayo de 2026, el Comité de Seguridad y Salud Laboral del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria emite certificación de la aprobación del protocolo de actuación ante situaciones de acoso en el entorno laboral del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Normativa aplicable

- Constitución Española de 1978.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Convenio 190 OIT sobre la violencia y el acoso de 2019 y su complemento de la R206 - Recomendación sobre la violencia y el acoso, 2019.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.
- Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).
- 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 (TRRL).
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias (LMC).

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (ROGA).

b) Consideraciones Jurídicas

I. Análisis de la cuestión planteada

Las conductas como el abuso verbal, la intimidación, las amenazas y humillaciones, la violencia física, la atención sexual no deseada o la discriminación por razón de sexo u origen, entre otras, son conductas inapropiadas en el trabajo que pueden dar lugar a situaciones de acoso psicológico, o por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, identidad sexual, características sexuales, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social y el acoso moral y sexual, u otras formas de violencia (en adelante, acoso laboral, sexual y por cualquier otro tipo de discriminación), que constituyen un riesgo para la salud y un atentado a los derechos fundamentales, a la dignidad, a la intimidad y a la integridad física y moral de las personas.

En base a todo lo anterior, se hace necesario contar con un único protocolo de actuación ante situaciones de acoso en el entorno laboral del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria que incluya todas sus manifestaciones: acoso moral, laboral o psicológico; sexual, por razón de sexo, orientación o identidad sexual y por cualquier otra circunstancia discriminatoria, siendo su objetivo establecer medidas preventivas que lo eviten y procedimientos que ayuden a resolverlo en caso de que se produzcan.

II. De la competencia del órgano para resolver

Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos, al amparo del Acuerdo por el que se establece el régimen de delegaciones de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 1 de febrero de 2024, modificado y compilado por Acuerdo de 6 de junio de 2024 (BOP de Las Palmas número 73, de 14 de junio de 2024), así como del Decreto del alcalde número 21615/2015, de 9 de julio, de delegación de competencias en la Junta de Gobierno de la Ciudad, en los concejales de gobierno, concejales delegados, concejales-presidentes de distrito y personal directivo (coordinadores y directores generales), modificado y compilado, entre otros y a fecha actual, por Decreto organizativo de Alcaldía número 10201/2026, de 27 de marzo, en ambos casos en el marco, con carácter general, del Decreto de la alcaldesa número 26777/2023, de 26 de junio, por el que se establece la estructura orgánica superior y directiva de las Áreas de Gobierno, se procede a la designación y nombramiento de los titulares de las mismas y de las Concejalías Delegadas y marco legal de funciones de estos, modificado y compilado, entre otros y a fecha actual, por Decreto organizativo de Alcaldía número 12215/2026, de 13 de abril y, con carácter particular, del Decreto de la alcaldesa número 28121/2023, de fecha 12 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización, Recursos Humanos y Aguas, modificado y compilado, entre otros y a fecha actual, por Decreto organizativo de Alcaldía número 12313/2026, de 14 de abril.

Por ello, a la vista de los antecedentes y fundamentos de derecho expuestos, esta Dirección General de Recursos Humanos, en el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas,

RESUELVE

Primero. Aprobar el “Protocolo de actuación ante situaciones de acoso en el entorno laboral del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria” que se incorpora como ANEXO al presente documento y forma parte integrante del mismo.

Segundo. Publicar el “Protocolo de actuación ante situaciones de acoso en el entorno laboral del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria” en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero. Dejar sin efecto los protocolos de actuación frente al acoso laboral y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el trabajo, existentes en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobados respectivamente, por resoluciones de la Directora General de Administración Pública número 46186/2020 y número 46187/2020 de 22 de diciembre de 2020, a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo.

Régimen de recursos.

PERSONAL FUNCIONARIO: Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, **RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO** ante la plaza judicial que por reparto corresponda de la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia de Las Palmas de Gran Canaria, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, contra este acto expreso, podrá interponerse **RECURSO DE REPOSICIÓN**, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 124.2 de la Ley 39/2015, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso de reposición será de UN MES. Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado resolución expresa, el recurso se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de SEIS MESES, contados a partir del día siguiente a aquel en que el recurso de reposición se entienda desestimado.

PERSONAL LABORAL: Contra el acto expreso que se le notifica, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer **DEMANDA** ante la plaza judicial que por reparto corresponda de la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Las Palmas de Gran Canaria, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de la recepción de su notificación, conforme a lo previsto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, de la Jurisdicción Social, y 59 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.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria. La Directora General de Recursos Humanos (Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 5 de junio de 2025), María Teresa Rodríguez Sánchez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (Por delegación, Resolución nº 2656 de 30/01/2017). El Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez.

Este acto administrativo ha sido **PROPUESTO** de conformidad con lo establecido en el artículo 8.7.a) del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en Las Palmas de Gran Canaria, La Jefa de Servicio de Recursos Humanos (por Encomienda, Resolución 29601/2024, de 22 de julio) La Jefa de Sección de Organización y Ordenación de los Recursos Humanos, María Isabel Tavío Hinestrosa.”

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

Exposición de motivos.

Las conductas como el abuso verbal, la intimidación, las amenazas y humillaciones, la violencia física, la atención sexual no deseada o la discriminación por razón de sexo u origen, entre otras, son conductas inapropiadas en el trabajo que pueden dar lugar a situaciones de acoso psicológico, o por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, identidad sexual, características sexuales, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social y el acoso moral y sexual, u otras formas de violencia (en adelante, acoso laboral, sexual y por cualquier otro tipo de discriminación), que constituyen un riesgo para la salud y un atentado a los derechos fundamentales, a la dignidad, a la intimidad y a la integridad física y moral de las personas.

Los anteriores son derechos contemplados por la Constitución Española, el Estatuto de los Trabajadores y el Estatuto Básico del Empleado Público, y de los que se deriva el compromiso de tolerancia cero ante cualquier situación de acoso psicológico, sexual o cualquier otra forma de conducta ofensiva, discriminatoria o abusiva que pueda darse en el entorno laboral de este Ayuntamiento.

La obligación por parte del empresario de actuar frente al acoso psicológico viene implícita en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en adelante, LPRL. El derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo obliga al empresario a proteger a sus trabajadores frente a los riesgos laborales, incluyendo los de índole psicosocial, entre los que se encuentran la violencia y el acoso en el trabajo.

El presente Protocolo de actuación ante situaciones de acoso en el entorno laboral del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, se fundamenta en el artículo 10 de la Constitución Española, que reconoce la dignidad inherente al ser humano, el artículo 14, que prohíbe todo tipo de discriminación, y el artículo 15, que reconoce el derecho a la integridad física y moral.

En este sentido, el presente Protocolo trata de garantizar una protección eficaz de los empleados públicos municipales, atendiendo a los derechos recogidos en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria que en su artículo 2.4. dispone que al personal al servicio de la Administración local le serán de aplicación los preceptos contenidos en esta Ley en aquellos aspectos no reservados a la legislación básica del Estado o al desarrollo reglamentario de su autonomía organizativa; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que en su artículo 14.h recoge el derecho al respeto de su intimidad, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, estableciendo en el artículo 95 como falta muy grave, entre otros, el acoso laboral; y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores que en su artículo 4.1.e) recoge análogos derechos y en su artículo 54 establece el despido disciplinario por incumplimiento contractual por razón de acoso, entre otros.

Para dicha protección eficaz de los empleados en su entorno laboral se continúa garantizando la efectividad de la aplicación de la LPRL, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

También se ha observado atentamente la legislación internacional en la materia, fundamentalmente el Convenio 190 OIT sobre la violencia y el acoso de 2019 y su complemento de la R206 - Recomendación sobre la violencia y el acoso, 2019.

Asimismo, de conformidad con las obligaciones derivadas del ordenamiento jurídico vigente, el presente Protocolo incorpora expresamente la normativa relativa a la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI. En particular,

se tiene en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, que establece la obligación de contar con un conjunto planificado de medidas dirigidas a garantizar la igualdad real y efectiva de este colectivo, incluyendo un protocolo específico de actuación frente al acoso o la violencia contra las personas LGTBI, negociado con la representación legal de las personas trabajadoras.

Igualmente, se toma en consideración lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, que impone a las Administraciones Públicas el deber de promover condiciones de trabajo que eviten conductas contrarias a la libertad sexual y a la integridad moral en el trabajo, así como de establecer procedimientos específicos para su prevención, detección, denuncia y asesoramiento a quienes hayan sido víctimas de estas conductas, junto con la obligación de formación y sensibilización del personal.

Por último, dada la trascendencia en la intimidad de los trabajadores de la materia sobre la que versa el presente Protocolo, se han reforzado los mecanismos de confidencialidad en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El contenido de este Protocolo tiene como objetivo promover un entorno igualitario y libre de discriminación, en coherencia con los principios de respeto y equidad en el ámbito laboral del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. De esta manera, se ha utilizado un lenguaje inclusivo, evitando opciones léxicas que puedan interpretarse como sesgadas, discriminatorias o degradantes; no obstante, ocasionalmente se ha utilizado el género masculino como convención lingüística para referirse a colectivos integrados por personas de cualquier género, por criterio de técnica legislativa. Este uso debe interpretarse de manera inclusiva, sin exclusión de ninguna identidad o género.

El Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria reconoce y declara la necesidad de prevenir las conductas de acoso en el trabajo, de imposibilitar su aparición y de erradicar todo comportamiento que pueda considerarse constitutivo del mismo en el ámbito del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, manifestando como principio básico de actuación el derecho de las empleadas y los empleados públicos municipales a recibir un trato respetuoso y digno en el desempeño de sus funciones.

Con el fin de asegurar que toda la plantilla municipal disfrute de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada y su salud no se vea afectada, el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, declara formalmente que rechaza todo tipo de conducta de acoso laboral, en todas sus formas y modalidades, sin atender a quien sea la víctima o la persona acosadora, ni cuál sea su rango jerárquico. Y manifiesta su compromiso respecto al establecimiento de una cultura organizativa de normas y valores contra dicho acoso, manifestando como principio básico el derecho de las personas empleadas a recibir un trato respetuoso y digno.

Es por ello que el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, junto con la representación legal de las personas trabajadoras, asume el compromiso de adoptar cuantas medidas sean necesarias para la prevención y tratamiento de las posibles situaciones de acoso moral y otros que puedan darse en el ámbito laboral y que puedan representar un atentado grave contra la dignidad de las personas y sus derechos fundamentales. Este compromiso se traduce en los siguientes puntos:

- No permitir ni tolerar bajo ningún concepto comportamientos, actitudes o situaciones de acoso y de violencia laboral provenga de quien provenga.
- Desarrollar acciones de formación y sensibilización dirigidas a todo el personal, incluidos cargos públicos y personal directivo.
- Asegurar la difusión efectiva del Protocolo mediante acciones activas de comunicación, más allá de su mera publicación en intranet.

- No ignorar las quejas o comunicaciones de los casos de acoso y de violencia laboral, en cualquiera de sus modalidades, que se puedan producir en la corporación. Todas las personas trabajadoras tienen derecho a presentar queja si se producen las situaciones o casos descritos.

- Garantizar procedimientos accesibles, confidenciales y eficaces para la denuncia y atención de situaciones de acoso.

- Recibir y tramitar de forma rigurosa y lo más rápida posible, así como con las debidas garantías de seguridad jurídica, confidencialidad, imparcialidad y derecho de defensa de las personas implicadas, todas las quejas o comunicaciones que pudieran producirse.

- Garantizar que no se producirá ningún tipo de represalia ni contra las personas que formulen quejas o comunicaciones, ni contra aquellas que participen en su proceso de gestión, siempre y cuando se actúe de buena fe.

- Tomar medidas para intentar evitar que las situaciones de acoso y/o de violencia laboral se produzcan o se mantengan, como aplicar de forma activa políticas que fomenten el buen clima laboral y la cultura preventiva. Asimismo, se incentivará y potenciará la colaboración, la cooperación y la confianza en las relaciones entre los diversos estamentos o unidades de la corporación y entre personas de la misma.

- Negociar dichas medidas con la representación legal de las personas trabajadoras.

- Evaluar periódicamente la eficacia del Protocolo y adoptar medidas de mejora continua.

Asimismo, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad y no discriminación de las personas LGTBI, el Ayuntamiento asume adicionalmente los siguientes compromisos:

- Garantizar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI en el entorno laboral.

- Implantar medidas específicas de prevención, detección y actuación frente al acoso o violencia contra este colectivo.

Para la consecución efectiva de este compromiso, el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria exige de todas y cada una de las personas que integran su organización que asuman las siguientes responsabilidades:

- Tratar, a todas las personas con las que se mantengan relaciones por motivos de trabajo (subcontratas, empresas proveedoras, etc.), con respeto a su dignidad y a sus derechos fundamentales.

- Evitar comportamientos, actitudes o acciones que son o puedan ser ofensivas, humillantes, degradantes, molestas, intimidatorias u hostiles.

- Actuar adecuadamente frente a esos comportamientos, actitudes o acciones: no ignorándolos, no tolerándolos, manifestando su desacuerdo, impidiendo que se repitan o se agraven, comunicándolos a través de los canales establecidos al efecto, así como prestando apoyo a las personas que los sufren.

En base a todo lo anterior, se hace necesario contar con un único protocolo de actuación ante situaciones de acoso en el entorno laboral del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria que incluya todas sus manifestaciones: acoso moral, laboral o psicológico; sexual, por razón de sexo, orientación o identidad sexual y por cualquier otra circunstancia discriminatoria, siendo su objetivo establecer medidas preventivas que lo eviten y procedimientos que ayuden a resolverlo en caso de que se produzcan.

Asimismo, se elabora este nuevo protocolo que incorpora la constitución de la Comisión Técnica de Valoración e Investigación del acoso laboral, sexual y por cualquier otro tipo de discriminación, en adelante CTVAL, creada para atender las denuncias por presunto acoso en el entorno laboral. La CTVAL se constituye como el único

órgano competente para la instrucción del procedimiento. Con ello, el presente Protocolo pretende acercarse a las víctimas, facilitándoles la denuncia al establecer un sencillo buzón de correo electrónico con todas las garantías de confidencialidad.

En Las Palmas de Gran Canaria, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 5 de junio de 2025), María Teresa Rodríguez Sánchez.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

SECCIÓN I: MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y POR CUALQUIER OTRO TIPO DE DISCRIMINACIÓN.

SECCIÓN II: ASPECTOS GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito temporal.

Artículo 3. Ámbito subjetivo.

Artículo 4. Competencia orgánica.

Artículo 5. Régimen jurídico.

Artículo 6. Protección de datos de carácter personal.

Artículo 7. Deber de sigilo profesional.

Artículo 8. Principios rectores y criterios de actuación.

SECCIÓN III: COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN E INVESTIGACIÓN (CTVAL)

Artículo 9. Naturaleza y finalidad.

Artículo 10. Composición.

Artículo 11. Constitución de la CTVAL.

Artículo 12. Régimen de funcionamiento.

Artículo 13. Funciones.

Artículo 14. Memoria anual de actuaciones.

SECCIÓN IV: ACTUACIONES.

• SUBSECCIÓN 1ª: INICIO: COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE PRESUNTO ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL.

Artículo 15. Denuncia.

Artículo 16. Subsanación.

Artículo 17. Inicio del procedimiento.

• SUBSECCIÓN 2ª.: TRAMITACIÓN DE LA COMUNICACIÓN. VALORACIÓN INICIAL.

Artículo 18. Primera sesión de la CTVAL.

Artículo 19. Periodo de información o actuaciones previas.

• SUBSECCIÓN 3ª.: ADMISIÓN A TRÁMITE.

Artículo 20. Admisión a trámite.

Artículo 21. Medidas cautelares.

Artículo 22. Inicio del procedimiento de valoración o investigación.

Artículo 23. Entrevistas.

• SUBSECCIÓN 4ª.: FINALIZACIÓN.

Artículo 24. Informe de investigación.

Artículo 25. Notificación de la CTVAL al órgano gestor.

Artículo 26. Actuaciones del órgano gestor.

Artículo 27. Custodia del expediente.

• SUBSECCIÓN 5ª.: EJECUCIÓN DE MEDIDAS ACORDADAS.

Artículo 28. Ejecución de medidas acordadas.

Artículo 29. Revisión e interpretación del Protocolo.

ANEXO I: FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN E INVESTIGACIÓN.

ANEXO II: ELEMENTOS DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN.

ANEXO III: CRITERIOS PARA LA ADMISIÓN A TRÁMITE DEL PROTOCOLO.

ANEXO IV: CONCEPTO DE ACOSO.

ANEXO V: MODELOS.

1) SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL.

2) DENUNCIA ANTE SITUACIONES DE ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL.

3) COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.

4) CONSENTIMIENTO PARA LA GRABACIÓN DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS POR LAS PERSONAS MIEMBROS DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN E INVESTIGACIÓN.

Sección I. Medidas de prevención frente al acoso laboral, sexual y por cualquier otro tipo de discriminación

La prevención de unas conductas inaceptables, como son las conductas de acoso laboral, sexual y por cualquier otro tipo de discriminación deben plantearse en el contexto de una acción general y proactiva de prevención, con objeto de identificar los factores que puedan contribuir a crear un entorno laboral exento de acoso.

El Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria deberá impulsar actuaciones preventivas frente al acoso, con objeto de prevenir y evitar los comportamientos constitutivos de acoso laboral o por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, identidad sexual, características sexuales, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, y el acoso moral y sexual y, en su caso, garantizar que se apliquen los procedimientos sancionadores oportunos, a través de las siguientes medidas.

El presente Protocolo debe difundirse de forma que llegue a ser conocido por todas las personas que trabajen en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

La difusión se llevará a cabo a través de intranet o de otros medios de comunicación, entre los que se incluyen:

- Documentos divulgativos que faciliten información dando a conocer la existencia del Protocolo, sus principales características y el acceso a la página web en la que podrá ser consultado y descargado.
- Difusión del Protocolo a través del correo electrónico mailing.
- Sesiones de información y campañas específicas explicativas del contenido del Protocolo, derechos y deberes de las personas trabajadoras, de sus representantes y de la Administración, sanciones y responsabilidades establecidas, medidas cautelares, etc.
- Campañas de sensibilización periódicas, previa consulta con las organizaciones sindicales.
- Formación a todos los niveles (personal trabajador, directivo, mandos intermedios, representación del personal) sobre este Protocolo, los pasos a seguir y la forma en la que deben actuar cada una de las partes implicadas, dirigida a las personas que van a participar en las actuaciones derivadas de este Protocolo y las que van a asistir a las presuntas víctimas.

Por otra parte, se establecen otras medidas como las siguientes:

- Elaboración de estadísticas, desagregadas por sexo, sobre el número de intervenciones y casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo, así como publicación periódica de estos datos, manteniendo siempre el anonimato de las personas implicadas, así como la elaboración de estudios de cómo afecta a la carrera, al nivel administrativo o categoría laboral de las víctimas y a su promoción.
- Realización de evaluaciones de riesgos psicosociales, que permitan detectar aspectos de la organización del trabajo que pueden favorecer la aparición de situaciones de acoso psicológico en el trabajo.
- Evaluación y revisión periódica del funcionamiento e implantación del Protocolo.

Sección II. Aspectos generales

Artículo 1. Objeto.

1. A través del presente instrumento se establece un Protocolo de actuación ante situaciones de acoso en el entorno laboral del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, el Protocolo) en cualquiera de sus formas: acoso psicológico, o por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, identidad sexual, características sexuales, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, y el acoso moral y sexual (en adelante, acoso laboral, sexual o cualquier otro tipo de discriminación).

2. El Anexo IV de este Protocolo recoge el concepto y definición de los diferentes tipos de acoso.

Artículo 2. Ámbito temporal.

Podrán ser objeto de denuncia a través del presente Protocolo las conductas de presunto acoso que se estén desarrollando en el momento de presentación de la denuncia o, como máximo, que se hubieran producido en el año anterior a la fecha de presentación.

Artículo 3. Ámbito subjetivo.

1. El presente Protocolo será de aplicación a todo el personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y sus organismos autónomos, con independencia del vínculo jurídico que ostenten, así como a todo el personal que preste servicios en el Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza. Se aplicará también al personal titular de los órganos superiores y directivos en los referidos ámbitos.

2. En el caso de los organismos autónomos y del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza, la aplicación del presente Protocolo, la tramitación del procedimiento, la composición de la Comisión Técnica de Valoración e Investigación, así como las actuaciones derivadas de los acuerdos de ésta corresponderá al propio organismo, que actuará con plena autonomía organizativa y funcional, constituyendo la CTVAL en su propio ámbito.

3. Cuando en el presunto acoso esté implicado, ya sea como denunciante o como denunciado/a, personal de otras administraciones públicas o de empresas externas contratadas, o trabajadores/as autónomos/as, o estudiantes en prácticas, se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial, en virtud del artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo reglamentario establecido en el R. D. 171/2004, para poder abordar la situación detectada de forma coordinada y satisfactoria para todas las personas implicadas.

Artículo 4. Competencia orgánica.

A los efectos del presente Protocolo se entiende por:

a) Órgano receptor: la Dirección General de Recursos Humanos ha de recibir y dar cauce a las denuncias que se presenten por parte del personal municipal.

b) Órgano gestor: la Dirección General de Recursos Humanos ha de constituir la Comisión Técnica de Valoración e Investigación (CTVAL), darle soporte técnico y material y ha de llevar a cabo, o en su caso, impulsar, las actuaciones derivadas de los acuerdos de la CTVAL.

En los organismos autónomos, serán órganos receptores y gestores los órganos administrativos que tengan competencias en materia de gestión de personal. En el caso del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza, tanto el órgano receptor como el órgano gestor será el/la Gerente del mencionado Órgano Especial de Administración.

c) CTVAL: Comisión Técnica encargada de investigar y valorar las denuncias presentadas.

Artículo 5. Régimen jurídico.

La actuación del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en este Protocolo y, en aquellos preceptos que indique el Protocolo, al procedimiento administrativo común establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 6. Confidencialidad y protección de datos de carácter personal.

1. Se garantizará en todo caso la confidencialidad y la protección de datos de carácter personal en los términos legalmente previstos en todas las actuaciones a realizar, documentos a confeccionar y expedientes, de conformidad con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2. La Dirección General de Recursos Humanos asumirá los deberes derivados de la responsabilidad de protección de datos de carácter personal.

3. Se garantizará la custodia segura de los expedientes, habilitando al efecto los medios materiales y técnicos necesarios. Los expedientes deberán archivar de forma absolutamente independiente a los expedientes relativos a la vida laboral y custodiarse adoptándose las medidas de seguridad pertinentes para impedir el libre acceso.

4. Las grabaciones que en su caso se hubieren realizado serán depositadas y custodiadas por el órgano competente en la forma y con las garantías que se determinen, debiendo conservarse las mismas durante cinco años desde la resolución del expediente.

5. No podrá destruirse ningún archivo de audio sin que conste en el correspondiente expediente la transcripción literal de su contenido y la firma de las personas intervinientes, así como de quienes ejercieron la Presidencia y la Secretaría de la Comisión Técnica de Valoración e Investigación.

Artículo 7. Deber de sigilo profesional.

1. Todas las autoridades y el personal al servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria que intervengan directa o indirectamente en el ámbito de este Protocolo estarán sujetos al deber de sigilo profesional en todo momento, desde que tuvieren conocimiento de la información dimanante de los expedientes y con posterioridad incluso a la extinción del vínculo jurídico con la Administración, no pudiendo en ningún caso revelar el contenido de las actuaciones e informaciones recibidas, salvo que concurra deber público inexcusable.

2. Ninguna autoridad, personal al servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, miembro de la CTVAL u órgano que haya intervenido en la instrucción de cualquier expediente en base al presente Protocolo podrá conservar, custodiar o mantener documentación relativa a los expedientes de investigación, ni acceder por dicha condición, a los expedientes ya concluidos y archivados.

La custodia y conservación de los expedientes concluidos y archivados corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 8. Principios rectores y criterios de actuación.

Las actuaciones del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en los supuestos de denuncias por acoso en el entorno laboral se ajustarán a los principios siguientes:

1.º) Deber de denuncia: cualquier empleada o empleado público tiene la obligación de poner en conocimiento de su superior jerárquico los casos de posible acoso de los que tenga conocimiento.

En caso de que la persona presuntamente acosadora sea su superior jerárquico, deberá ponerlo en conocimiento del superior jerárquico de esta.

2.º) Deber de respuesta: las personas afectadas por una situación de acoso tendrán derecho a obtener respuesta, siempre que exista constancia de su denuncia. Toda persona con responsabilidad pública tiene la obligación de prestar atención y de tramitar, en su caso, las quejas que reciba sobre supuestos de acoso en el ámbito de su competencia.

3.º) Derecho de acciones administrativas y judiciales: la aplicación de este Protocolo no impedirá en ningún caso la utilización por parte de las personas implicadas, de las acciones administrativas o judiciales previstas en la Ley. El ejercicio de acciones administrativas o judiciales no impedirá la interposición de denuncia con la finalidad de activar el correspondiente Protocolo de actuación.

4.º) Obligación de colaboración: el personal al servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria tendrá la obligación de colaborar con la CTVAL para el desarrollo de sus funciones.

5.º) Garantía de contradicción: el procedimiento garantizará una audiencia imparcial y posibilitará que ambas partes puedan acceder al procedimiento con el objetivo de hacer valer libremente sus pretensiones.

6.º) Garantía de respeto y protección: es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones se deben realizar con la mayor prudencia y con el debido respeto a la dignidad y a los derechos de todas las personas implicadas.

7.º) Garantía de diligencia y celeridad: la tramitación del procedimiento ha de ser ágil y rápida y se llevará a cabo con la debida profesionalidad, diligencia y sin demoras indebidas, evitando que la persona denunciante tenga que relatar los hechos en varias ocasiones.

8.º) Garantía de indemnidad: no se permiten expresamente las represalias contra las personas que efectúen una denuncia o participen de otro modo en un procedimiento sobre posible acoso en el entorno laboral en los términos previstos en la normativa aplicable.

9.ª) Garantía de defensa: la persona denunciante y la persona denunciada tendrán acceso, en los términos previstos por la normativa, a cuanta documentación le permita una adecuada defensa.

10.ª) Coordinación de actividades empresariales: en aplicación de las obligaciones establecidas para la coordinación de actividades empresariales a que obliga la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1.º. Cuando en un mismo centro de trabajo presten servicios conjuntamente personal adscrito al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria con personal de otras Administraciones Públicas, así como con empresas externas contratadas por la Administración, se informará a las mismas de la existencia del presente Protocolo.

2.º. Cuando se produzca un supuesto de acoso entre personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Protocolo y personal de otras Administraciones Públicas o de empresas externas contratadas, se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial establecidos en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Sección III. Comisión Técnica de Valoración e Investigación

Artículo 9. Naturaleza, finalidad y régimen jurídico.

1. Se constituye la Comisión Técnica de Valoración e Investigación de acoso laboral, sexual y por otro tipo de discriminaciones (en adelante, CTVAL) del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria como órgano colegiado adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos. Este órgano será responsable de gestionar y tramitar los casos de presunto acoso laboral dentro de su ámbito de competencia.

La Dirección General de Recursos Humanos garantizará que las actuaciones de la CTVAL sean independientes, respetando la normativa vigente.

2. La CTVAL tendrá vigencia por un año natural prorrogable por otro.

3. En cuanto al régimen jurídico de la CTVAL, al tratarse de un órgano colegiado, le será de aplicación las disposiciones contenidas en la Sección 3 del Capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 10. Composición.

1. La CTVAL tendrá carácter paritario y estará compuesta:

- Presidencia: persona designada por la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.

- Secretaría: persona designada por la Dirección General de Recursos Humanos.

- Vocal con representación sindical: dos Delegados/as de Prevención de Riesgos Laborales, uno de personal funcionario y otro de personal laboral, pertenecientes ambos al Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Cada Delegado/a de Prevención de Riesgos Laborales actuará respectivamente en los procedimientos en los que la persona denunciante sea personal funcionario y los procedimientos en los que la persona denunciante sea personal laboral.

- Vocal representante de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales.

- Vocal del Comité de Seguridad y Salud en representación de la Administración.

2. Cuando se trate de una denuncia por acoso sexual, por razón de sexo, por identidad u orientación sexual, expresión de género o características sexuales, a la composición de la CTVAL, se añadirá un miembro más, en concreto, un vocal asesor confidencial con formación específica en la materia.

En dichos casos, la denuncia será transmitida a la persona asesora confidencial, la cual, tras su análisis, y, en su caso, previa cita con la persona denunciante, emitirá un informe inicial de valoración de la denuncia. Su labor será orientativa, preventiva y de acompañamiento; no obstante, si dicho informe apreciara la inexistencia de una motivación por razón de sexo o por identidad u orientación sexual, expresión de género o características sexuales, el procedimiento continuará conociéndose por la CTVAL sin la participación de la persona asesora confidencial.

3. Todos los miembros de la CTVAL participarán en sus sesiones con voz y voto.

4. Excepcionalmente, la CTVAL podrá incorporar asesores externos cuando sea preciso para el desarrollo de sus funciones; se requerirá personas con perfil técnico o expertas en materia de salud y seguridad en el trabajo, resolución de conflictos, igualdad, mediación u otras materias vinculadas. La decisión deberá ser motivada y pertinente. Estos asesores tendrán voz, pero no voto.

5. Los miembros de la CTVAL, junto con la resolución de su nombramiento, recibirán:

a) El Compromiso de confidencialidad (Anexo V, Documento 3), que deberán firmar.

b) Una formación certificada sobre acoso en el entorno laboral.

6. En relación al apartado 5.b) de este artículo, la formación se incluirá en la programación formativa del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

El módulo no será inferior a 50 horas de contenido eminentemente práctico y versará sobre modalidades de acoso en el lugar de trabajo, sobre el presente protocolo y los procedimientos o instrucciones que en su caso se dicten para prevenir, detectar y erradicar las conductas que pudieran ser constitutivas de acoso y para que, en caso de que ocurran, poder evaluarlos y adoptar medidas correctoras y de protección que correspondan, formación en habilidades comunicativas y de resolución de conflictos.

La formación preverá sistemas de evaluación que garanticen su superación y la adecuada preparación del personal asistente.

7. En relación al apartado 2 de este artículo, dada la cualificación específica que se precisa, se diseñará, conjuntamente con la Dirección General de Igualdad, los contenidos formativos que deban recibir las personas que vayan a ser nombradas asesoras confidenciales, incluyéndose esta formación en la programación formativa del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

El módulo no será inferior a 100 horas de duración, tendrá contenido eminentemente práctico y versará sobre las siguientes materias: igualdad entre mujeres y hombres, acoso sexual, acoso por razón de sexo en el lugar de trabajo, protocolo de actuación del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, procedimientos o instrucciones que en su caso se dicten para prevenir, detectar y erradicar las conductas que pudieran ser constitutivas de acoso sexual o acoso por razón de sexo, técnicas específicas para evaluar y adoptar medidas correctoras y de protección que correspondan, formación en atención psicológica a las víctimas, habilidades comunicativas y de resolución de conflictos. La formación preverá sistemas de evaluación que garanticen su superación y la adecuada preparación del personal asistente.

Artículo 11. Constitución de la CTVAL.

1. En el plazo máximo de un mes desde la entrada en vigor del presente Protocolo, se realizará el nombramiento de los miembros de la CTVAL.

2. Para los periodos sucesivos, entendidos por años naturales, la Resolución de nombramiento de los miembros de la CTVAL (y de los suplentes) se realizará en el mes de enero.

3. La Dirección General de Recursos Humanos realizará, mediante Resolución, el nombramiento de dichos miembros, titulares y suplentes de la CTVAL, así como sus posibles modificaciones.

Artículo 12. Régimen de funcionamiento.

1. Los miembros de la CTVAL estarán sujetos al régimen de abstención y recusación regulado en la Ley 40/2015. Los supuestos de abstención y de recusación deberán resolverse por el órgano gestor, a propuesta de la CTVAL.

La suplencia de los miembros de la CTVAL operará en caso de vacante, ausencia o enfermedad y recusación o abstención. Se entenderá por ausencia prolongada, debidamente justificada, aquella que dure más de diez días naturales seguidos, de forma que no se paralice la tramitación ante este tipo de eventualidad. Asimismo, la suplencia operará por necesidades del servicio debidamente acreditadas.

2. Para la válida constitución de la CTVAL a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de la Presidencia, la Secretaría y la de, al menos, dos vocales.

Cuando se trate de una CTVAL por acoso sexual, por razón de sexo, por identidad u orientación sexual, expresión de género o características sexuales se requerirá, además, la asistencia del vocal asesor/a confidencial.

3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario en cualquiera de las resoluciones de la CTVAL podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días, expresando el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. El voto particular se incorporará al acta.

4. Las sesiones de la CTVAL se podrán celebrar tanto de forma presencial como a través de videoconferencia.

5. Las convocatorias de las sesiones de la CTVAL serán remitidas a sus miembros de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 de la Ley 40/2015.

6. Los miembros de la CTVAL utilizarán los recursos tecnológicos corporativos disponibles de las unidades administrativas de las que formen parte (correos electrónicos; portafirmas; Experta; etc.), dejando constancia de su actuación como miembro de la CTVAL.

7. La CTVAL que comenzara a investigar y valorar los expedientes continuará sus funciones únicamente respecto a estos, aunque hubiera expirado el año natural y se hubiera nombrado otra CTVAL, siempre que sus miembros continúen vinculados al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Artículo 13. Funciones.

1. La CTVAL ejercerá funciones de valoración, investigación y propuesta de resolución de las solicitudes de actuación por presunto acoso en el entorno laboral.

Para ello, la CTVAL deberá, en su caso:

- a) Analizar las solicitudes de actuación recibidas y resolver sobre su admisión o no a trámite.
- b) Realizar cuantas actuaciones sean necesarias para acreditar los hechos y determinar si los mismos constituyen acoso en el entorno laboral.
- c) Solicitar a otros órganos administrativos o entidades públicas o privadas informes sobre las cuestiones de hecho o de derecho objeto de la denuncia.
- d) Realizar entrevistas al denunciante, denunciado/a o a personas que puedan aportar información o testimonio directo sobre los hechos denunciados.
- e) Invitar a asesores externos a las sesiones de la CTVAL.
- f) Elaborar la propuesta de resolución del caso y remitirla a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
- g) Registrar los datos estadísticos, así como la información que, debidamente anonimizada, permita disponer de un conocimiento general de la evolución de las denuncias.
- h) Elaborar la memoria anual de actuaciones.
- i) Proponer las medidas que se estimen necesarias para la prevención del acoso laboral, sexual y cualquier otro tipo de discriminación a la Dirección General de Recursos Humanos.
- j) Proponer mejoras del presente Protocolo a la Dirección General de Recursos Humanos.

2. Las funciones de los miembros de la CTVAL están recogidas en el Anexo I.

Artículo 14. Memoria anual de actuaciones.

1. La CTVAL se reunirá al término del año natural para aprobar y remitir, respectivamente, a la Dirección General de Recursos Humanos una memoria anual de actuaciones que deberá contener:

- a) El análisis de los datos estadísticos, que incluirá: el número de solicitudes, personal funcionario o laboral, número de admisiones, inadmisiones y desistimientos de la solicitud y tipo de acoso denunciado, segregado por sexo.

- b) La recogida de las principales incidencias ocurridas a lo largo del año en aplicación del presente Protocolo.
- c) Las propuestas de mejora que se sugieran, en su caso.

2. El Presidente de la CTVL presentará en el mes de diciembre la memoria anual de actuaciones a las personas titulares de:

- a) La Dirección General de Recursos Humanos.
- b) El Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Sección IV. Actuaciones

Subsección 1ª. Inicio: comunicación del presunto acoso en el entorno laboral

Artículo 15. Denuncia.

1. Podrán solicitar la activación del presente Protocolo por presunto acoso en el entorno laboral las siguientes personas:

- a) La presunta víctima o, en su caso, la persona que actúe en representación legal de la misma.
- b) La representación sindical.
- c) Cualquier otra persona con conocimiento de los hechos.

También puede solicitarse la activación del Protocolo de oficio:

- a) Como consecuencia del inicio de un procedimiento judicial por acoso.
- b) Por requerimiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

2. Con el fin de garantizar la confidencialidad en la aplicación del Protocolo, se establece un buzón de correo electrónico, cuyo uso es exclusivo para la presentación de las comunicaciones y denuncias del Protocolo y al que solo tendrá acceso el personal designado por el órgano gestor (la Dirección General de Recursos Humanos).

La solicitud de activación debe presentarse a través del siguiente buzón de correo electrónico: acosoaytolpgc@laspalmasgc.es

3. La activación del Protocolo a través del buzón de correo electrónico requerirá la presentación de:

- Los modelos establecidos en el Anexo V del presente Protocolo: la “solicitud de activación del Protocolo” (documento 1) y la denuncia por presunto acoso (documento 2).
- La documentación probatoria de los hechos denunciados, en su caso.

4. Los modelos antedichos del Anexo V estarán disponibles en la intranet municipal.

Artículo 16. Subsanación de la solicitud de activación del Protocolo.

La Dirección General de Recursos Humanos, únicamente cuando falten elementos imprescindibles para valorar la “solicitud de activación del Protocolo”, solicitará su subsanación, notificando a la persona denunciante que dispone de un plazo de diez días naturales para acceder a la notificación y de diez días hábiles para subsanar.

Transcurrido este plazo sin que el interesado subsane, se le entenderá por desistido y se procederá al archivo del expediente, mediante resolución.

Artículo 17. Remisión a la CTVAl del procedimiento.

Una vez comprobado que la “Solicitud de activación del Protocolo” reúne los requisitos exigidos, la Dirección General de Recursos Humanos dará traslado de la documentación a quien ejerza la secretaría de la CTVAl.

Subsección 2ª. Tramitación de la comunicación de la denuncia. Desarrollo del procedimiento de valoración inicial.

Artículo 18. Primera sesión de la CTVAl.

1. Recibida la documentación a través del buzón de correo electrónico, la Secretaría de la CTVAl asignará un número de expediente.

La Secretaría abrirá el correo electrónico, comprobará el documento 2 y realizará la convocatoria para la primera sesión de los miembros de la CTVAl, en función del tipo de acoso denunciado. Únicamente cuando falten elementos imprescindibles para valorar la denuncia, solicitará su subsanación en la forma prevenida en el artículo 16.

2. La Secretaría notificará a sus miembros, con la máxima celeridad, la convocatoria de la sesión de la CTVAl. Para ello, habrá de confirmar previamente la disponibilidad de todos ellos y contactará, en su caso, con las personas suplentes correspondientes, de forma que se asegure la asistencia necesaria.

3. Se comprobará que la persona denunciante coincide con la persona que presuntamente sufre el acoso laboral. Cuando quien haya presentado la denuncia no sea la persona interesada, se notificará a esta última la denuncia, así como la composición de la CTVAl, a los efectos de una eventual recusación de alguno de sus miembros, que deberá comunicar en un plazo máximo de cinco días desde su notificación.

La presunta víctima podrá, en un plazo máximo de diez días a contar desde el día siguiente al de notificación de la denuncia, presentar su propia denuncia, ratificar la presentada y/o realizar cualquier alegación que a su derecho convenga, incluida su voluntad de que no se continúen las actuaciones.

En caso de que la presunta víctima manifestara su voluntad de que no continúen las actuaciones, la CTVAl elevará propuesta de resolución a la Dirección General de Recursos Humanos correspondiente para que archive las actuaciones, salvo que la CTVAl estime motivación suficiente para continuar de oficio.

Artículo 19. Actuaciones previas.

1. Tras un primer análisis de la documentación recibida, la CTVAl podrá decidir sobre la admisión o no a trámite de la denuncia. Para ello, de ser necesario, podrá abrir un periodo de información o actuaciones previas con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento, conforme prevé el artículo 55 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. A tal fin, la Secretaría de la CTVAl, a la mayor brevedad posible, podrá solicitar a otros órganos administrativos, entidades públicas o privadas informes sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto del presente Protocolo. Dichos informes deberán ser entregados a la CTVAl en un plazo máximo de diez días desde la solicitud.

3. En caso de no solicitarse informe por considerarse suficiente la documentación disponible, la CTVAl dispondrá de un plazo máximo de cinco días desde la fecha de la primera sesión para determinar la admisión a trámite o no de la denuncia.

Subsección 3ª. Admisión a trámite.

Artículo 20. Admisión a trámite.

1. Una vez revisada y analizada la documentación disponible, la CTVAl decidirá si se admite o no a trámite la denuncia.

Para decidir sobre la admisión o no a trámite, se deberán tener en cuenta los criterios recogidos en el Anexo III.

2. Todos los miembros de la CTVAl deberán ejercer su derecho al voto, sin que se admita la abstención.

3. Serán causas de inadmisión:

1) Los hechos denunciados carecen manifiestamente de fundamento o sean reiteración de una situación sobre la que ya se ha actuado.

2) Los hechos denunciados se hubieran producido fuera del ámbito temporal previsto en el artículo 2 del presente protocolo.

4. La Dirección General de Recursos Humanos deberá dictar la Resolución de inadmisión de la denuncia en un plazo máximo de diez días desde que se reciba la propuesta de la CTVAl y notificarla a la persona denunciante y a los miembros de la CTVAl.

5. La Resolución de admisión a trámite debe ser notificada tanto a la presunta víctima como a la persona denunciada.

La notificación de admisión a trámite a la persona denunciada irá acompañada de la resolución de designación de miembros de la CTVAl.

La notificación que se efectúe a las personas denunciadas no deberá contener la identificación de la persona denunciante ni de la presunta víctima cuando concurren circunstancias de especial gravedad que así lo aconsejen.

En todo caso, una vez garantizada la debida protección de los intereses en conflicto, la persona denunciada tendrá derecho a conocer la identidad de la persona denunciante, así como en su caso de la presunta víctima.

Previa solicitud, se trasladará la información esencial de la denuncia a la persona denunciada teniendo en cuenta que debe conciliarse el principio de protección de la víctima con el de contradicción y defensa de la denunciada.

6. Contra las Resoluciones previstas en este artículo cabrá interponer los recursos administrativos que proceden contra los actos dictados por el centro directivo correspondiente.

Artículo 21. Medidas cautelares.

1. La CTVAl, ante las circunstancias puestas de manifiesto en la denuncia o en las actuaciones de inicio, podrá, a fin de evitar perjuicios de imposible o difícil reparación, adoptar las medidas cautelares de organización que estime oportunas.

2. Las medidas cautelares se adoptarán previa audiencia de las personas titulares de los derechos e intereses legítimos que se vean afectados por dichas medidas.

3. La adopción de medidas cautelares no requerirá la conformidad previa y expresa de ninguna de las personas a las que se les haya conferido trámite de audiencia, salvo lo previsto en el apartado siguiente.

4. En los procedimientos iniciados a instancia de parte, ya sea por la persona interesada (presunta víctima) o por una tercera persona denunciante, la medida cautelar consistente en la movilidad de la persona presuntamente

acosada o cualquier otra medida que limite sus derechos o condiciones de trabajo requerirá su conformidad previa y expresa sin que se produzca merma alguna de sus retribuciones.

5. Cuando la movilidad que se pretenda acordar se fundamente en la protección de la salud de la presunta víctima, se requerirá un informe técnico facultativo del personal médico de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como, en su caso, el correspondiente examen del estado de salud de la presunta víctima con emisión de informe de aptitud en el que figure la necesidad de adoptar medidas cautelares de movilidad – cambio de puesto de trabajo.

Dicho informe deberá manifestarse acerca de la posible incidencia negativa en el estado de salud (física y/o psíquica) de la persona respecto a la situación denunciada, para lo cual, la persona interesada deberá aportar toda aquella documentación médica acreditativa de la que disponga. En caso de extraordinaria necesidad, se podrá adoptar la medida cautelar de movilidad, de inmediato y a results de lo que finalmente se determine en el informe facultativo.

Artículo 22. Inicio del procedimiento de valoración o investigación.

1. Admitida a trámite la denuncia, se inicia el procedimiento de valoración o investigación.

2. La CTVAL dispone de un plazo total de dos meses para realizar la investigación y elaborar un informe final. Este plazo se contará desde la admisión a trámite de la denuncia. En casos de una investigación o valoración especialmente compleja, la CTVAL podrá acordar extender el plazo un mes más.

3. La CTVAL celebrará tantas sesiones en el transcurso de la investigación como considere necesarias. Se levantará acta de cada sesión realizada, tanto en modalidad presencial como virtual.

4. Las sesiones que celebre la CTVAL podrán ser grabadas.

5. Con carácter general, con el objetivo de disponer de todas las pruebas posibles para constatar los hechos denunciados que puedan suponer un indicio de acoso en el entorno laboral, así como con el fin de recabar información adicional y de contrastar la aportada por la persona denunciante y, en su caso, la persona denunciada, la CTVAL podrá:

- Solicitar a el/la responsable del centro y/o al Servicio de Recursos Humanos información sobre los hechos denunciados, así como todo lo relativo a la vida administrativa, accidentes, bajas laborales o cualquier otra información relevante para la investigación.

- Solicitar informe a cualquier otro órgano administrativo que pudiera aportar información relevante para el caso.

- Entrevistar a las personas que puedan aportar información o testimonio directo sobre los hechos denunciados, así como consultar la documentación e información existente en cualquier soporte que resulte necesaria para esclarecer los hechos.

- Los diferentes miembros de la CTVAL podrán aportar información específica, relacionada con sus competencias orgánicas y funcionales, que pudiera ser significativa o tener alguna relevancia para los hechos denunciados.

6. Los informes citados en el apartado anterior deberán ser emitidos en el plazo máximo de diez días a contar desde el día de la recepción de la solicitud.

7. El personal al servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, incluido el personal titular de los órganos directivos y superiores, tienen la obligación de comparecer ante la CTVAL cuando sea requerido para ello, salvo causa de fuerza mayor, que deberá ser acreditada, y cuya valoración corresponderá a la CTVAL.

Artículo 23. Entrevistas.

1. Las entrevistas serán dirigidas por la Presidencia de la CTVAL.

2. Para la realización de las entrevistas no será preciso que exista quórum del órgano colegiado, debiendo, no obstante, estar presente la Presidencia y la Secretaría para dejar constancia en el acta correspondiente.

Sin embargo, cuando se trate de una denuncia por presunto acoso sexual, acoso por razón de sexo o por cualquier otro motivo discriminatorio y se entreviste a la persona denunciante, podrá realizar la entrevista la persona asesora confidencial, sin la presencia de otros miembros de la CTVAL.

3. Se planificarán las entrevistas a realizar citando a cada persona de forma individual y en horarios independientes, de forma que no coincida con otra persona citada para entrevista.

Se establecerán los elementos necesarios para que la persona denunciante y/o presunta víctima no tenga contacto directo con la persona denunciada.

4. Las entrevistas se podrán realizar de forma presencial o a través de medios telemáticos.

5. Las preguntas realizadas por la CTVAL deberán acordarse con carácter previo a cada entrevista.

6. Se citará a:

- La presunta víctima. En primer lugar, se procederá a aclarar a la misma las características que deben concurrir para la determinación de una situación de acoso para, posteriormente, confirmar si se ratifica en que la situación denunciada cumple con esos requisitos. Posteriormente, se le informará de la posibilidad de presentar cuanta información o documentación considere de interés para concretar y justificar los hechos denunciados. Se le solicitará que aporte los datos de identificación de posibles personas que puedan aportar información o testimonio directo sobre los hechos denunciados.

- La persona denunciada. Se le preguntará de forma clara y concisa sobre los hechos que constan en la denuncia y que la CTVAL considere relevantes para su valoración. Se le informará de la posibilidad de presentar cuanta información, documentación y otras pruebas considere necesarias durante el proceso de investigación. Tendrá la posibilidad de facilitar los datos de identificación de posibles personas que puedan aportar información o testimonio directo sobre los hechos denunciados.

Tanto la presunta víctima como la persona denunciada podrán acudir acompañados de una persona de su elección. En este caso deberán dirigir escrito previo motivado a la Secretaría de la CTVAL.

- Los testigos. Se les preguntará de forma clara y concisa sobre los hechos que constan en la denuncia y que la CTVAL considere relevantes para su valoración.

7. Antes del inicio de la entrevista la Presidencia o la Secretaría de la CTVAL recordará que la información aportada tiene carácter confidencial y que solo será utilizada para los fines de la CTVAL.

8. Las entrevistas deben realizarse en un centro de trabajo diferente a donde se ubique el puesto de trabajo de las personas implicadas, en el origen de la situación denunciada a investigar.

9. Se solicitará a la persona entrevistada su autorización para la grabación de la entrevista. La autorización se formalizará en el documento 4 del Anexo V de este Protocolo.

10. De no autorizarse la grabación, se extenderá la correspondiente acta de declaración prestada, que deberá ser firmada por la persona entrevistada.

11. Las preguntas deberán ser claras y concisas y deberán formularse en un lenguaje comprensible para la persona entrevistada.

Las preguntas deberán estar relacionadas únicamente con los hechos y circunstancias de la presunta situación de acoso.

Subsección 4ª. Finalización.

Artículo 24. Informe de investigación.

1. La CTVAl deberá realizar un informe final de investigación en el que se recogerán por escrito los antecedentes, hechos, actuaciones realizadas y, en su caso, las medidas propuestas para garantizar la dignidad, la integridad moral y la seguridad de los trabajadores. Asimismo, podrá proponer el archivo de la denuncia o el inicio de las acciones que correspondan.

2. El informe deberá contener un pronunciamiento expreso sobre si la situación investigada constituye o no una situación de acoso conforme al presente Protocolo. A modo orientativo, el informe de investigación contemplará los apartados recogidos en el Anexo II.

3. Se convocará una sesión de la CTVAl para someter a votación la aprobación del informe final, de forma que:

- Se intentará buscar el máximo consenso y la unanimidad en la decisión. Si esta no fuera posible, se aprobará por mayoría simple de sus miembros.

- Quien vote en contra emitirá voto particular que se hará constar en acta, así como el correspondiente informe justificativo del sentido de su voto, que deberá presentar en esta sesión de la CTVAl.

- En caso de empate en la votación, dirimirá el mismo el voto de calidad de la Presidencia de la CTVAl.

4. El informe de investigación deberá ser emitido en el plazo máximo de tres meses, a contar desde la fecha de la sesión en la que la CTVAl hubiese acordado admitir a trámite la denuncia o, en su caso, en el plazo máximo de cuatro meses cuando se hubiera acordado la ampliación por especial complejidad.

Artículo 25. Notificación del informe de investigación al órgano gestor.

La Secretaría de la CTVAl elevará a la Dirección General de Recursos Humanos una propuesta de medidas en el plazo de un día hábil.

Asimismo, remitirá el Informe de Investigación Extracto que deberá enviarse junto con la propuesta de medidas, en sobre cerrado distinto al sobre en que esté depositado la propuesta de medidas.

El informe de investigación tendrá carácter vinculante para la Administración.

Artículo 26. Actuaciones del órgano gestor.

1. La Dirección General de Recursos Humanos dictará en un plazo de diez días Resolución que deberá contemplar alguno de los siguientes supuestos:

a) Incoación de procedimiento disciplinario en los siguientes supuestos:

- Si se aprecian indicios de acoso laboral.

- Si se aprecia la existencia de conductas tipificadas como falta en la normativa reguladora del régimen disciplinario del personal empleado público, distintas al acoso laboral.

- Cuando la denuncia se ha interpuesto de mala fe o conste que los datos aportados o los testimonios son falsos.

b) Archivo de las actuaciones y levantamiento de las medidas cautelares que se hubieran adoptado, en su caso: si no se encuentra en ninguno de los supuestos indicados para la incoación de procedimiento disciplinario.

2. En el caso de que se incoe un procedimiento disciplinario, se adoptarán las medidas cautelares que, en su caso, haya propuesto la CTVAl, cuando resulten procedentes conforme a la normativa disciplinaria.

3. En el caso de que no se incoe un procedimiento disciplinario, el órgano gestor llevará a cabo, o en su caso, impulsará, aquellas medidas organizativas propuestas por la CTVAl.

4. La Dirección General de Recursos Humanos:

1. Notificará la Resolución a la presunta víctima, a la persona denunciada y a los miembros de la CTVAl.

2. Remitirá el Informe de Investigación Extracto de la CTVAl al Comité de Seguridad y Salud correspondiente en el plazo máximo de cinco días a contar desde su recepción.

3. Si se estima que los hechos pudieran ser constitutivos de delito, lo trasladará al Servicio de Asesoría Jurídica para su traslado al Ministerio Fiscal.

Artículo 27. Custodia del expediente.

La Secretaría de la CTVAl dará traslado del expediente completo, incluyendo las actas, para la custodia a la Dirección General de Recursos Humanos.

Subsección 5ª. Ejecución de medidas acordadas.

Artículo 28. Ejecución de las medidas acordadas.

1. Por la Dirección General de Recursos Humanos se dará traslado en un plazo de diez días de las medidas propuestas por la CTVAl a los órganos responsables.

2. Se prestará especial atención a las actuaciones de apoyo y rehabilitación de las víctimas, así como a la evitación de posibles situaciones de hostilidad en el entorno de trabajo, cuando se produzca la reincorporación de la víctima que haya estado de baja laboral después de una denuncia de acoso.

3. El órgano gestor podrá, excepcionalmente, convocar a la Comisión Técnica de Valoración e Investigación, en la fase de ejecución de las medidas, en los casos en que exista información relevante que haya de ser conocida por la Comisión, o cuando deba adoptarse algún tipo de decisión esencial sobre la ejecución de las medidas

Artículo 29. Revisión e interpretación del Protocolo.

Este Protocolo se revisará periódicamente con la finalidad de actualizarlo a las novedades legislativas y a las necesidades de protección de los empleados públicos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

La Dirección General de Recursos Humanos será el órgano competente para resolver las dudas interpretativas que puedan surgir en la aplicación del presente Protocolo.

ANEXO I. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN E INVESTIGACIÓN.

Presidencia

1. Ostentar la representación de la CTVAL.
2. Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día, tomando en consideración las peticiones del resto de miembros, siempre que hayan sido formuladas con más de cuarenta y ocho horas de antelación.
3. Presidir y dirigir las sesiones, y suspenderlas por causas justificadas.
4. Emitir su voto y dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
5. Decidir sobre la organización y funcionamiento de la CTVAL.
6. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de persona que ostente la Presidencia de la CTVAL.

Secretaría

1. Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones de la CTVAL y garantizar que las reglas de celebración de sesiones y adopción de acuerdos son respetadas.
2. Notificar a las partes implicadas las resoluciones de la CTVAL.
3. Convocar las sesiones de la CTVAL por orden de la persona que ostente la Presidencia.
4. Autorizar las actas de las sesiones de la CTVAL.
5. Notificar la convocatoria de entrevista previamente acordada por la CTVAL.
6. Organizar, digitalizar y custodiar toda la documentación que obre en poder de la CTVAL y que se genere en las sesiones celebradas, incluidas, en su caso, las grabaciones de las entrevistas realizadas.
7. Emitir su voto para la toma de acuerdos.
8. Redactar el borrador de la propuesta de resolución, siguiendo los puntos indicados en este protocolo, a partir de las conclusiones de la CTVAL.
9. Remitir la propuesta de resolución a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos para su firma.
10. Registrar todos los datos estadísticos, así como la información, que de forma anónima permita disponer de un conocimiento general de la evolución de las denuncias, perfiles de las personas implicadas, resultados obtenidos de las valoraciones y de las medidas que hayan propuesto las CTVAL en cada caso.
11. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario.

Vocales

1. Analizar las solicitudes de actuaciones recibidas, así como la documentación anexa y decidir sobre su admisión a trámite o inadmisión y archivo.

2. Asistir y participar activamente de las sesiones de la CTVAL, en particular para el establecimiento de los hechos y resolver si constituyen o no acoso laboral y proponer medidas de actuación.

3. Llevar a cabo las actuaciones que le sean encomendadas por acuerdo de la CTVAL.

4. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas. Antes de cada sesión de la CTVAL, se deberá analizar toda la documentación recibida hasta ese momento.

5. Emitir su voto para la toma de acuerdos.

6. Participar en la elaboración de la propuesta de resolución.

7. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

ANEXO II. ELEMENTOS DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN

A modo orientativo el informe de investigación contemplará los siguientes apartados:

1. Datos identificativos de:

- Los miembros de la CTVAL.
- Todas las personas entrevistadas.
- Asesorías participantes en la investigación, si las hubiera.

2. Antecedentes al inicio de la investigación.

Descripción/detalle de la fase previa a la admisión a trámite de la denuncia.

3. Objetivo/s de la investigación.

4. Cronograma de actuaciones realizadas por la CTVAL.

Planificación de las actividades realizadas.

5. Documentación utilizada en la investigación.

Relación nominal de toda la documentación utilizada en la investigación.

6. Conductas o hechos denunciados y pruebas aportadas.

Relación de conductas/hechos y detalle de las pruebas aportadas.

7. Información relevante de las entrevistas realizadas.

Relación de entrevistas realizadas e información relevante de cada una, incluido detalle, conclusiones, relación, congruencias e incongruencias de las mismas.

8. Aspectos esenciales de la investigación.

Relación de aspectos relevantes tenidos en cuenta en la investigación para la toma de decisiones.

9. Conclusiones.

Relación y detalle de las conclusiones a las que se llega en la investigación, haciendo hincapié en lo más importante de acuerdo al/los objetivo/s, y si se estima con inclusión de recomendaciones, beneficios o ventajas que se obtendrían con la implantación de las recomendaciones o propuestas.

10. Medidas propuestas con carácter vinculante, que además incluyan las unidades u órganos responsables de las acciones que se deban llevar a cabo, así como la fecha de realización.

- Descripción, clara y concisa, de las medidas a implementar.
- Identificación de las unidades u órganos responsables de su implantación y ejecución.
- Medidas para la restitución a la persona acosada en caso de menoscabo de sus condiciones laborales o miedo a incorporarse a su puesto de trabajo por temor a represalias, en su caso.
- Identificación de una fecha a corto y/o medio plazo para la supervisión y revisión posterior de la implantación de las medidas y de verificación de la ausencia de conductas de acoso.
- Plazos propuestos de ejecución de las medidas.

11. Firma de todos los miembros de la CTVAL.

ANEXO III. CRITERIOS PARA LA ADMISIÓN A TRÁMITE DEL PROTOCOLO

(Listado no exhaustivo)

1. Para la inadmisión de la denuncia.

A) En la fase de investigación, las conductas que no son constitutivas de acoso psicológico en el trabajo (APT)

- Toda conducta que tenga carácter general sobre todo el personal del centro de trabajo o un sector de este, y no hacia nadie en particular (no hay personalización).
- Un estilo de mando autoritario por parte de los superiores.
- La incorrecta organización del trabajo.
- La supervisión, así como el ejercicio de la autoridad, siempre con el debido respeto interpersonal.
- Las críticas fundadas o razonadas sobre el trabajo.
- Una llamada de atención de un superior al trabajador, sobre un comportamiento irregular en el cumplimiento de sus funciones en el centro o fuera de él.
- La presión legítima de exigir lo que se pacta o el cumplimiento de las normas que existan.
- Hacer un requerimiento por escrito dejando constancia de los motivos por los que se incumple la normativa en el desempeño de funciones.
- Informar a Inspección de Servicios sobre las irregularidades cometidas por un o una trabajador/a, cuando no se ha podido corregir con requerimiento y advertencia previa.
- Gestionar e investigar las quejas del ciudadano sobre la práctica de un empleado. Pedir aclaraciones al empleado y al ciudadano.

- El apartarse del criterio o de la decisión de la persona bajo su dependencia.

- Las sanciones motivadas.

- Supervisión del trabajo.

- Un hecho de violencia psicológica aislado y de carácter puntual.

- Estrés laboral o presión por plazos. El hecho de que el entorno laboral pueda ser estresante debido a la naturaleza del trabajo, no significa que exista acoso. Las exigencias inherentes a los plazos, a la preparación de expedientes, informes, o la interacción con el ciudadano no son, por sí mismas, formas de acoso.

- Conductas que impliquen un conflicto. Los desacuerdos o discusiones ocasionales entre compañeros/as, superiores o subordinados/as, que no son repetitivos ni con intención de causar daño, no constituyen acoso laboral. Estos conflictos forman parte de las interacciones normales en cualquier ambiente de trabajo.

- Conflictos verbales, gestuales o escritos entre personal del centro de trabajo, con superiores jerárquicos u otras personas trabajadoras en los que no se ha adoptado ninguna conducta que suponga un abuso de poder o maltrato; conflictos en un posible marco de huelga o cualquier otra acción de protesta o de enfrentamiento dialéctico.

- Las tensiones derivadas del trabajo, propias de las connaturales imposiciones de orden y disciplina que acontecen en la organización del centro de trabajo.

- Conflictos interpersonales.

- Conflictos puntuales y esporádicos entre personas trabajadoras.

B) Otras circunstancias que durante la fase de investigación pueden ser motivo de inadmisión son las siguientes:

- Las conductas de presunto acoso han cesado hace un año o más.

- Se denuncia acoso estructural o institucional, sin ser posible la determinación de quienes son las personas denunciadas.

- Las conductas denunciadas se corresponden con hechos puntuales, distantes en el tiempo y referidas a diferente tipo de conducta, independientemente de su nivel de gravedad.

- Los hechos denunciados se corresponden con deberes propios de sus funciones (por ejemplo, expedientes disciplinarios o confección de horarios) que están siendo o ya han sido gestionados por la Administración.

- Se atribuye a la persona denunciada la responsabilidad de hechos que no dependen de su decisión, ni competencia, como, por ejemplo, la supresión de una plaza.

- Los autores de las presuntas conductas de acoso señalados en la denuncia no se corresponden con la/s persona/s que ejercen el presunto acoso.

- De los informes solicitados sobre las actuaciones que se hubieran podido realizar para determinar si procede o no la admisión de la denuncia, se desprende que esta es una reiteración de una situación sobre la que ya se ha actuado, y en la que se concluye que no se trata de una situación de acoso laboral.

- Diferencias de carácter. Las diferencias de personalidad, estilos de trabajo o formas de expresión entre los/as trabajadores/as no son consideradas acoso si no incluyen una conducta intencionalmente dañina y reiterada en el tiempo. Las incompatibilidades personales no pueden ser confundidas con acoso.

- Críticas constructivas o profesionales: las observaciones o comentarios críticos en torno a la calidad del trabajo, siempre que se realicen de forma respetuosa y con el objetivo de mejorar el desempeño, no se consideran acoso.

2. Para la admisión de la denuncia.

Después del análisis documental de la denuncia y, en su caso, de los informes solicitados por la CTVAL, pueden ser motivo de admisión las siguientes circunstancias:

- La persona pudiendo continuar en el mismo puesto de trabajo, ha solicitado cambio, o ya ha cambiado de destino (autoexclusión), aludiendo como motivo no soportar más la presunta situación de acoso.

- Cuando en la denuncia se constatan los conceptos de acoso moral, laboral o psicológico u otro tipo de acoso discriminatorio, según se establece las definiciones contenidas en el Anexo IV.

- Cuando la denuncia es por acoso sexual, se constatan los conceptos de acoso sexual, por razón de sexo, por orientación o identidad sexual, según se establece las definiciones contenidas en el Anexo IV.

- De forma general, puede considerarse acoso laboral, moral o psicológico la presencia reiterada de las siguientes conductas:

- Los insultos y descalificaciones reprobables sobre el/la trabajador/a o su forma de trabajar, en presencia de este, o a sus espaldas.

- El trato despectivo y los gestos de menosprecio, vejatorios o humillantes dirigidos al trabajador/a.

- La exclusión injustificada de las reuniones, actividades o tareas que le corresponden al trabajador/a, excluyéndolo del grupo y dejándolo sin ocupación efectiva.

- Las amenazas de agresión o de despido, ataques verbales, encomienda de trabajos especialmente penosos o peligrosos, etc.

- Impedir la comunicación adecuada de la víctima en su entorno laboral, con conductas tales como, cambio de puesto de trabajo, aislamiento del trabajador respecto del resto de la plantilla, supresión de teléfono, fax, ordenador que viniera utilizando habitualmente.

- Impedir o dificultar a la víctima el establecimiento de contactos sociales, con actitudes entre las que se hallarían el no hablar con la persona trabajadora; recomendar o prohibir al resto de la plantilla hablar con esa persona; marginarle en los lugares comunes dentro del centro de trabajo; asignarle un puesto de trabajo que en la práctica representa un aislamiento total; no invitarle a actividades sociales organizadas por el centro, etc.

- Desacreditar la reputación personal de la víctima, pudiendo incluir las actuaciones que tienden a la ridiculización de la persona trabajadora; hacer circular rumores sobre su vida privada; atribuirle problemas psicológicos o supuestas enfermedades mentales; imitar sus gestos; atacar sus creencias políticas o religiosas; burlarse de su origen o nacionalidad; criticar su forma de vestir, su aseo personal, etc.

- Desacreditar la reputación profesional de la víctima, encomendándole trabajos inútiles o de imposible realización; descalificando habitualmente el trabajo que realiza; impidiendo o limitando su promoción profesional en el trabajo con marginación de la asistencia a cursos o seminarios; asignándole trabajos de escaso valor y propios de categorías profesionales inferiores, etc.

De forma específica, en un centro de trabajo, las conductas más típicas en el entorno laboral son:

a) En el acoso descendente (un superior acosa a una persona subordinada):

- Horarios que de manera sistemática no responden a las peticiones específicas del trabajador.
- Amenaza frecuente de expediente disciplinario.
- Difusión de rumores sobre su persona o su trabajo.
- Se paraliza la tramitación de sus solicitudes.
- Sobrecarga de trabajo.
- Falta de ocupación efectiva.
- Dictado de órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al trabajador se le asignan.
- Ocupación en tareas inútiles o que no tienen ningún sentido productivo.
- Acciones de represalias por haber interpuesto una queja o denuncia frente a la dirección del centro.
- Insultar o menospreciar repetidamente a una persona en privado o en público.
- Reprender reiteradamente a una persona delante de otros trabajadores/as, de manera particularmente ofensiva.

b) En el acoso ascendente (de una persona subordinada hacia un superior):

- Generación de burocracia y controles innecesarios.
- Correcciones constantes.
- Negarse a la comunicación vía oral y exigir toda comunicación por escrito.
- Difusión de rumores sobre su superior, sobre el cargo que ocupa o su trabajo.
- Denunciar de manera constante fuera del centro (Inspección de Trabajo, o Juzgado) cualquier situación de discordancia o desacuerdo con la actuación del superior.

Ciberacoso laboral:

Se define como cualquier conducta de agresión reiterada o puntual, cuando sus efectos perjudiciales sobre la víctima son duraderos, llevada a cabo a través de las tecnologías de la información y de la comunicación (en adelante TIC), que atente contra la intimidad y la dignidad de una persona con la que se tiene una vinculación por el trabajo.

Algunas conductas que pueden considerarse ciberacoso laboral pueden ser:

- Cualquier conducta de acoso realizada mediante el uso de las TIC
- Compartir en las redes sociales, o enviar a la otra persona, mensajes, imágenes/videos, correos electrónicos, etc. que atenten contra su integridad e intimidad.
- La vulneración de la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a disposición del trabajador por parte de la empresa.

- La vulneración de la intimidad del trabajador mediante el uso de los dispositivos de videovigilancia y geolocalización.
- La suplantación de personalidad de la víctima en las redes sociales para enviar en su nombre mensajes a terceros y perjudicar así su reputación.

Conductas que, entre otras, pueden considerarse acoso sexual:

- Realizar piropos.
- Hablar sobre las habilidades y capacidades sexuales de una persona.
- Difundir rumores, preguntar o explicar detalles sobre la vida y las preferencias sexuales de una persona.
- Hacer comentarios o bromas sexuales obscenas.
- Hacer comentarios groseros sobre el cuerpo o la apariencia física.
- Ofrecer o presionar para concretar citas comprometidas o para participar en actividades lúdicas no deseadas.
- Hacer demandas de favores sexuales.
- Hacer miradas lascivas al cuerpo.
- Hacer gestos obscenos.
- Mostrar o compartir imágenes de contenido sexualmente explícito.
- Enviar mensajes con contenido sexual de carácter ofensivo.
- Hacer un acercamiento físico excesivo, arrinconar; buscar deliberadamente quedarse a solas con una persona.
- Imponer el contacto físico deliberado y no solicitado (pellizcar, tocar, masajear,...).
- Someter a alguien a chantaje sexual, forzándola a escoger entre someterse a los requerimientos sexuales o perder ciertos beneficios o condiciones de trabajo.
- Crear un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo a través de comentarios de naturaleza sexual, bromas, etc., con insistencia y repetición.

Los tres criterios diagnósticos más comúnmente aceptados por la mayoría de los investigadores europeos (Leymann, 1992; Cooper, 2000; Zapf, 2004), y que sirven para dilucidar si estamos o no ante casos de mobbing son:

- La existencia de una o más conductas de hostigamiento psicológico que ocurren en el ámbito del trabajo, aunque pueden tener extensión a otros ámbitos (existencia de conductas de maltrato psicológico objetivables y reales).
- La duración del hostigamiento como algo que se presenta a lo largo de un periodo de tiempo y que por lo tanto no responde a una acción puntual o esporádica (exclusión del carácter puntual o incidental y manifestación de un proceso en el tiempo de tipo persecutorio diferente de un acto puntual de agresión verbal o psicológica).
- La repetición o el encadenamiento de las conductas de hostigamiento que se producen con cierta periodicidad. La frecuencia de los comportamientos de acoso es un indicador directo de la intensidad o gravedad del caso y

por lo tanto es un estimador de la probabilidad de daño (encadenamiento de comportamientos que manifiestan un proceso de persecución o una intencionalidad negativa de perjudicar o dañar).

Algunos instrumentos que pueden aportar indicaciones acerca de las conductas que pudieran ser constitutivas de acoso laboral, sexual y otras discriminaciones, atendiendo a los ya mencionados criterios de duración y repetitividad son:

- Cuestionario de estrategias de acoso en el trabajo. El LIPT-60. Leymann Inventory of Psychological Terrorization Modificado.
- Acoso psicológico en el trabajo. Diario de incidentes. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La escala Cisneros como herramienta de valoración del mobbing. Ángel M. Fidalgo e Iñaki Piñuel.

3. Formas de apoyo y asesoramiento a la persona que sufre acoso o violencia en el entorno laboral.

Los órganos de personal, en el marco de sus competencias, proporcionarán apoyo y asesoramiento de las siguientes formas:

- a) Examinando con la celeridad necesaria todas aquellas solicitudes relativas a su situación administrativa, a la concesión de licencias o permisos, y a cualquier otra solicitud que realizare respecto a sus derechos profesionales.
- b) Facilitando su acceso a cursos de formación en aquellas materias en las que desempeñe su cargo con la finalidad de compensar, si fuera el caso, los perjuicios formativos que se hayan producido.
- c) Promoviendo cuantas medidas se estimen pertinentes para garantizar el derecho a la protección integral de la salud de la persona afectada hasta su completo restablecimiento, en especial en cuanto al aspecto psicológico.
- d) Promoviendo la prestación de asistencia sanitaria a la persona acosada, en especial la atención psicológica a que tenga derecho conforme al régimen de asistencia sanitaria que le corresponda.
- e) Promoviendo la tramitación, como derivadas de la contingencia de accidente de trabajo, de aquellas prestaciones asistenciales resultantes del acoso y la violencia producidos por consecuencia o con ocasión de la relación de servicio.

ANEXO IV. CONCEPTO DE ACOSO.

TIPOS DE ACOSO DISCRIMINATORIO EN EL ENTORNO LABORAL

APARTADO 1.

ACOSO MORAL, LABORAL O PSICOLÓGICO

Al objeto previsto en el presente Protocolo, se entiende por acoso moral, laboral o psicológico la exposición a conductas de violencia psicológica intensa dirigidas, de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de una o varias personas que actúan desde una posición de poder no necesariamente jerárquica, con el propósito de crear un entorno intimidatorio, hostil y humillante y el efecto de perturbar la vida laboral de la víctima.

Esta violencia, enmarcada en una relación laboral, implica tanto un atentado a la dignidad de la persona como un riesgo para su salud.

Concepto. Violencia psicológica intensa.

Dirigida de forma reiterada y prolongada en el tiempo. Hacia una o más personas, por parte de otra/s.

Desde una posición de poder psicológico con el propósito de crear un entorno intimidatorio, hostil y humillante, con el ánimo de perturbar la vida laboral de la víctima.

Se da en el marco de una relación de trabajo.

Claves.

Intensa + reiterada+ prolongada en el tiempo + poder + hostilidad + propósito + efecto + marco laboral.

Las personas acosadoras pueden ser una o varias y se puede acosar a una o más personas. La superioridad psicológica o poder psicológico no tiene por qué coincidir con la posición que se ocupa en la cadena de mando. El terror psicológico y el hostigamiento son formas de acoso laboral. La persona acosadora puede pertenecer a cualquier sexo y la persona acosada puede pertenecer a cualquier sexo.

La definición de acoso moral o psicológico según H. Leymann: “El mobbing o terror psicológico en el ámbito laboral consiste en la comunicación hostil y sin ética, dirigida de manera sistemática por uno o varios individuos contra otro, que es así arrastrado a una posición de indefensión y desasimiento y activamente mantenido en ella”. Estas actividades tienen lugar de manera frecuente (como criterio estadístico, por lo menos una vez a la semana) y durante largo tiempo (como criterio estadístico, por lo menos seis meses).

Se han descrito cinco maniobras principales para destruir a una persona en el ámbito profesional según este autor: desprestigiar ante sus compañeros y compañeras, desacreditar su capacidad profesional y laboral, comprometer su salud, limitar su comunicación y limitar su contacto social.

El tiempo y la reiteración son esenciales para definir el acoso laboral porque permiten distinguirlo de conflictos puntuales o incidentales. Leymann (1996) establece que el acoso implica conductas hostiles que se repiten al menos una vez por semana durante seis meses o más. Hirigoyen (2001) subraya que la sistematicidad de las acciones erosiona psicológicamente a la víctima. Según Piñuel (2003), la repetición constante de ataques es lo que genera un clima de hostilidad que afecta la salud emocional del trabajador. Sin la dimensión temporal y la recurrencia, las conductas negativas no alcanzan la magnitud de acoso.

Aspectos jurídicos.

Se encuentra tipificado en el artículo 173.1 del Código Penal: “el que infligiera a otra persona un trato degradante, menoscabando gravemente su integridad moral, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años.

Con la misma pena serán castigados los que, en el ámbito de cualquier relación laboral o funcional y prevaliéndose de su relación de superioridad, realicen contra otro/a de forma reiterada actos hostiles o humillantes que, sin llegar a constituir trato degradante, supongan grave acoso contra la víctima”.

Así mismo, el apartado 4 dispone que “quien cause injuria o vejación injusta de carácter leve, cuando el ofendido fuera una de las personas a las que se refiere el apartado 2 del artículo 173, será castigado con la pena de localización permanente de cinco a treinta días, siempre en domicilio diferente y alejado del de la víctima, o trabajos en

beneficio de la comunidad de cinco a treinta días, o multa de uno a cuatro meses, esta última únicamente en los supuestos en los que concurren las circunstancias expresadas en el apartado 2 del artículo 84”.

Conductas que pueden ser consideradas acoso moral, laboral o psicológico.

Se consideran comportamientos constitutivos de acoso moral, laboral o psicológico a modo de ejemplo y no de manera exhaustiva en el contexto profesional las conductas que empeoran las condiciones laborales, tales como dejar a la persona trabajadora de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicada, sin causa alguna que lo justifique; asignarle ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor; exigirle unos resultados desproporcionados de imposible cumplimiento puestos en relación con los medios materiales y personales que se asignan; acciones de represalia frente a quienes han planteado quejas, denuncias o demandas, o a quienes han colaborado con las personas reclamantes; insultar o menospreciar repetidamente; reprender reiteradamente delante de otras personas o difundir rumores sobre su profesión o sobre su vida privada.

Conductas que no pueden ser consideradas acoso moral, laboral o psicológico (sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones).

No se consideran comportamientos constitutivos de acoso moral, laboral o psicológico, a modo de ejemplo y no de manera exhaustiva, en el contexto profesional: conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varias personas trabajadoras; conflictos durante las huelgas; protestas; ofensas puntuales sin habitualidad ni frecuencia; amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo; un hecho violento singular y puntual; críticas constructivas, explícitas, justificadas; presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos.

APARTADO 2.

ACOSO SEXUAL

Constituye acoso sexual todo comportamiento de carácter sexual no deseado que realiza, en el contexto de una relación de empleo, una persona respecto de un/a trabajador/a con el propósito de atentar contra su dignidad y el efecto de crear un ambiente intimidatorio, ofensivo y hostil para él o ella.

Comprenden conductas físicas de naturaleza sexual, conductas verbales de naturaleza sexual y conductas no verbales de naturaleza sexual.

Concepto.

Todo comportamiento de carácter sexual no deseado.

Con el propósito de atentar contra su dignidad.

Con el efecto de crear un ambiente intimidatorio, ofensivo y hostil.

En el contexto de una relación de empleo.

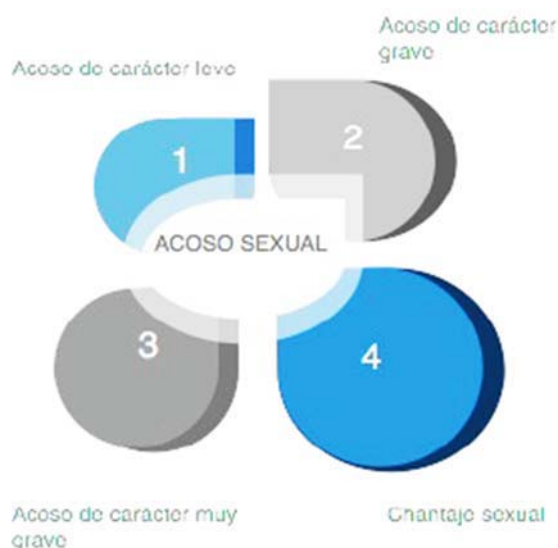
Claves.

Comportamiento sexual + propósito de atentar contra la dignidad + efecto de crear entorno intimidatorio, hostil y ofensivo.

Las personas acosadoras pueden ser una o varias y se puede acosar a una o más personas. La superioridad psicológica o poder psicológico no tiene por qué coincidir con la posición que se ocupa en la cadena de mando. La persona acosadora puede pertenecer a cualquier sexo y la persona acosada puede pertenecer a cualquier sexo.

Tipos.

Aspectos jurídicos.



Está tipificado en el artículo 184 del Código Penal: “el que solicitare favores de naturaleza sexual, para sí o para un tercero, en el ámbito de una relación laboral, docente o de prestación de servicios, continuada o habitual, y con tal comportamiento provocare a la víctima una situación objetiva y gravemente intimidatoria, hostil o humillante, será castigado, como autor de acoso sexual, con la pena de prisión de tres a cinco meses o multa de seis a diez meses. Si el culpable de acoso sexual hubiera cometido el hecho prevaleándose de una situación de superioridad laboral, docente o jerárquica, o con el anuncio expreso o tácito de causar a la víctima un mal relacionado con las legítimas expectativas que aquella pueda tener en el ámbito de la indicada relación, la pena será de prisión de cinco a siete meses o multa de 10 a 14 meses. Cuando la víctima sea especialmente vulnerable, por razón de su edad, enfermedad o situación, la pena será de prisión de cinco a siete meses o multa de 10 a 14 meses en los supuestos previstos en el apartado 1, y de prisión de seis meses a un año en los supuestos previstos en el apartado 2 de este artículo”.

Así mismo, el artículo 173.4-2 dispone que: “las mismas penas se impondrán a quienes se dirijan a otra persona con expresiones, comportamientos o proposiciones de carácter sexual que creen a la víctima una situación objetivamente humillante, hostil o intimidatoria, sin llegar a constituir otros delitos de mayor gravedad”.

Conductas que pueden ser consideradas acoso sexual.

Se consideran conductas constitutivas de acoso sexual, a modo de ejemplo y no de manera exhaustiva en el contexto profesional, aquellas que empeoran las condiciones laborales, que cumplan la habitualidad y que sean mantenidas en el tiempo. No obstante, la doctrina entiende que una única conducta puede ser constitutiva de acoso si tiene la gravedad suficiente para producir en la víctima “una situación objetivamente humillante, hostil o intimidatoria”. Entre estas conductas podemos nombrar las siguientes: difundir rumores sobre la vida sexual de una persona; hablar sobre las propias habilidades/capacidades sexuales; hacer chistes y bromas sexuales ofensivas; hacer comentarios groseros sobre el cuerpo o la apariencia física; hacer comentarios sexuales ofensivos; realizar acercamientos no consentidos; preguntar o explicar fantasías o preferencias sexuales; preguntar sobre la vida

sexual; presionar post-ruptura; realizar gestos obscenos; arrinconar, buscar deliberadamente; quedarse a solas con la persona de forma innecesaria; provocar el contacto físico “accidental” de los cuerpos; demandar favores sexuales; realizar insinuaciones directas o ejecutar un contacto físico deliberado y no solicitado (pellizcar, tocar, masajes no deseados).

Conductas que no pueden ser consideradas acoso sexual.

No se consideran comportamientos constitutivos de acoso sexual, a modo de ejemplo y no de manera exhaustiva en el contexto profesional, halagos respetuosos sin contenido sexual; un incidente puntual y aislado; personas que expresan abiertamente su sexualidad sin intención de atentar contra la dignidad de ninguna persona y además lo realizan de manera indiscriminada; contacto físico de dos cuerpos por accidente sin intencionalidad o quedarse a solas con otra persona por motivos de trabajo sin intencionalidad sexual.

APARTADO 3.

ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito de atentar contra su dignidad y el efecto de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres, relacionado con el embarazo o la maternidad.

Concepto.

Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona.

Con el propósito de atentar contra su dignidad.

Con el efecto de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Discriminación directa: trato desfavorable relacionado con el embarazo o maternidad.

Claves.

En función del sexo + propósito de atentar contra la dignidad + efecto de crear un entorno intimidatorio, degradante y ofensivo.

Las personas acosadoras pueden ser una o varias y se puede acosar a una o más personas. La superioridad psicológica o poder psicológico no tiene por qué coincidir con la posición que se ocupa en la cadena de mando. La persona acosadora puede pertenecer a cualquier sexo y la persona acosada puede pertenecer a cualquier sexo.

Aspectos jurídicos.

Está regulado en los artículos 7, 8 y 13 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. De acuerdo con las Leyes procesales, en aquellos procedimientos en los que las alegaciones de la parte actora se fundamenten en actuaciones discriminatorias por razón de sexo, corresponderá a la persona demandada probar la ausencia de discriminación en las medidas adoptadas y su proporcionalidad. El órgano judicial, a instancia de parte, podrá recabar, si lo estimase útil y pertinente, informe o dictamen de los organismos públicos competentes (no se aplicará en los procesos penales).

Conductas que pueden ser consideradas acoso por razón de sexo.

Se consideran conductas constitutivas de acoso discriminatorio por razón de sexo, a modo de ejemplo y no de manera exhaustiva en el contexto profesional, cualquier medida establecida que empeore las condiciones

laborales de un sexo frente a otro, tales como cualquier comportamiento discriminatorio relacionado con la maternidad o con el cuidado de hijos e hijas; asignar tareas sin sentido o imposibles de lograr (plazos irracionales) a una persona en función de su sexo; asignar una persona a un lugar de trabajo de responsabilidad inferior a su capacidad o categoría profesional, únicamente por su sexo; ignorar aportaciones, comentarios o acciones (excluir, no tomar en serio); utilizar humor sexista de manera reiterada y con intención de vejear a un sexo determinado; ridiculizar, menospreciar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual de las personas por razón de su sexo; ridiculizar a las personas que asumen tareas que tradicionalmente ha asumido el otro sexo (por ejemplo, enfermeros o soldadoras); denegar permisos a los cuales tiene derecho una persona, de forma arbitraria y por razón de su sexo; despreciar el trabajo realizado por personas de un sexo determinado; utilizar formas denigrantes de dirigirse a personas de un determinado sexo; sabotear el trabajo o impedir -deliberadamente- el acceso a los medios adecuados para realizarlo (información, documentos, equipamiento); llegar a la fuerza física para mostrar la superioridad de un sexo sobre otro.

Conductas que no pueden ser consideradas acoso por razón de sexo.

No se consideran comportamientos constitutivos de acoso por razón de sexo, a modo de ejemplo y no de manera exhaustiva, en el contexto profesional: conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a un sexo, ofensas puntuales sin habitualidad ni frecuencia en relación al sexo de la persona, amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo aunque sea a una persona de diferente sexo, críticas constructivas, explícitas, justificadas, presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos sin discriminación de un sexo frente a otro.

APARTADO 4. ACOSO POR ORIENTACIÓN O IDENTIDAD SEXUAL

Cualquier conducta o comportamiento no deseado dirigido contra una persona por razón de su orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales, incluyendo aquellas que afecten específicamente al colectivo LGTBI, que tenga como finalidad o efecto atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Acción u omisión relacionada con la homofobia, lesbofobia, transfobia y bifobia.

Concepto.

Todo comportamiento no deseado relacionado con la orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales de la persona, incluyendo aquellas dirigidas contra el colectivo LGTBI. En el contexto de una relación de empleo.

Con el propósito de atentar contra su dignidad.

Con el efecto de crear un entorno intimidatorio.

Claves.

Orientación sexual o identidad sexual + propósito de atentar contra la dignidad + efecto de crear un entorno intimidatorio + lesbofobia + homofobia + transfobia + bifobia.

Las personas acosadoras pueden ser una o varias y se puede acosar a una o más personas. La superioridad psicológica o poder psicológico no tiene por qué coincidir con la posición que se ocupa en la cadena de mando. La persona acosadora puede pertenecer a cualquier sexo y la persona acosada puede pertenecer a cualquier sexo.

Aspectos jurídicos.

Está regulado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público como falta disciplinaria de carácter muy grave, el acoso

laboral [artículo 95.2, letra o)] y toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral [artículo 95.2, letra b)].

Se considerarán expresamente incluidas dentro del ámbito de aplicación del presente Protocolo las conductas de acoso o violencia dirigidas contra personas LGTBI, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/2023, de 28 de febrero, y su normativa de desarrollo, debiendo aplicarse a estas situaciones todas las garantías, procedimientos y medidas de protección previstas en este Protocolo.

Conductas que pueden ser consideradas acoso por orientación o identidad sexual.

Se consideran conductas constitutivas de acoso por orientación o identidad sexual, a modo de ejemplo y no de manera exhaustiva en el contexto profesional, cualquier medida establecida que empeore las condiciones laborales por razón de la orientación o la identidad sexual de una persona; cualquier comportamiento discriminatorio relacionado con la orientación o la identidad sexual; asignar tareas sin sentido o imposibles de lograr (plazos irracionales) a una persona en función de su orientación o su identidad sexual; asignar una persona a un lugar de trabajo de responsabilidad inferior a su capacidad o categoría profesional, únicamente por su orientación o identidad sexual; ignorar aportaciones, comentarios o acciones (excluir, no tomar en serio) por su orientación o identidad sexual; utilizar humor sexista y vejatorio para las personas con una orientación sexual diferente a la heterosexual o una identidad sexual diferente a la cissexual, de manera reiterada y con intención de vejear; ridiculizar, menospreciar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual de las personas por su orientación o su identidad sexual; ridiculizar a las personas que asumen tareas que tradicionalmente ha asumido el otro sexo (por ejemplo, limpiador o encargada de mantenimiento); denegar permisos a los cuales tiene derecho una persona, de forma arbitraria y por razón de su orientación o su identidad sexual; despreciar el trabajo realizado por personas de una orientación o una identidad sexual determinada; utilizar formas denigrantes de dirigirse a personas de una determinada orientación o identidad sexual.

Conductas que no pueden ser consideradas acoso por orientación o identidad sexual (sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones).

No se consideran comportamientos constitutivos de acoso por orientación o identidad sexual, a modo de ejemplo y no de manera exhaustiva, en el contexto profesional: conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a personas de diferente orientación o identidad sexual; ofensas puntuales sin habitualidad ni frecuencia en relación con la orientación o la identidad sexual de la persona; amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo aunque sea a una persona de diferente orientación o identidad sexual; críticas constructivas, explícitas, justificadas; presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos sin discriminación de una orientación o identidad sexual frente a otra.

APARTADO 5. OTRO TIPO DE ACOSO DISCRIMINATORIO

Toda conducta no deseada relacionada con la discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, identidad sexual, características sexuales, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, expresión de género, características sexuales que tenga como propósito atentar contra su dignidad y efecto de crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

Concepto.

Todo comportamiento no deseado relacionado con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad o la edad.

Con el propósito de atentar contra su dignidad.

Con el efecto de crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

En el contexto de una relación de empleo.

Claves.

Discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social + propósito de atentar contra la dignidad + efecto de crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

Las personas acosadoras pueden ser una o varias y se puede acosar a una o más personas. La superioridad psicológica o poder psicológico no tiene por qué coincidir con la posición que se ocupa en la cadena de mando. La persona acosadora puede pertenecer a cualquier sexo y la persona acosada puede pertenecer a cualquier sexo.

Aspectos jurídicos.

Está tipificado en la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, en el artículo 28: “1. A los efectos de este capítulo se entenderá por: a) Principio de igualdad de trato: la ausencia de toda discriminación directa o indirecta por razón del origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad; b) Discriminación directa: cuando una persona sea tratada de manera menos favorable que otra en situación análoga por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad; c) Discriminación indirecta: cuando una disposición legal o reglamentaria, una cláusula convencional o contractual, un pacto individual o una decisión unilateral, aparentemente neutros, puedan ocasionar una desventaja particular a una persona respecto de otras por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad siempre que objetivamente no respondan a una finalidad legítima y que los medios para la consecución de esta finalidad no sean adecuados y necesarios; d) Acoso: toda conducta no deseada relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo. 2. Cualquier orden de discriminar a las personas por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad se considerará en todo caso discriminación”.

Conductas que pueden ser consideradas acoso discriminatorio.

Se consideran conductas constitutivas de acoso discriminatorio, a modo de ejemplo y no de manera exhaustiva, cualquier medida establecida que empeore las condiciones laborales de una persona; asignar tareas sin sentido o imposibles de lograr (plazos irracionales) a una persona por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad; asignar una persona un lugar de trabajo de responsabilidad inferior a su capacidad o categoría profesional, únicamente por su origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad; ignorar aportaciones, comentarios o acciones (excluir, no tomar en serio) por su origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad; ridiculizar, menospreciar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual de las personas por su origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad.

Conductas que no pueden ser consideradas acoso discriminatorio.

No se consideran comportamientos constitutivos de acoso discriminatorio, a modo de ejemplo y no de manera exhaustiva, en el contexto profesional: conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a personas diferentes; ofensas puntuales sin habitualidad ni frecuencia en relación al origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad; amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo; críticas constructivas, explícitas, justificadas; presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos sin discriminación por origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad o edad.

ANEXO V. MODELOS

1. SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL

Este documento se presentará a través del buzón de correo electrónico (artículo 15).

IDENTIDAD DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos	
N.º DNI	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

DATOS SOBRE LA SITUACIÓN QUE SE DENUNCIA

Señale con una "X" la opción que proceda en los ítems sombreados.

Centro donde sucede el presunto acoso	Nombre del centro	
	Dirección	

Tipo de acoso	☐ Laboral	☐ Sexual	☐ Por discriminación
	Otro:		

La persona que sufre el presunto acoso...	☐	Es funcionario	☐	Es laboral
	☐	Es funcionario	☐	Es laboral
La persona que presuntamente ejerce el acoso...	☐	Otros (personal de empresas externas contratadas, etc.)		

SOLICITO que se inicie el Protocolo ante situaciones de acoso en el entorno laboral que se corresponde con los datos informados sobre la situación denunciada.

A tal efecto, **adjunto a la presente solicitud la correspondiente DENUNCIA** (documento 2), además de documentación probatoria de los hechos denunciados.

Declaro bajo mi responsabilidad, con los efectos legales previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que son ciertos los datos contenidos en la presente solicitud.

Firma de la persona solicitante,

ÓRGANO DESTINATARIO:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

2. MODELO DENUNCIA ANTE SITUACIONES DE ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL

Este documento, junto con la solicitud de activación del protocolo ante situaciones de acoso en el entorno laboral (documento 1), se presentará a través del buzón de correo electrónico (artículo 15). Puede acompañarse de cuanta documentación probatoria considere de los hechos denunciados, sin perjuicio de que, admitida a trámite esta denuncia, pueda aportarla en cualquier otro momento durante la instrucción del expediente.

Condición con la que denuncia:

Señale con una "X" la opción que proceda.

☐	Soy la persona que sufre el presunto acoso
☐	Soy quien representa legalmente a quien sufre el presunto acoso
☐	Soy el/la responsable del centro
☐	Soy un compañero o una compañera de trabajo
☐	Otro:

Identidad de la persona denunciante (persona que sufre el presunto acoso)

Rellene todos los datos que conozca, si no es usted la que sufre el presunto acoso.

Nombre y apellidos	
N.º DNI	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	
Denominación del puesto de trabajo	
¿Desempeña algún cargo de autoridad en su trabajo?.....¿cuál?	

¿Qué tipo de acoso laboral denuncia?

Señale con una "X" la opción u opciones que proceda.

☐	Moral, laboral, psicológico	☐	Sexual
☐	Por origen racial o étnico	☐	Por razón de sexo
☐	Por religión o convicciones	☐	Por la orientación sexual
☐	Por discapacidad	☐	Por la identidad sexual
☐	Otro: ...	☐	No sé concretarlo

Identidad de la persona que realiza la presunta conducta de acoso

Trate de rellenar todos los datos que le sea posible.

Nombre y apellidos	
N.º DNI	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	
Denominación del puesto de trabajo	
¿Desempeña algún cargo de autoridad en su trabajo?.....¿cuál?	

¿Qué relación guarda con quien sufre el presunto acoso? Señale con una "X" la opción que proceda.

☐	Superior jerárquico	☐	Subordinado	☐	Compañero/a de trabajo
--------------------------	---------------------	--------------------------	-------------	--------------------------	------------------------

Descripción de los hechos que se denuncian

Trate de hacer una descripción lo más clara y detallada posible de los hechos que se consideran constitutivos de acoso en el entorno laboral del centro.

--

Si necesita más espacio puede añadir todo el papel que precise para describir su denuncia.

Firma

3. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Nombre y apellidos	
N.º DNI	
N.º Resolución designación CTVAL	
N.º Protocolo de Acoso	*La Secretaría de la CTVAL asignará un número de expediente.
Participo en esta CTVAL como...	☐ Miembro titular de la CTVAL
Marque una "X" donde proceda	☐ Miembro suplente de la CTVAL
	☐ Asesor/a externo/a de la CTVAL

ACEPTO Y ME ALLANO A CUMPLIR EL COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DE NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN de la que tenga o pueda tener conocimiento con motivo de mi participación en la Comisión Técnica de Valoración e Investigación de Acoso Laboral de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. Quedo bajo la obligación de guardar reserva de toda la información que reciba con respecto al conflicto objeto de investigación.

2. En cumplimiento de la anterior obligación, me comprometo y obligo a utilizar la información suministrada a la que acceda, en el estricto marco de la Comisión Técnica de Valoración e Investigación de Acoso Laboral; me comprometo, además, a utilizar todos los medios a mi alcance, para garantizar la más estricta confidencialidad respecto de dicha información, guardando absoluto secreto respecto de ésta.

3. Adoptaré las medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad y no divulgación de la información que se me entregue, teniendo presente que no debe ser menor al nivel de cuidado, que sea razonablemente necesario para evitar su pérdida, robo o sustracción o utilización no autorizada.

4. La divulgación indebida de la información derivará en las correspondientes responsabilidades disciplinarias, pudiendo conllevar en su caso la correspondiente indemnización por los perjuicios derivados de daño emergente y lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación, divulgación, o utilización de la información de cualquier forma distinta al objeto de este acuerdo, ya sea de forma dolosa o por mera negligencia, sin perjuicio de las demás acciones a que se tenga derecho.

5. Este compromiso entrará en vigor a partir de la fecha del presente documento y mis obligaciones de confidencialidad perdurarán en el tiempo, no pudiendo en ningún caso revelar el contenido de las actuaciones e informaciones recibidas salvo que concurra deber público inexcusable.

6. En caso de cualquier conflicto o discrepancia que pueda surgir en relación con la interpretación y/o cumplimiento del presente compromiso, las partes se someten expresamente a lo dispuesto por la normativa vigente.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Firma:

4. CONSENTIMIENTO PARA LA GRABACIÓN DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS POR LAS PERSONAS MIEMBROS DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN E INVESTIGACIÓN

Nombre y apellidos: _____. DNI: _____.

Condición 1: _____. Número protocolo acoso: _____.

Información previa

Lea detenidamente esta información y consulte las dudas que se le planteen

1º. Información acerca de la grabación de la sesión. Se llevará a cabo la grabación de las sesiones de esta CTVAL, con el fin de facilitar la transcripción de estas, su consulta posterior y realización de resúmenes para el informe final de investigación. Las grabaciones se utilizarán como apoyo para las supervisiones que se realizan para asegurar la máxima eficiencia, eficacia y excelencia en la investigación de este conflicto.

2º. Uso y confidencialidad de los datos. Los datos que se obtengan de su participación serán utilizados únicamente con fines de investigación y solamente por parte del equipo de investigación, custodiándose sus datos

personales en un lugar seguro de tal manera que ninguna persona ajena pueda acceder a esta información y atendiendo a un estricto cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Lo contenido en las grabaciones se resumirá en el informe final de investigación y podrán acceder a su contenido las personas implicadas en el proceso de investigación, denunciante y denunciado. Se garantizará el principio de confidencialidad de los datos y el riguroso cumplimiento del secreto profesional en el uso y manejo de la información y el material obtenidos.

Declaración de consentimiento.

Habiendo leído la información previa de este documento de consentimiento que me ha sido entregado, y comprendiendo su contenido y las explicaciones en él facilitadas acerca de la grabación de las sesiones de investigación, pudiendo resolver todas las dudas y preguntas que he planteado al respecto, así como teniendo la información de que mis datos personales serán protegidos y utilizados únicamente con fines de investigación y elaboración del informe final, tomando todo ello en consideración y en tales condiciones, PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que mi participación en la sesión de la CTVAL sea grabada, transcrita en el correspondiente acta de declaración, y, que los datos que se deriven de mi participación sean utilizados para cubrir los objetivos especificados en este documento.

Firma.

1.644.777

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE

ANUNCIO

2.568

Se hace público, para general conocimiento, la siguiente resolución dictada por el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife, Decreto 2026-8962, de 31 de julio de 2026, por el que se aprueba la relación PROVISIONAL de las personas aspirantes admitidas y excluidas, en la convocatoria de 6 plazas de Trabajador/a Social, grupo A, subgrupo A2, cuyo tenor literal es el siguiente:

“En virtud de las competencias que me han sido otorgadas, y en base a los siguientes fundamentos de hecho y derecho:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Que las plazas objeto de la presente convocatoria figuran en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023, aprobada y publicada en el BOP de Las Palmas, número 157, de fecha 29 de diciembre de 2023, figura incluida una plaza de Técnico/a de Administración Especial, Trabajador/a Social, A/A2, de personal funcionario. Y en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2024, aprobada y publicada en el BOP de Las Palmas, número 159, de 31 de diciembre de 2024, y corregida por Decreto de Alcaldía 2025-0333, de 16 de enero de 2025, y publicada en el BOP de Las Palmas, número 10, de 22 de enero de 2025, donde figuran 5 plazas de Técnico/a de Administración Especial, Trabajador/a Social, A/A2, de personal funcionario. Una de ellas con reserva para Discapacidad.

Segundo. Que con fecha de 4 de junio de 2026, se procede a elevar por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, Decreto número 2026-6548 [Cód. Validación: 5QNDL9FHYY694ECR3ZGL9D7AT; Verificación: <https://arrecife.sedelectronica.es/>], por el que se aprueba la convocatoria de proceso de selección de personal por sistema de Concurso Oposición y, bases específicas que regirán el mismo, de las 6 plazas de Técnico/a de Administración Especial, Trabajador/a Social, A/A2, de naturaleza funcional en ejecución de la oferta de empleo público de 2023 y 2024. Procediéndose a su publicación en el BOP de Las Palmas número 69, de fecha

10 de junio de 2026. Siendo este decreto rectificado mediante Decreto de Alcaldía 2026-8138, de 6 de julio de 2026, y publicado en el BOP de Las Palmas, número 82, de fecha 10 de julio de 2026. Y, nuevamente, rectificado por Decreto de Alcaldía 2026-, de 17 de julio de 2026, y publicado en el BOP de Las Palmas, número 87, de fecha 22 de julio de 2026.

Tercero. Vista la publicación en el BOE número 150, de fecha 20 de junio de 2026 en el que se abre el plazo de presentación de instancias.

Cuarto. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección personal para la provisión en propiedad de la plaza siguiente:

Denominación/Categoría: Trabajador/a Social

Vínculo: Funcionarial

Escala/Subescala: Administración Especial/Subescala Técnica

Grupo/Subgrupo: A/A2

Número plazas afectas: 6

Código plazas plantilla: FunA2_1004; FunA2_1420; FunA2_1399; FunA2_1328; FunA2_1384; FunA2_1406[*D]

Y, examinada la documentación que la acompaña, y, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

Vista la propuesta de resolución PR/2026/9217 de 31 de julio de 2026. En virtud de mis competencias y por todo lo anterior, adopto la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación PROVISIONAL de aspirantes admitidos y excluidos:

Orden	Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
1	Gózalo Goicoechea, Alazne	***5813**
2	Rodríguez García, Nazaret	***5138**
3	Hernández Aparicio, Nayara	***6716**
4	Pérez Rodríguez, M. José	***4507**
5	Falcón Mentado, Azahara P.	***5367**
6	Manzano González, Ana I.	***2105**
7	Oliva Expósito, Andrea	***9595**
8	Martín González, Sandra	***4544**

9	Gutiérrez Hernández, Blanca	***5315**
10	De León Mesa, Cristina	***8473**
11	González Feo, Davinia	***8879**
12	Ramos Falcón, David	***6230**
13	Sánchez Vera, Rebeca	***8821**
14	Urtiaga Clavijo, Itziar	***8807**
15	Nieves Pérez, Eva M.	***4696**
16	Miguel Saldaña, Luis A.	***8559**
17	Medina Jorge, Armida	***1599**
18	Felipe Rodríguez, Leticia	***1230**
19	Plaza Salvador, Diana	***5979**
20	Barroso Montesinos, Mónica	***2443**
21	Méndez Lasso, Andrea M.	***8737**
22	Jiménez Rodríguez, Priscila P.	***5074**
23	Blanco Rodríguez, María N.	***5086**
24	Romero Rodríguez, María E.	***2256**
25	Lemus Rancel, María L.	***6653**
26	Díaz Machín, Yaiza	***4407**
27	Chamizo Iglesias, Raúl	***5646**
28	González-Palacios Romero, Sergio	***7002**
29	Segura Grueso, Daniela	***1977**
30	De León Mesa, Lucía	***1229**
31	García del Villar Clemente, Lucía	***0717**
32	Millán Barrera, Carla	***9117**
33	León Cabrera, Águeda	***5406**
34	Viñoly Miranda, Lorena	***8390**
35	Páez Páez, Guacimara	***4830**
36	Domínguez Durán, Miguel A.	***3710**

37	Díaz Mayordomo Pecharromán, Raquel	***5461**
38	García de la Hoz, Adrián	***6449**
39	Levy Beléndez, Óscar E.	***5151**
40	Corujo Santos, Zulay	***6896**
41	Hernández Corujo, Carolina	***1332**
42	Cádiz Santiago, Noemi	***6851**

Orden	Relación de Aspirantes Excluidos	DNI	Causa
1	Álvarez Brihuega, Esther	***2226**	6
2	Benítez García, Wili	***9091**	5
3	Colodrero Pérez, Beatriz	***6458**	4, 5, 6
4	Fernández Moro, Aira	***3350**	5, 6
5	López Lopresto, M. Elena	***5891**	6
6	Hernández Vidarte, Evelia A.	***2619**	5, 6
7	Betancort Rodríguez, María	***6489**	5
8	Martín Cabrera, Lorena	***8367**	5, 6
9	Azafrani Quiles, Alba	***5411**	5, 6, 7
10	Santana Ramírez, Cira	***5126**	5, 6, 7
11	De León Artiles, Eugenia A.	***8770**	5, 6
12	Curbelo Pereyra, Zulema	***6569**	6
13	Gragero Pascual, Moa	***8020**	5, 6
14	Luis Elvira, Manuel R.	***5188**	6
15	Déniz Déniz, Graciela P.	***9744**	6
16	Martín Bernal, Dácil	***8872**	5, 6
17	Pérez Bastuck, Raquel	***6811**	5, 6
18	Trujillo Bernal, Mahy	***2452**	6
19	Lara Perdiguero, Cristina I.	***5073**	3, 4, 5, 6
20	Bonilla Hernández, Esther	***8385**	6
21	Mejía Aceldas, Carlos A.	***0955**	3, 4, 5, 6

22	De León Elvira, Jéssica	***5254**	5
23	Mihali Istrate, Lucica N.	***2200**	4, 5
24	Jorge Díaz, Davinia	***1274**	5
25	Santos Barroso, Nerera	***8930**	5,6
26	Luzardo Pérez, Thalía	***1220**	4, 5
27	Martín Betancort, Jennifer	***8445**	5, 6
28	Rodríguez García, M. Cristina	***1288**	4, 5
29	Stroeve, Daniela A.	***9594**	4
30	Medina Delgado, Paula	***1643**	5, 6
31	Cabrera Bermúdez, Sandra	***1200**	6
32	Suárez García, Silvia	***3365**	4
33	Codorniu Gallardo, Claudia	***8844**	5,6
34	Hernández Guillén, Ana I.	***4504**	3
35	González Carreño, Jacquelin	***4527**	6
36	Cabrera Callero, Sandra N.	***4331**	6
37	Reyes Martín, Beatriz	***5313**	5, 6
38	Ramírez Barreto, Juana M.	***5250**	5
39	Cuc, Ángela Diana	***1851**	6
40	Contreras Salas, M. Luisa	***6852**	5
41	González Rodríguez, Alejandro	***5449**	4, 5, 6
42	Rodríguez Medina, Ainoha	***8684**	5
43	El Mahi Charrik, Fares	***5280**	4
44	Martín Morales, Miguel	***8724**	5,6
45	Martín Álamo, María	***2792**	5, 6
46	Martín Cedrés, Melania I.	***8680**	5, 6
47	Aguiar Pérez, Rosa M.	***5500**	5, 6
48	Hernández Berriel, Víctor M.	***4191**	5, 6
49	Bernal Cardona, Daniel	***2365**	5,6
50	Vera Sosa, Saray del C.	***5252**	6

51	Vega Quintana, Jéssica	***1538**	4
52	Guerra Reguera, Natalia	***9177**	4, 6
53	Caraballo Rijo, M. Melania	***8530**	4
54	González Rodríguez, Alejandro	***5449**	5, 6
55	Llusía Rodríguez, Yenifer A.	***6830**	5, 6
56	Corujo Espinosa, Cintia	***8405**	6
57	Segovia Ortíz, Jennifer	***8048**	4, 5, 6
58	Perdomo Martín, Xiomara I.	***2587**	4
59	De León De León, Mónica	***8570**	4
60	Hernández Molina, Elena M.	***0735**	4, 6
61	Levy Beléndez, Natalia	***4132**	5,6
62	Rodríguez García, Mónica	***8404**	5,6
63	Asenjo Pastor, Sara	***5470**	4,5, 6
64	Suárez Curbelo, Antonio I.	***8091**	4,5, 6
65	Sosa Agriel, Ignacio M.	***5616**	4,5
66	Morales Paolino, María J.	***0213**	3,4,5,6
67	Villalba Clavijo, Noelia	***5092**	4, 6
68	Pérez Romero, Fernando	***9232**	4
69	Chávez Nova, Amilda Adely	***5548**	5
70	Morales Álvarez, Carolina	***4538**	5, 6

CAUSAS DE EXCLUSIÓN PROCESO SELECTIVO:

1. Fotocopia compulsada del Documento de Identidad.
2. Fotocopia compulsada del título académico exigido en la convocatoria.
3. Anexo II. Instancia de participación en el proceso selectivo. No aporta o lo aportan sin firmar.
4. Justificante oficial de la Red Tributaria de Lanzarote que acredite el abono de la tasa por derecho de examen.
5. Permiso de Conducción B. No aporta
6. Certificado Negativo de Antecedentes Sexuales. No aporta.
7. Aporta otra titulación diferente a la exigida en las bases.

SEGUNDO. Aprobar la siguiente relación PROVISIONAL de aspirantes admitidos y excluidos a la plaza con Reserva Discapacidad:

Orden	Relación de Aspirantes Excluidos	DNI	Causa
1	Robayna Cabrera, Juana M.	***8441**	1,2,3,4
2	Aguilar Gil, Noemi A.	***4129**	4

CAUSAS DE EXCLUSIÓN PROCESO SELECTIVO:

1. Justificante oficial de la Red Tributaria de Lanzarote que acredite el abono de la tasa por derecho de examen.

2. Permiso de Conducción B. No aporta.

3. Certificado Negativo de Antecedentes Sexuales. No aporta.

4. Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria: a. Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira. b. Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. (BASE CUARTA. 2.2)

TERCERO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica [<https://arrecife.sedelectronica.es/>] y en la página web [<https://arrecife.es/>] del Ayuntamiento de Arrecife.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo único e improrrogable de cinco (5) días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento del punto Décimo quinto de las Bases de la Convocatoria, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

RECURSOS/ALEGACIONES

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente Recurso de Reposición Potestativo ante el órgano que ha dictado el acto de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente. En Arrecife, a 31 de julio de 2026. Fdo. D. Yonathan de León Machín. Alcalde-Presidente.”

En Arrecife, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Yonathan de León Machín.

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARTENARA

ANUNCIO

2.569

Mediante la Resolución de Alcaldía número 384/2026 copiada literalmente para constancia a continuación, la Alcaldía Presidencia resuelve lo siguiente:

ANTECEDENTES

... “Primero: En el marco del expediente administrativo 680/2026, se tramita la contratación de personal laboral temporal con la categoría de Auxiliar de Geriátrica para la Residencia de Mayores de Artenara, con la finalidad de asegurar la continuidad del servicio ante una necesidad urgente e inaplazable vinculada a la prestación de un servicio público esencial, constando como presupuesto fáctico determinante la necesidad de cobertura inmediata del puesto.

Conforme a los antecedentes del informe de Secretaría, y como vía previa, se contempla la utilización de listas de reserva de otras Administraciones o entidades (entidades locales limítrofes, Cabildo Insular de Gran Canaria o Gobierno de Canarias) y, de no resultar posible, la articulación de un procedimiento excepcional y ágil de selección y contratación temporal, sin perjuicio de la tramitación paralela del procedimiento selectivo definitivo para la plaza.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Segundo: La selección de personal temporal en el empleo público debe efectuarse mediante procedimientos públicos y respetando, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad, orientados a la cobertura inmediata del puesto; con carácter general, resulta procedente el aprovechamiento de actuaciones previas que permitan la constitución de listados o bolsas de aspirantes, y cuando ello no sea posible, pueden reproducirse procedimientos simplificados para asegurar los principios constitucionales de acceso, con la finalidad de atender necesidades inmediatas.

En el ámbito local, se admite que el Presidente de la Corporación pueda efectuar nombramientos de personal funcionario interino previa convocatoria pública y con respeto a los principios de mérito y capacidad cuando la urgencia impida la prestación del servicio por funcionarios de carrera, exigiéndose dotación presupuestaria e inclusión en la oferta de empleo público con los matices previstos para vacantes posteriores; aun tratándose en el supuesto planteado de personal laboral temporal, este parámetro resulta relevante como criterio organizativo de urgencia y de exigencia de publicidad y concurrencia en el acceso temporal al empleo público local.

Tercero. La normativa de reducción de temporalidad contempla, además, medidas de agilización de procesos selectivos mediante reducción de plazos, digitalización o acumulación de pruebas, y permite que las convocatorias prevean la inclusión en bolsas específicas o integración en bolsas existentes de quienes participen y, sin superar el proceso, obtengan puntuación suficiente, lo que refuerza la necesidad de articular mecanismos de cobertura temporal con perspectiva de ordenación posterior mediante bolsas y procesos selectivos.

Asimismo, en el ámbito local se prevé expresamente la posibilidad de encomendar la gestión material de la selección, tanto de personal funcionario interino como de personal laboral temporal, a diputaciones, cabildos u órganos equivalentes, manteniendo la entidad local la competencia para contratar a quienes superen el proceso selectivo, opción que puede valorarse organizativamente cuando la entidad carezca de medios o de instrumentos propios para una selección ágil.

PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ACTUACIÓN

Cuarto. De conformidad con lo recogido en el informe de Secretaría que sirve de base, y al objeto de atender la urgencia sin vaciar las exigencias de publicidad y concurrencia, se propone articular un procedimiento simplificado de selección para contratación laboral temporal de Auxiliar de Geriátrica, incorporando:

- Publicidad de la necesidad y de las reglas esenciales del llamamiento mediante anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento;

- Solicitud de candidaturas mediante oferta genérica al Servicio Canario de Empleo;

- Un sistema de valoración simple, adecuado a la inmediatez, basado en prueba de aptitud y/o baremación mínima de méritos vinculados al desempeño del puesto, con propuesta motivada de la persona candidata seleccionada, quedando la contratación condicionada a la comprobación de requisitos.

La articulación del procedimiento urgente debe configurarse como excepcional, limitada a la cobertura inmediata por la inexistencia de bolsa propia y por la necesidad de continuidad del servicio en la Residencia de Mayores, manteniendo en tramitación el procedimiento selectivo definitivo y/o la creación de lista de reserva para evitar que el mecanismo excepcional se convierta en vía ordinaria de provisión temporal, en coherencia con el objetivo de reducción de la temporalidad y con la orientación a la constitución de bolsas derivadas de procesos selectivos.

COMPETENCIA

Quinto. Conforme al informe de Secretaría, la competencia para la aprobación de las bases reguladoras del procedimiento de selección y contratación temporal corresponde a la Alcaldía, por atribución competencial en materia de personal en el ámbito local en los términos indicados en dicho informe, debiendo dictarse la resolución aprobatoria de bases y de convocatoria por el órgano competente.

MOTIVACIÓN DE URGENCIA E INAPLAZABILIDAD

Sexto. La urgencia e inaplazabilidad quedan justificadas por la necesidad inmediata de garantizar la continuidad del servicio público esencial prestado en la Residencia de Mayores, ante la ausencia temporal o necesidad sobrevenida descrita en el informe, y por la inexistencia de bolsas o listas propias para la cobertura del puesto, circunstancias que determinan la procedencia de un mecanismo de selección ágil con suficiente publicidad y respeto a los principios constitucionales de acceso, sin perjuicio del impulso simultáneo del proceso selectivo definitivo.

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar las bases y la convocatoria para la selección, por procedimiento urgente y simplificado, de una persona candidata para su contratación como personal laboral temporal con la categoría de Auxiliar de Geriátrica, con destino en la Residencia de Mayores de Artenara, con expresión en dichas bases, al menos, de los requisitos de participación, forma y plazo de presentación de solicitudes, sistema de selección (prueba de aptitud y/o baremación mínima de méritos vinculados al desempeño del puesto), criterios de valoración y orden de prelación, garantizando en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad y la necesaria celeridad propia de la cobertura inmediata.

SEGUNDO: Acordar la publicidad de la convocatoria mediante su publicación en el tablón de anuncios municipal del Ayuntamiento de Artenara y cursar oferta genérica al Servicio Canario de Empleo, en los términos establecidos en las bases, a fin de asegurar una concurrencia suficiente y permitir la cobertura inmediata del puesto.

TERCERO: Disponer la continuación e impulso del procedimiento selectivo definitivo para la creación de una bolsa o lista de reserva estable de la categoría indicada, tramitado en paralelo (expediente 685/2026), con el fin de dotar al servicio de un instrumento ordinario de cobertura temporal posterior.

CUARTO: Facultar a los servicios municipales para la ejecución material de los trámites derivados de la convocatoria y, una vez seleccionada la persona candidata y verificada la acreditación de los requisitos exigidos, proceder a la formalización del contrato laboral temporal correspondiente, con las comunicaciones que resulten procedentes”.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN POR URGENCIA DE AUXILIAR DE GERIATRIA PARA EL CENTRO DE RESIDENCIA DE MAYORES DE ARTENARA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la de cubrir de forma temporal UNA plaza vacante de AUXILIAR DE GERIATRIA para el Ayuntamiento de Artenara.

SEGUNDA. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

La modalidad del contrato es temporal a jornada completa, regulada en el artículo 12 y 15.1 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es de duración determinada para sustituir la vacante Auxiliar de Geriatria, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta que la plaza sea cubierta de manera definitiva por medio del proceso de selección legalmente previsto.

TERCERA. CONDICIÓN DE ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.

A) REQUISITOS GENERALES:

1. Ser español.
2. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
3. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
4. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 56.1.a) y 57 del R.D Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Los aspirantes no nacionales deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndosele exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.
5. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad legal de jubilación ordinaria.
6. Estar en posesión del Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales o el título de Formación Profesional de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (TCAE).
7. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, que se acreditará mediante certificado médico.
8. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores han de estar referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo contractual.

B) REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

CUARTA. FUNCIONES.

El personal auxiliar de geriatría constituye el soporte operativo esencial para la ejecución material diaria de los cuidados básicos y de apoyo en el entorno residencial, abarcando, de forma habitual, la asistencia directa en actividades básicas de la vida diaria cambios posturales, el apoyo en higiene personal, la ayuda en la ingesta y supervisión, el acompañamiento y vigilancia para prevenir situaciones de riesgo, así como la colaboración con el resto del equipo del centro en la aplicación del programa de atención individual de cada residente.

QUINTA. PROCESO SELECTIVO

Una vez que el Servicio Canario de Empleo aprueba la lista de personas seleccionadas y de traslado al ayuntamiento, cada aspirante seleccionado aportará un currículum y se procederá a su valoración, debiendo aportar toda la documentación que acredite la formación complementaria y homologada con los criterios establecidos en la base SEPTIMA.

SÉPTIMA. CRITERIOS DE PUNTUACIÓN

A) Méritos Profesionales: Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante en la especialidad objeto de valoración mediante copia de documentos justificativos.

a. Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto o superior: 0,20 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

b. Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o superior: 0,15 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

c. Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días por cuenta propia, en igual puesto o superior: 0,10 puntos.

B) Formación: Se considerarán méritos profesionales la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.

- De más de 19 horas: 0,25 puntos.

- De 21 a 40 horas: 0,50 puntos.

- De 41 a 60 horas: 0,75 puntos.

- De 61 a 80 horas: 1 punto.

- De 81 a 100 horas: 1,5 puntos.

- Más de 100 horas: 2 puntos.

OCTAVA. CASO DE EMPATE.

En caso de empate en la fase de concurso, se tendrán en cuenta las puntuaciones máximas obtenidas por cada aspirante en los méritos tanto de la formación, como de la experiencia siempre que ambas estén vinculadas a al puesto a seleccionar, quien sume mayor puntuación de la mayor obtenida de cada mérito a valorar, será el candidato/a seleccionada.

NOVENA. TRIBUNAL

El Tribunal estará formado por dos miembros de la plantilla del personal del Ayuntamiento de Artenara:

- Un/a Agente de Empleo y Desarrollo Local.
- Un/a Técnico del Área de Recursos humanos

DÉCIMA. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Haciendo uso del principio de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, se anuncia el presente en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web de la Entidad Local y en la página web de la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias, en la dirección electrónica www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgfp.

Las bases referentes a las convocatorias también podrán ser consultadas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, por un plazo no superior a 5 días.

Artenara, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Jesús Díaz Luján.

1.651.425

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS**ANUNCIO****2.570**

El Ayuntamiento Pleno de la Ciudad de Arucas, en sesión ordinaria, celebrada el día 31 de julio del presente año, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Aprobar provisionalmente la derogación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por ocupación del dominio público local con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones e industrias callejeras y ambulantes y de rodaje cinematográfico.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 2/2004, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el citado expediente a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas, estando a disposición de los interesados en Portal de Transparencia dentro de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento:

<https://arucas.sedelectronica.es/transparency/9f56f937-cf9b-47a4-b9a7-913955c67fd/>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará, aprobado definitivamente el texto de dicha ordenanza.

En la Ciudad de Arucas, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Jesús Facundo Suárez.

1.644.783

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

ANUNCIO

2.571

Dando cumplimiento al acuerdo adoptado por el Comité Ejecutivo del Instituto Municipal de Toxicomanía e Intervención en Áreas Sociales, organismo autónomo del Ayuntamiento de Gáldar, en sesión celebrada el día 28 de julio, se da publicidad al siguiente acuerdo adoptado que se transcribe a continuación:

EXPEDIENTE 9119/2026. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TOXICOMANÍAS E INTERVENCIÓN EN ÁREAS SOCIALES EN EL/LA CONSEJERO/A DELEGADO/A. ACUERDO PROCEDENTE.

INFORME PROPUESTA

PRIMERO. El Instituto Municipal de Toxicomanías e Intervención en áreas sociales fue creado como organismo autónomo mediante acuerdo plenario de fecha 14 de febrero de 1992, publicándose sus estatutos en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas el 18 de mayo de 1992.

Entre sus órganos de Gobierno con sus atribuciones y competencias figuran:

- a) La Junta Rectora.
- b) El Comité Ejecutivo.
- c) El Presidente de la Junta Rectora.
- d) El Gerente.

SEGUNDO. LEGISLACIÓN APLICABLE:

- Estatutos de Instituto Municipal de Toxicomanías, aprobados mediante acuerdo Plenario de fecha 14/02/1992 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas el 18/05/1992.

- Ley 40/ 2015, de 1 de octubre de las Administraciones Públicas.

TERCERO. El Comité ejecutivo del Instituto Municipal de Toxicomanía e Intervención en áreas sociales, podrá efectuar delegaciones interorgánicas, en este caso en el/la Consejero/a Delegado/a para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en distintas áreas. Las delegaciones podrán ser:

- De las que tiene expresamente facultadas en virtud de los Estatutos del mencionado organismo autónomo.

- De las que puedan resultar del punto h) del artículo 15 de los Estatutos que dice:

“El comité ejecutivo podrá ejercer cualesquiera otras facultades que le delegue expresamente la Junta Rectora o que correspondiendo al Instituto Municipal de Toxicomanía, no esté atribuidas a ninguno de sus órganos en concreto”.

CUARTO. Las delegaciones deberán ser realizadas por el órgano que las va a detentar y contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten de lo establecido en los Estatutos.

La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del delegado. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

QUINTO. La delegación de atribuciones del Comité ejecutivo surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del acuerdo de delegación, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEXTO. Establecer que las resoluciones dictadas por delegación deberán indicar expresamente dicha circunstancia, entendiéndose dictadas por el Comité Ejecutivo como órgano delegante.

SÉPTIMO. La Consejera Delegada dará cuenta al Comité Ejecutivo, en la primera sesión que se celebre, de las resoluciones dictadas en ejercicio de la presente delegación.

Visto cuanto antecede, se extiende la siguiente

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Delegar la siguiente competencia del Comité Ejecutivo del Instituto Municipal de Toxicomanías e Intervención en áreas sociales en la Consejera Delegada del mismo el ejercicio de la atribución establecida en la letra f) del artículo 15 que dice así:

- «La modificación de los expedientes de modificación de créditos que le estén reservados por las Bases de Ejecución del Presupuesto o que según lo previsto en la ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales, le correspondan a las Comisiones del Gobiernos corporativas (en la actualidad denominadas Juntas de Gobierno Local).

SEGUNDO. De conformidad a lo establecido en el punto h) del mismo artículo 15 que establece: «Cualesquiera otras facultades que le delegue expresamente la Junta Rectora o que correspondiente al Instituto Municipal de Toxicomanía, no esté atribuida a ninguno de sus órganos en concreto.» delegar en la Consejera delegada las siguientes competencias que no están atribuidas a ninguno de los órganos del organismo autónomo:

- La autorización, disposición y reconocimiento del gasto de la nómina mensual ordinaria.
- El reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.
- Concertar las operaciones de crédito y las operaciones de tesorería con las limitaciones establecidas por la legislación local y excluyendo las que corresponden a los Plenos Corporativos.
- La resolución de expedientes individualizados de ayudas de acción social del personal previstas en el convenio colectivo/acuerdo regulador aplicable, siempre que se limiten a la aplicación de requisitos objetivos previamente establecidos, exista crédito adecuado y suficiente y se incorporen los informes y fiscalización que procedan.

- La resolución de expedientes individualizados de contratación laboral temporal, prórroga o sustitución de personal del Instituto, siempre que exista cobertura en plantilla, dotación o instrumento organizativo aplicable, crédito adecuado y suficiente, informe de Recursos Humanos, fiscalización previa cuando proceda y procedimiento selectivo o bolsa vigente.

- La aprobación y resolución de expedientes de contratación menor y suministros cuya competencia corresponda al Comité Ejecutivo por aplicación de la cláusula residual del artículo 15.h) de los Estatutos, siempre dentro de los límites de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto, la existencia de crédito y el régimen de fiscalización aplicable.

- La adopción de actos de trámite, impulso, ejecución y gestión ordinaria necesarios para el funcionamiento del Instituto, siempre que no estén atribuidos expresamente a la Junta Rectora, al Pleno del Ayuntamiento, al Consejero Delegado o a otro órgano por los Estatutos o por norma legal.

TERCERO. Quedan excluidas de la presente delegación las competencias que el Comité Ejecutivo pudiera ejercer por delegación previa de la Junta Rectora, de sus competencias atribuidas expresamente por los Estatutos, las materias legal y estatutariamente indelegables, las modificaciones presupuestarias no delegables conforme a las Bases de ejecución, las operaciones de crédito que requieran autorización plenaria, el nombramiento de Gerente, la aprobación de plantilla y retribuciones generales, las bases generales de selección y los expedientes de compatibilidad

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

QUINTO. Los actos dictados por el/la Consejero/a Delegado/a en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas, indicarán expresamente esta circunstancia y se entenderán dictados por el Comité Ejecutivo de este Ayuntamiento.

SEXTO. La delegación conferida en el presente acuerdo requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación.

SÉPTIMO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, dándose cuenta de su contenido al Comité Ejecutivo en la primera sesión que esta celebre.

OCTAVO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de las Administraciones Públicas, en cuanto a las reglas que para la delegación establecen dichas normas.

En Gáldar, a treinta de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

1.635.442

ANUNCIO

2.572

Con fecha 30 de julio de 2026, el Sr. Alcalde ha dictado el siguiente Decreto n.º 2683 que copiado literalmente dice así:

Considerando la necesidad de organizar las vacaciones de las distintas concejalías de este Ayuntamiento.

Considerando que el área de Servicios Sociales es una unidad administrativa que aglutina una infinidad de servicios como Sanidad, Igualdad, Solidaridad, Centro Ocupacional y Hogar Funcional, Centro de Día, Residencia, Programa de mayores acompañados, Servicio de ayuda a domicilio, Servicio de promoción de la autonomía personal y envejecimiento activo, Prevención de Adicciones etc.

Considerando que con fecha 23 de junio de 2023 se dio cuenta al Pleno del Decreto n.º 2023-1100 de fecha 19/06/2023 por el que se delegó, entre otras, las siguientes áreas y/o materias:

- A doña Ana Teresa Mendoza Jiménez, la Concejalía de Servicios Sociales, Sanidad, Igualdad, Solidaridad, Centro Ocupacional y Hogar Funcional.

- A doña Dolores María Delgado Jorge, la Concejalía de Política del Mayor (Centro de Día, Residencia, Programa de mayores acompañados, Servicio de ayuda a domicilio, Servicio de promoción de la autonomía personal y envejecimiento activo).

- A doña Nuria Esther Vega Valencia, la Concejalía de Prevención de Adicciones (...).

Considerando que mediante Decreto n.º 2023-1111, de fecha 20/06/2023 se delegó facultades de la Alcaldía en Doña Ana Teresa Mendoza Jiménez de forma específica, que se transcribe literalmente a continuación:

«Delegar las facultades que a esta Alcaldía corresponden en relación con la tramitación e impulso de los expedientes que se siguen de forma habitual en el área de servicios sociales, facultando a la Sra. Concejala de Servicios Sociales, Sanidad, Igualdad, Solidaridad, Centro Ocupacional y Hogar Funcional, para la gestión y resolución de los asuntos de la Concejalía»

Considerando que con fecha 02/10/2025, se dictó resolución n.º 2025-2923, por la que se delegó en la Concejala doña Ana Teresa Mendoza Jiménez, parte de las delegaciones que ostentaba la Concejala doña Nuria Esther Vega Valencia a causa de baja por enfermedad de esta última y mientras perdure la misma, con el texto literal siguiente:

Además de las delegaciones que ya ostentan por resolución 1100 de 19 de junio de 2023:

«1.1. Designar a doña Ana Teresa Mendoza Jiménez, que deberá ejercer las siguientes competencias por delegación de la Alcaldía:

- Concejala Delegada en materia de Adicciones.

- Consejera Delegada del Instituto Municipal de Toxicomanía e Intervención en Áreas Sociales»

Visto cuanto antecede y en orden a organizar y regular las diferentes áreas responsabilidad de las Concejales doña Ana Teresa Mendoza Jiménez y doña Dolores María Delgado Jorge para que puedan disfrutar de las vacaciones anuales, y con la finalidad de que una sustituya a la otra en las tareas de dirección y de gestión así como la de resolver los procedimientos administrativos que afecten a terceros.

Visto que doña Ana Teresa Mendoza Jiménez disfrutará de sus vacaciones desde el 15 de agosto al 1 de septiembre de 2026, ambos inclusive, y que doña Dolores María Delgado Jorge, disfrutará de sus vacaciones desde el 31 de julio al 16 de agosto de 2026, ambos inclusive.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se emite la siguiente RESOLUCIÓN:

PRIMERO. Mientras dure el periodo por vacaciones (31/07/2026 hasta el 16/08/2026) de la Concejala doña Dolores María Delgado Jorge, se revoca las competencias delegadas otorgadas mediante decreto 2023-1110 de fecha 19/06/2026 referente a las áreas: «Política del Mayor (Centro de Día, Residencia, Programa de mayores acompañados, Servicio de ayuda a domicilio, Servicio de promoción de la autonomía personal y envejecimiento activo)»

SEGUNDO. Y se delega en la Concejala doña Ana Teresa Mendoza Jiménez, las competencias correspondiente a la Concejala doña Dolores María Delgado Jorge, mientras dura su periodo vacacional, es decir las que corresponden al área de «Política del Mayor (Centro de Día, Residencia, Programa de mayores acompañados, Servicio de ayuda a domicilio, Servicio de promoción de la autonomía personal y envejecimiento activo)».

TERCERO. Mientras dure el periodo de vacaciones de la Concejala doña Ana Teresa Mendoza Jiménez (15/08/2026 hasta 01/09/2026), se revoca las competencias delegadas mediante Decreto 2023-1110 de fecha 19/06/2026, referente a las siguientes áreas: Servicios Sociales, Sanidad, Igualdad, Solidaridad, Centro Ocupacional y Hogar Funcional; También se revoca las competencias delegadas mediante Decreto n.º 2023-1111, de fecha 20/06/2023 que dice así: «las facultades que a esta Alcaldía corresponden en relación con la tramitación e impulso de los expedientes que se siguen de forma habitual en el área de servicios sociales, facultando a la Sra. Concejala de Servicios Sociales, Sanidad, Igualdad, Solidaridad, Centro Ocupacional y Hogar Funcional, para la gestión y resolución de los asuntos de la Concejalía » y por último se le revocan las competencias delegadas mediante resolución n.º 1100 de 19 de junio de 2023 por la que se la designó como Concejala Delegada en materia de Adicciones y Consejera Delegada del Instituto Municipal de Toxicomanía e Intervención en áreas sociales.

CUARTO. Delegar en la Concejala doña M.ª Dolores María Delgado Jorge todas las competencias que ostenta la Concejala doña Ana Teresa Mendoza Jiménez, expuestas en el punto anterior, mientras dure su periodo vacacional, es decir desde 15 de agosto de 2026 al 1 de septiembre de 2026.

QUINTO. Comunicar la presente resolución a las Concejalas doña Ana Teresa Mendoza Jiménez y doña Dolores María Delgado Jorge para que procedan a su aceptación, entendiéndose aceptada tácitamente si no se formula ante la Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en el que le sea notificada esta resolución.

SEXTO. Publicar la presente resolución, una vez aceptada o transcurridos tres días hábiles desde su comunicación sin expresa manifestación de no aceptación, en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

SÉPTIMO. Dar cuenta de la Resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

En Gáldar, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

1.636.606

ANUNCIO

2.573

El Sr. Alcalde con fecha 30 de julio de 2026, dictó Decreto número 2682 que copiado literalmente dice así:

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

Visto que durante los días que comprenden desde el 16 de agosto de 2026 hasta el 31 de agosto de 2026, ambos inclusive, por vacaciones del Sr. Alcalde, se encontrará ausente del Municipio.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en don JULIO MATEO CASTILLO, Primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, incluida la firma, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo que comprende desde el 16 de agosto de 2026 hasta el 31 de agosto de 2026, ambos inclusive, período de ausencia por vacaciones del Alcalde.

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

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

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

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

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

En Gáldar, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

1.638.175

ANUNCIO

2.574

ANUNCIO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TRANSFERENCIA DE CRÉDITO-APROBACIÓN DEFINITIVA:

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 169.3 y 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se hace público que el expediente de Modificación de Créditos aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2026, mediante expediente número 7001/2026, en su modalidad de Transferencias de Crédito entre aplicaciones de distinta Área de Gasto, y publicado en B.O.P. número 81, de 8 de julio de 2026, queda

aprobado definitivamente al no haberse presentado reclamación alguna contra el mismo, de acuerdo al siguiente detalle:

BAJAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Importe	Código 101
920 61900	200.000,00 euros	220260003179
320 22799	31.704,32 euros	220260007096
920 61900	100.000,00 euros	220260007313
920 61900	21.397,34 euros	220260007314
920 61900	10.000,00 euros	220260007328
920 61900	63.783,84 euros	220260007329
171 61900	37.979,58 euros	220260007464
920 60000	62.701,33 euros	220260007330

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Concepto	Importe
133 661 133 2279	Planes de Movilidad Sostenible (PMUS) IES GÁLDAR	200.000,00 euros
425 22799	Contrato de Mantenimiento de Aerogeneradores	31.704,32 euros
425 22799	Gastos del Parque Eólico de Botija (3º Generador)	100.000,00 euros
333 62900	Exceso de obra Centro Cultural Guayres (Tecnosystem, S.A.)	21.397,34 euros
011 31900	Gastos Financieros Varios	10.000,00 euros
23172 22799	Desequilibrio Económico ICOT Integrales	101.763,42 euros
1623 22502	Impuesto Depósito de Residuos (4º Trimestre 2025)	62.701,33 euros

Contra esta aprobación definitiva, podrá interponerse directamente Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la presente publicación. El citado recurso no suspenderá por sí solo la aplicación de las modificaciones aprobadas.

En Gáldar, a treinta de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Teodoro C. Sosa Monzón.

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE INGENIO

Secretaría

ANUNCIO

2.575

Por Decreto de Alcaldía número 4209, de fecha 30 de julio de 2026, se ha dictado lo siguiente:

RESUELVO:

PRIMERO. La sustitución de don Lucrecio Suárez Romero, Concejal Delegado de Servicios Sociales y Vivienda, que será delegada en la Concejala doña Almudena Isabel Hernández Rodríguez, desde el día 1 hasta el día 31 de agosto de 2026, ambos inclusive, en todas las funciones propias de las materias delegadas al mismo.

SEGUNDO. Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo del 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y notifíquese al interesado y a todos los departamentos de este Ayuntamiento a los efectos oportunos y al Pleno Corporativo en la primera sesión que se celebre.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Ingenio, a treinta de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTE, Vanesa Belén Martín Herrera.

1.635.474

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

ANUNCIO

2.576

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA DESTINADA A LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA-EQUIPAMIENTO AGRÍCOLA CON DESTINO A LAS PEQUEÑAS EXPLOTACIONES DEL MUNICIPIO DE MOGÁN, AÑO 2026.

BDNS (Identif.): 922869

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/922866>)

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Mogán celebrada el día 28/07/2026 en sesión ordinaria y por la que adoptó la aprobación de la Convocatoria de Subvenciones en Concurrencia Competitiva con destino a la adquisición de maquinaria-equipamiento agrícola con destino a las pequeñas explotaciones del municipio de Mogán, anualidad 2026.

PRIMERO. Beneficiarios. Podrán acceder a la presente subvención, las personas físicas titulares de una explotación agrícola en el municipio de Mogán, así como aquellos agricultores que empadronados en el municipio de Mogán que posean sus explotaciones colindantes con el mismo, ya sea como propietarios, o arrendatarios u otros títulos habilitantes, que reúnan las siguientes condiciones:

a) Que la explotación de la que es propietario o arrendatario, haya estado en explotación como mínimo durante los cinco años anteriores a la convocatoria de la subvención.

b) Que el gasto de la inversión por la adquisición de maquinaria-equipamiento agrícola sea superior a 400,00 euros (excluido IGIC).

SEGUNDO. Finalidad. Serán subvencionables los gastos de inversión siguientes, siempre que los mismos se hayan adquirido durante el año de la convocatoria:

- Desbrozadoras y su equipo de protección.
- Biotrituradoras.
- Equipos de poda especializados.
- Equipos para tratamientos fitosanitarios.
- Pequeña maquinaria agrícola (motocultores, motosierras...).
- Mejoras en las instalaciones de riego.

Se podrán adquirir más de una maquinaria-equipamiento agrícola, cuya suma supondrá el gasto total de la inversión realizada.

En ningún caso serán subvencionables los siguientes gastos:

- La adquisición o construcción de bienes inmuebles, tales como cuartos, casetas, almacenes, etc.
- La adquisición de tractores.
- Equipos y maquinaria que no sea agrícola.
- Equipos de segunda mano.
- Reparaciones de equipos.
- Cualquier tipo de adquisición de las permitidas cuyo importe sea inferior a los 400,00 euros (excluido IGIC).

TERCERO. Bases Reguladoras. BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA COMPETITIVA CON DESTINO A LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA-EQUIPAMIENTO AGRÍCOLA CON DESTINO A LAS PEQUEÑAS EXPLOTACIONES DEL MUNICIPIO DE MOGÁN, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 94 del miércoles 6 de agosto de 2025.

CUARTO. Cuantía. La subvención regulada en esta convocatoria se concederá con cargo al crédito consignado en la aplicación presupuestaria 410, 78000 denominada “AGRICULTURA PESCA: Subv y trans a fam e inst sin ánimo de lucro” del año 2026, por importe de ONCE MIL (11.000,00) euros.

QUINTO. Solicitudes y documentación a presentar.

La solicitud se acompañará de la siguiente documentación preceptiva:

- a) Documento acreditativo de la identidad del solicitante (NIF, NIE).

b) Declaración responsable de no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS, de no haber recibido otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad o en el caso de haberlos recibido, especificar su cuantía y su procedencia; así como no tener pendiente de justificación otras ayudas concedidas por el Ilustre Ayuntamiento de Mogán y la acreditación del cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones.

c) Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Autonómica y con la Seguridad Social.

d) Certificado acreditativo del número de cuenta bancaria.

e) Factura o presupuesto de la inversión realizada o que se prevé realizar.

La solicitud deberá ser suscrita por el interesado o por la persona autorizada y deberá estar acompañada de los documentos que se requieren en estas bases.

Si la solicitud o la documentación que la acompaña no reuniera los requisitos, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de DIEZ (10) DÍAS, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento del procedimiento podrá instarse a la persona solicitante para que cumpla cualquier requisito o trámite omitido, de acuerdo con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, concediéndose a tal efecto un plazo de DIEZ DÍAS a partir del día siguiente al de la notificación, con expreso apercibimiento de que, de no hacerlo así, se le podrá declarar decaído en su derecho a dicho trámite; sin embargo, se admitirá la actuación del interesado y producirá efectos legales, si se produjera antes o dentro del día en que se notifique la resolución en la que se tenga por transcurrido el plazo.

La presentación de la solicitud generará los siguientes efectos:

a. La aceptación incondicional de las normas contenidas en estas bases reguladoras, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el resto de disposiciones aplicables y la asunción de cuantas obligaciones se deriven de las mismas.

b. La autorización necesaria, al Ayuntamiento de Mogán, para la comprobación o aclaración de cualesquiera datos, requisitos y/o circunstancias relativos a la solicitud y a los solicitantes, pudiendo recabarse, además de la documentación establecida con carácter general, aquella otra que se juzgue necesaria en orden al dictado, en cada caso, de las pertinentes resoluciones. A tales efectos, el instructor podrá solicitar los informes y demás documentación necesarios de los distintos órganos, instancias y personas, tanto públicas como privadas, incluso a través de medios telemáticos, especialmente en lo que se refiere a la acreditación del cumplimiento de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.

c. La autorización al Ayuntamiento de Mogán para realizar los tratamientos correspondientes al procedimiento, titularidad del Ayuntamiento de Mogán, cuya finalidad es la gestión y registro de toda información sobre los expedientes administrativos tramitados en base a dicho procedimiento de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) y el Reglamento General Europeo (RGPD). Los datos serán conservados durante los plazos legales exigibles.

d. La autorización al Ayuntamiento de Mogán para divulgar las actuaciones subvencionadas realizadas.

SEXTO. Órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

- Órgano instructor: El órgano competente para la instrucción del procedimiento será el/la Coordinador/a del Área de Desarrollo Rural o Técnico en quien éste delegue. En el caso de ausencia, vacante o enfermedad, será sustituido por Coordinador del Área de Servicios Públicos o por quien éste delegue.

- Órgano concedente: Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Mogán.

SÉPTIMO. Forma de presentación de solicitudes.

La solicitud se presentará en el modelo normalizado que se establezca en esta Convocatoria, acompañada de la documentación preceptiva de forma telemática, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mogán: <https://www.mogan.es/>; o de forma presencial, en el Registro General del Ilustre Ayuntamiento de Mogán o en cualquier oficina de registro.

La solicitud deberá ser suscrita por el interesado o por la persona autorizada y deberá estar acompañada de los documentos que se requieren en esta convocatoria.

OCTAVO. Plazo de presentación de solicitudes. QUINCE (15) DÍAS HÁBILES contados desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

La información relativa a esta convocatoria puede consultarse en:

<https://oat.mogan.es:8448/ventanilla/web/inicioWebc.do?opcion=noreg>

<https://www.mogan.es/>

www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/

En Mogán, a treinta de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Onalia Bueno García.

1.638.411

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

ANUNCIO

2.578

Por medio del presente se hace de público conocimiento que por la Junta de Gobierno Local de fecha 31 de julio de 2026, se acordó entre otros el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Nombrar como funcionario de carrera, con la categoría de Técnico en Seguridad y Emergencias, de la Escala de Administración Especial, encuadrada en Grupo de Clasificación A, Subgrupo A1, plaza incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2025 y convocadas en el Boletín Oficial del Estado, número 54, de fecha 2 de marzo de 2026 a:

***0989** PENAS ESPERANTE, JESÚS

SEGUNDO. De acuerdo con la base decimoprimer, que está en lo dispuesto en la base decimocuarta de las Bases Generales, la toma de posesión como funcionario de carrera deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, debiendo acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Canarias y el resto del Ordenamiento Jurídico. Decaerán en su derecho quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión en dicho plazo.

TERCERO. Adscribir de forma definitiva como funcionario de carrera y al puesto de trabajo abajo relacionado, denominado Técnico en Seguridad y Emergencias, de la Escala de Administración Especial, encuadrada en Grupo de Clasificación A, Subgrupo A1, de la Relación de Puestos de Trabajo, tal y como sigue:

DNI	Apellidos y nombre	Puesto
***0989**	PENAS ESPERANTE, JESÚS	SEG-F-1

CUARTO. Publicar la presente resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como dar traslado al interesado objeto de nombramiento, a la Junta de Personal y a los departamentos de Personal, Alcaldía e Intervención.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo hubiere dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de UN MES si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que de acuerdo a su normativa específica se produzca el acto presunto. Transcurrido dicho plazo únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso de la procedencia del Recurso Extraordinario de Revisión, todo ello de conformidad a lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

Así mismo, podrá interponerse, si resulta procedente, Recurso Extraordinario de Revisión (ante el Órgano administrativo que lo dictó), cuando concurren alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.
- b) Que aparezcan o se aporten documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.
- c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.
- d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

El Recurso Extraordinario de Revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa primera, dentro del plazo de CUATRO AÑOS siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada, En los demás casos, el plazo será de TRES MESES a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición del Recurso Extraordinario de Revisión sin que recaiga resolución, se entenderá desestimado, quedando expedita la vía jurisdiccional Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Las Palmas, teniendo un plazo de SEIS MESES para la interposición del Recurso Contencioso Administrativo a partir del señalado anteriormente.

Si no se interpone Recurso Extraordinario de Revisión o si éste ha sido resuelto de forma expresa, el plazo de interposición del Recurso contencioso Administrativo será de DOS MESES, y deberá contarse:

Cuando del acto impugnado deba notificarse personalmente desde el día siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición siguiente al de la notificación. En el caso en que no proceda la notificación personal desde el siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente en derecho.

Lo que se hace publicar para su general conocimiento.

En Puerto del Rosario, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Cristóbal De Vera Cabrera.

1.639.358

ANUNCIO

2.579

A medio de la presente se hace de público conocimiento, que por el Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria celebrada en fecha 27 de julio de 2026, se ha adoptado el siguiente acuerdo relativo a la “APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 80 BIS DE LA ORDENANZA GENERAL DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO (EXP.2026/7792P)”, en los siguientes términos:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación del artículo 80 bis de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y Otros Ingresos de Derecho Público Locales del Ayuntamiento de Puerto del Rosario cuyo texto íntegro quedará redactado de la siguiente manera:

“Artículo 80 bis: Plan especial de pagos fraccionados mediante domiciliación bancaria para los recibos de cobro periódico por padrón del año en curso de los tributos municipales”

1. Con el objeto de facilitar el pago de los recibos de cobro periódico por padrón de los tributos municipales, se regula en este artículo un sistema especial de pagos a cuenta mediante un plan de 4 pagos (para los tributos correspondientes al primer período) y de 3 pagos (para los tributos del segundo período) que permitirá a quienes se acojan una flexibilización de los plazos e importes del plazo de pago.

2. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 66 relativo a la legitimación para efectuar pagos el solicitante del plan de pagos deberá reunir las circunstancias:

- El solicitante deberá coincidir con el sujeto pasivo del tributo.
- La cuenta corriente ofrecida para el pago deberá ser de titularidad del sujeto pasivo.
- Se deberá facilitar un número de teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico.

3. Dentro de los meses de enero y febrero de cada ejercicio los interesados deberán presentar instancia solicitando expresamente acogerse al plan de pagos especial previsto en este artículo. Los datos bancarios de pago comunicados tendrán validez indefinida hasta que el interesado los sustituya por datos diferentes. La solicitud realizada en las condiciones de este artículo se entenderá automáticamente aprobada.

4. El cargo en la cuenta bancaria informada por el interesado se producirá los días 8 o inmediato hábil posterior en los meses de mayo, junio, julio y agosto (para los tributos cuyo pago en período voluntario es del 1 de abril al 1 de junio) y en los meses de octubre, noviembre y diciembre (para los tributos cuyo pago en período voluntario es del 1 de octubre al 30 de noviembre) por importe de una primera, segunda, tercera y, en su caso, cuarta fracción, debiendo quedar el importe saldado con el último cargo bancario.

5. El importe mínimo de cada uno de los plazos será de 30 euros.

6. El fraccionamiento con ingreso total de la deuda conforme a lo previsto en este artículo no dará lugar al devengo de intereses de demora.

7. La falta de pago de cualquiera de las fracciones habilitará al Ayuntamiento a dar por finalizada la aplicación del plan especial y el plazo de pago voluntario aplicable será el previsto con carácter general con las consiguientes consecuencias en cuanto a inicio del período ejecutivo”.

SEGUNDO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, someter el Texto de la modificación de la Ordenanza objeto de aprobación inicial, a información pública, por un plazo mínimo de treinta días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de los correspondientes Anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puerto del Rosario y página web municipal www.puertodelrosario.org (último que se inserte), para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional en los términos previstos por el artículo 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, procediendo a la publicación correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

El acuerdo de aprobación definitiva (expresa o tácita) de la modificación de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, debe publicarse para su general conocimiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y a los efectos de su entrada en vigor en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

TERCERO. Dar traslado del presente acuerdo a la Concejalías de Economía y Hacienda y Urbanismo, así como a los Departamentos de Secretaría, Tesorería, Intervención Municipal y Nuevas Tecnologías para su conocimiento y efectos oportunos.

En Puerto del Rosario, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Cristóbal de Vera Cabrera.

1.644.790

ANUNCIO

2.580

A medio de la presente se hace de público conocimiento, que por el Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria celebrada en fecha 27 de julio de 2026, se ha adoptado el siguiente acuerdo relativo a la “APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA RELATIVA A LOS REQUISITOS DOCUMENTALES A LOS EFECTOS DE ADMISIÓN A TRÁMITE DE DETERMINADAS SOLICITUDES DE LICENCIA URBANÍSTICA MUNICIPAL DE OBRAS DE EDIFICACIÓN QUE POR SU ALCANCE SE ENCUENTREN DENTRO DEL ÁMBITO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DE LA EDIFICACIÓN Y SU DESARROLLO, EL CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN QUE HA DE REGIR PARA EL MUNICIPIO DE PUERTO DEL ROSARIO (EXP.2024/7146Q)”, en los siguientes términos:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la “Ordenanza relativa a los requisitos documentales a los efectos de admisión a trámite de determinadas solicitudes de licencia urbanística municipal de obras de edificación que por su alcance se encuentren dentro del ámbito de la Ley de Ordenación de la Edificación y su desarrollo, el Código Técnico de la Edificación” que ha de regir para el municipio de Puerto del Rosario conforme al texto obrante en el expediente de referencia 2024/7146Q

ANEXO RELATIVO A LA PROPUESTA DE ORDENANZA:

MEMORIA JUSTIFICATIVA

NORMATIVA APLICABLE

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

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

- Decreto 182/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias (RIPLUC).

- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE).

- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (CTE).

- Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio (RD1000/2010).

I. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD, EFICACIA, PROPORCIONALIDAD, SEGURIDAD JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA.

La licencia urbanística municipal, como título habilitante previo para la realización de determinadas actuaciones de esa naturaleza, se ha constituido tradicionalmente como el principal medio de intervención de las Administraciones Públicas en el uso y edificación del suelo. De ahí la especial importancia que reviste el servicio público que engloba esta figura así como el procedimiento para su otorgamiento y la agilidad que debe caracterizar a uno y otro para continuar apoyando al desarrollo económico y social de los municipios.

En los últimos años, tanto el derecho comunitario como el estatal y el autonómico han exigido e introducido medidas que persiguen la simplificación y eviten cargas administrativas y formalidades innecesarias al administrado. Por su parte, los Ayuntamientos han ido adaptándose a estas nuevas corrientes legislativas que demuestran una clara tendencia liberalizadora en el ámbito urbanístico. Sin embargo, es una realidad que, en lo referido a la licencia, la múltiple normativa urbanística y sectorial de aplicación hace que siga tratándose de un procedimiento minucioso, largo y complejo, con habituales retrasos en la tramitación del procedimiento (en muchos casos por causas ajenas a los departamentos responsables de su impulso) que implican incumplimientos por parte de la Administración de los plazos para resolver estos procedimientos. Sumado a esto, interesa recordar que ni la Ley 4/2017 ni el RIPLUC han aportado suficiente desarrollo respecto a la documentación que resulta exigible para presentar la solicitud de cada tipo de actuación.

Tras el análisis de numerosos expedientes, puede concluirse que la práctica totalidad de las solicitudes de licencia no cumplen con los requisitos documentales mínimos para el control municipal que la legislación atribuye a los Ayuntamientos.

Dicho lo anterior, en el marco de lo regulado en los artículos 342.1 de la Ley 4/2017 y 6 RIPLUC, es un deber legal la aprobación de ordenanzas locales que regulen los documentos que deben acompañar a las solicitudes

de licencia, atendiendo a las características propias de cada actuación. Y es por ello que, bajo la máxima obediencia al principio de proporcionalidad y seguridad jurídica, se propone dar cumplimiento a este deber legal.

A tal efecto, como primer hito, se ha redactado la “Ordenanza relativa a los requisitos documentales a los efectos de admisión a trámite de determinadas solicitudes de licencia urbanística municipal de obras de edificación que por su alcance se encuentren dentro del ámbito de la Ley de Ordenación de la Edificación y su desarrollo, el Código Técnico de la Edificación”. Esta disposición administrativa incide y regula aquella documentación que habrá de acompañar a la solicitud de licencia en caso de que la actuación solicitada sea alguna de las descritas en los apartados c), f), i), m), ñ), o), r) y s) del artículo 330.1 de la Ley 4/2017 y que, por el tipo de actuación, se encuentren dentro del ámbito de la Ley de Ordenación de la Edificación y el Código Técnico de la Edificación.

El hecho de que los propietarios/as, los/as agentes proyectistas y el personal de esta Administración cuenten de forma pública con el detalle sobre el contenido de la documentación que debe acompañar a las solicitudes de licencia garantiza la mayor de las transparencias. Principalmente, sobre las actuaciones posteriores que abarca el control municipal una vez admitida a trámite la solicitud y a los efectos de informar, de forma clara, veraz, cercana y refundida, a los interesados sobre el cumplimiento de sus deberes y obligaciones para poder materializar su derecho edificatorio sobre su propiedad.

En definitiva, con la presente Ordenanza se busca simplificar la tramitación de expedientes, reducirlos plazos de resolución de las solicitudes que plantean los/as interesados/as así como la incorporación de nuevas herramientas que aporten transparencia y facilidades en la relación de los administrados con los servicios municipales. Todo ello para aproximarnos un poco más a la tan perseguida eficiencia por parte de las Administraciones Públicas, en este caso la local.

II. LEGALIDAD APLICABLE A LOS EFECTOS DE DEFINIR LA DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE PARA LA ADMISIÓN A TRÁMITE

Las actuaciones sobre las que esta Ordenanza incide son aquellas que requieren de control municipal previo a su otorgamiento, ya que se trata de actuaciones con relevancia técnica e impacto urbanístico. Interesa recordar que de acuerdo con la definición que las normas hacen de dicho control, no se trata de un proceso que conlleve numerosas modificaciones y/o correcciones para dar cumplimiento a las normas urbanísticas, técnicas y sectoriales, sino que la tarea de la Administración ha de limitarse a verificar que la actuación solicitada se adecúa a la legislación de aplicación.

Una de las herramientas que las normas prevén para que dicha verificación se efectúe con la debida agilidad procedimental y cumplir los plazos establecidos es la redacción de ordenanzas que regulen la documentación y su contenido mínimo para la correcta admisión a trámite de las solicitudes. En este sentido, la presente ordenanza busca unificar, clarificar y poner a disposición de todos/as un marco normativo claro, estable y certero sobre ello.

A continuación se expone la fundamentación jurídica que ha resultado ser la base para la redacción del articulado de la Ordenanza, primero en lo relativo a la documentación general y después a la documentación técnica.

II.1. Documentación general

Además de la información y documentación regulada en el artículo 66 de la Ley 39/2015, el/la interesado/a deberá acreditar indiciariamente, por medio de declaración responsable o aportación de la documentación que proceda, que ostenta las facultades jurídicas necesarias para la realización de las actuaciones o usos objeto de la solicitud.

En caso de que la actuación solicitada suponga la intervención en edificio existente, deberá acreditarse la situación urbanística de dicho inmueble. En relación a este punto, la Ordenanza introduce los siguientes certificados en

el apartado de anexos: certificado técnico acreditativo del régimen jurídico del inmueble respecto de la situación legal de consolidación por aplicación de la Disposición Adicional 2ª LSENPC; certificado técnico acreditativo del régimen jurídico del inmueble respecto de la situación legal de consolidación por disconformidad con el nuevo planeamiento. También podrá acreditarse este extremo aportando o indicando la referencia del título habilitante o, en su caso, la declaración municipal relativa al régimen de fuera de ordenación del inmueble.

Una vez analizado conjuntamente el impacto que la normativa sectorial tiene sobre la tramitación del procedimiento administrativo de otorgamiento de licencias y las consecuencias en que ha derivado la falta de aportación por parte de los/as interesados/as de la documentación que acredite su cumplimiento, se ha concluido que tal documentación ha de considerarse exigible para la admisión a trámite de la solicitud de licencia. Lo anterior motivado principalmente porque se trata de autorizaciones, informes y otro tipo de documentos emitidos por entes ajenos a esta Administración y porque la legislación exige una agilidad procedimental a la que no se le puede dar cumplimiento si no es con este tipo de regulación. Lo anterior es el resultado de una valoración desde una perspectiva técnica y jurídica: la primera sobre la documentación que resulta o pudiera resultar imprescindible para el pronunciamiento técnico a que se refiere el artículo 342.3 de la Ley 4/2017 y en cumplimiento del artículo 335 del mismo texto legal; y la segunda, sobre determinar en qué momento procedimental dicha documentación ha de resultar exigible.

En conclusión, y junto al resto de documentación general ya mencionada, el/la interesado/a deberá aportar aquella documentación que, derivada del cumplimiento de la normativa sectorial de aplicación (ya sea la que incide en defensa del dominio público y sus servidumbres o la que incide por el tipo de actuación, uso o situación del suelo), resulte esencial para el pronunciamiento de los informes municipales preceptivos.

En relación a esto, y como novedad, se introduce un informe técnico municipal relativo a las posibles afecciones sectoriales sobre un terreno concreto, de forma que facilite a los/as ciudadanos/as el cumplimiento de los deberes que la normativa sectorial les atribuye. La obtención de este informe municipal no se establece como imperativo previo a la solicitud de licencia urbanística, pudiendo sustituirse por un certificado de el/la agente proyectista que justifique el cumplimiento de esta normativa sectorial a la actuación urbanística concreta que solicite.

II. 2. Documentación técnica

Con relación a la documentación técnica exigible y su contenido mínimo a los efectos de la admisión a trámite, la solicitud deberá venir acompañada en todo caso de proyecto técnico dado que toda actuación incluida en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza lo requiere de acuerdo con los artículos 2.2 LOE y 7 RIPLUC. Este proyecto se compondrá de la documentación que marca la legislación técnica de aplicación y estará organizada de una forma concreta: en formato pdf y en archivos independientes y nombrados de acuerdo con el Anejo I del CTE. Además, en caso de requerir visado colegial obligatorio de acuerdo con el RD 1000/2010, deberá aportarse éste.

Por último, las solicitudes habrán de venir acompañadas de una “hoja resumen” emitida por el/la agente proyectista que acredite y justifique el cumplimiento de la normativa técnica sectorial y la legalidad urbanística aplicable, tal y como indica el artículo 8 RIPLUC.

III. ORDENANZA RELATIVA A LOS REQUISITOS DOCUMENTALES A LOS EFECTOS DE ADMISIÓN A TRÁMITE DE SOLICITUDES DE LICENCIA URBANÍSTICA MUNICIPAL PARA DETERMINADAS OBRAS DE EDIFICACIÓN QUE POR SU ALCANCE SE ENCUENTREN DENTRO DEL ÁMBITO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DE LA EDIFICACIÓN Y SU DESARROLLO, EL CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN.

Expuesto lo anterior, en cumplimiento del deber legal recogido en los artículos 342.1 de la Ley 4/2017 y 6 RIPLUC, a continuación se expone el articulado de la ordenanza y, como anexos, aquella documentación que la misma introduce y/o regula.

La Ordenanza se estructura en cuatro capítulos y consta de catorce artículos.

El Capítulo I recoge el objeto, ámbito de aplicación y régimen jurídico de la ordenanza, así como los deberes y obligaciones de las personas propietarias de terrenos sobre los que pretendan solicitar actuaciones urbanísticas como de el/la agente proyectista, respectivamente.

El Capítulo II consta de dos secciones. La primera enumera los deberes urbanísticos como condición de urbanización de los terrenos previo a edificar; y la segunda enumera las afecciones sectoriales derivadas de la normativa sectorial (por un lado, en defensa del dominio público y sus servidumbres, y por otro, por el tipo de actuación, uso o situación del suelo sobre el que se pretenda el aprovechamiento urbanístico). Estas afecciones suponen la obtención de determinada documentación por parte de la persona interesada, lo cual también se recoge en la segunda sección. Y, por último, se introduce y regula un informe técnico municipal de posibles afecciones sectoriales con la finalidad de facilitar a los/as interesados/as el cumplimiento de todo lo anterior.

El Capítulo III regula el inicio del procedimiento de otorgamiento de licencia por parte de el/la interesado/a, esto es, el momento de la presentación de la solicitud de licencia.

El Capítulo IV regula las actuaciones posteriores a la presentación de la solicitud de licencia; esto es, según proceda, el requerimiento de subsanación y mejora de la solicitud, la resolución de inadmisión a trámite de la solicitud o la comunicación de su admisión a trámite.

La Ordenanza se completa con una Disposición Adicional, una Transitoria, una Derogatoria y dos Finales.

Por último, esta Ordenanza consta de 5 anexos relativos a los siguientes modelos y certificados: modelo de solicitud de informe técnico municipal de afecciones sectoriales; certificado técnico de posibles afecciones sectoriales; certificado técnico acreditativo del régimen jurídico del inmueble respecto de la situación legal de consolidación por aplicación de la Disposición Adicional 2ª LSENPC; certificado técnico acreditativo del régimen jurídico del inmueble respecto de la situación legal de consolidación por disconformidad con el nuevo planeamiento; y, hoja resumen justificativa del cumplimiento de la legalidad urbanística.

ORDENANZA RELATIVA A LOS REQUISITOS DOCUMENTALES A LOS EFECTOS DE ADMISIÓN A TRÁMITE DE DETERMINADAS SOLICITUDES DE LICENCIA URBANÍSTICA MUNICIPAL DE OBRAS DE EDIFICACIÓN QUE POR SU ALCANCE SE ENCUENTREN DENTRO DEL ÁMBITO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DE LA EDIFICACIÓN Y SU DESARROLLO, EL CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2. Régimen jurídico aplicable al objeto de la ordenanza.

Artículo 3. Deberes de las personas propietarias de terrenos sobre los que se soliciten actuaciones urbanísticas.

Artículo 4. Obligaciones de el/la agente proyectista.

CAPÍTULO II. DEBERES URBANÍSTICOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SECTORIAL DE APLICACIÓN QUE CONDICIONA LA ACTUACIÓN URBANÍSTICA PRETENDIDA

Sección 1. Deberes urbanísticos como condición de urbanización previa a edificar.

Artículo 5. Deber de dotar de servicios urbanísticos mínimos a los terrenos según clase y categoría de suelo.

Sección 2. Cumplimiento de la normativa sectorial que condiciona la actuación urbanística pretendida.

Artículo 6. Afecciones sectoriales derivados de la defensa del dominio público y sus servidumbres.

Artículo 7. Otras afecciones sectoriales que pudieran condicionar las obras pretendidas por el tipo de actuación, uso o situación del suelo.

Artículo 8. Autorizaciones, informes sectoriales u otra documentación que corresponde aportar a el/la interesado/a.

Artículo 9. Informe técnico municipal de posibles afecciones sectoriales como información urbanística previa a disposición de los/as ciudadanos/as.

CAPÍTULO III. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE LICENCIA URBANÍSTICA MUNICIPAL

Artículo 10. Modelos normalizados de solicitud.

Artículo 11. Documentación general a aportar junto a la solicitud de licencia.

Artículo 12. Documentación técnica a aportar junto a la solicitud de licencia.

CAPÍTULO IV. ADMISIÓN A TRÁMITE

Artículo 13. Requerimiento de subsanación y mejora de la solicitud e inadmisión a trámite.

Artículo 14. Admisión a trámite y petición de autorizaciones e informes en materia sectorial solicitadas por la Oficina Técnica a otras Administraciones Públicas.

DISPOSICIONES ADICIONALES, TRANSITORIAS, DEROGATORIAS Y FINALES

ANEXO 1. MOD 29. Solicitud de informe relativo a posibles afecciones sectoriales que por su ubicación pudieran darse en determinado terreno.

ANEXO 2. Certificado técnico de posibles afecciones sectoriales (a utilizar por el/la agente proyectista en caso de renuncia expresa a la emisión de informe por los servicios técnicos municipales).

ANEXO 3. Certificado técnico acreditativo del régimen jurídico del inmueble respecto de la situación legal de consolidación por aplicación de la Disposición Adicional 2ª LSENPC.

ANEXO 4. Certificado técnico acreditativo del régimen jurídico del inmueble respecto de la situación legal de consolidación por disconformidad con el nuevo planeamiento.

ANEXO 5. Hoja resumen municipal justificativa del cumplimiento de la legalidad urbanística.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. Todas las personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas, están sujetas al deber de obtener autorización municipal con carácter previo a la ejecución de cualquier acto de edificación y/o uso del suelo, vuelo o subsuelo,

siempre que así lo exija la normativa urbanística de aplicación. Del mismo modo, están sujetos al cumplimiento de determinados deberes los/as propietarios/as de los terrenos sobre los que se pretende la ejecución de actuaciones urbanísticas.

2. El objeto de la presente ordenanza es determinar y regular los requisitos documentales y formales que han de acompañar a toda solicitud de licencia urbanística municipal a los efectos de su admisión a trámite, siempre que la actuación pretendida esté incluida en su ámbito de aplicación, regulado en el siguiente apartado.

3. Quedan sujetas a esta ordenanza las actuaciones descritas en los apartados c), f), i), m), ñ), o), r) y s) del artículo 330.1 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (en adelante, LSENPC) siempre que:

a) Se trate de obras de edificación que, por su alcance, se encuentren dentro del ámbito de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (en adelante, LOE) y su desarrollo, el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (en adelante, CTE);

b) Y que se ejecuten en Suelo Urbano Consolidado por la Urbanización (SUCU), Suelo Rústico de Asentamiento Rural (SRAR) o, en el resto de categorías de Suelo Rústico, cuando se pretenda albergar actividad y/o uso ordinario, ordinario específico, complementario o de interés público o social. Lo anterior excepto aquellas actuaciones pretendidas en espacios naturales protegidos.

Artículo 2. Régimen jurídico aplicable al objeto de la ordenanza

1. La aprobación de esta ordenanza responde al deber que le corresponde a la Administración Local de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.1 del Decreto 182/2018, 26 diciembre, de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias (en adelante, RIPLUC).

2. La documentación exigible a los efectos de la admisión a trámite que debe acompañar a la solicitud de licencia urbanística municipal dentro del ámbito de aplicación de esta ordenanza se ajustará a lo dispuesto en esta disposición administrativa conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP), la legislación urbanística, técnica y sectorial del Estado, de la Comunidad Autónoma de Canarias así como los instrumentos de ordenación de carácter territorial y urbanístico y aquellas ordenanzas que resulten de aplicación a la entrada en vigor de esta norma para el municipio de Puerto del Rosario.

Artículo 3. Deberes de las personas propietarias de terrenos sobre los que se soliciten actuaciones urbanísticas.

1. La capacidad de edificar y el derecho al aprovechamiento urbanístico están condicionados al cumplimiento, por parte de el/la propietario/a de los terrenos, de los deberes urbanísticos que por clase, categoría y clasificación de suelo les sea de aplicación, así como a la obtención del pertinente título habilitante y aquellas autorizaciones derivadas de la legislación urbanística y sectorial aplicable.

2. Las personas propietarias de los terrenos sobre los que se pretendan ejecutar actuaciones urbanísticas tendrán los siguientes deberes, sin perjuicio de aquellos que con carácter general o específico establezcan otras normas:

a) Obtener la documentación que acredite el cumplimiento de la normativa sectorial de aplicación a los terrenos según la actuación pretendida, siempre que dicha normativa atribuya a el/la interesado/a la solicitud y tramitación.

b) Dotar a los terrenos y/o garantizar su ejecución, en función de la clase y categoría de suelo, con los servicios que demande la actuación que se pretenda.

c) Facilitar al agente proyectista aquella documentación e información previa necesaria para la redacción del proyecto técnico.

3. El cumplimiento de los deberes anteriores habrá de acreditarse en el momento de la presentación de la solicitud de licencia mediante la cumplimentación de los modelos de solicitud a disposición de los interesados y la aportación de la documentación que los mismos determinen como esencial.

Artículo 4. Obligaciones de el/la agente proyectista.

1. El/La agente proyectista es aquella persona, física o jurídica, que, por encargo de el/la promotor/a, interviene en el proceso de la edificación redactando el proyecto técnico.

2. El proyecto técnico es el conjunto de documentos mediante los que se definen y determinan las exigencias técnicas de las obras pretendidas. Ha de contener todas las determinaciones generales y particulares que se fijan en la normativa urbanística de aplicación y demás disposiciones sectoriales de ámbito municipal y supramunicipal, que son de obligado cumplimiento para la posterior ejecución de las obras de edificación proyectadas.

3. Son obligaciones de el/la agente proyectista:

a) Estar en posesión de la titulación académica y profesional que le habilite para redactar el proyecto técnico, según corresponda, y cumplir las condiciones exigibles para el ejercicio de la profesión.

b) Redactar el proyecto con sujeción a la legislación vigente, especialmente las normas urbanísticas, técnicas y sectoriales de aplicación.

c) Visar el proyecto en los casos preceptivos.

d) Cualquier otra establecida por la normativa específica de aplicación así como las cláusulas que rijan el correspondiente contrato entre promotor y agente proyectista.

CAPÍTULO II. DEBERES URBANÍSTICOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SECTORIAL DE APLICACIÓN QUE CONDICIONA LA ACTUACIÓN URBANÍSTICA PRETENDIDA

Sección 1. Deberes urbanísticos como condición de urbanización previa a edificar.

Artículo 5. Deber de dotar de servicios urbanísticos mínimos a los terrenos según clase y categoría de suelo.

1. Respecto de aquellas actuaciones edificatorias incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza que se pretendan ejecutar en Suelo Urbano, es deber de el/la propietario/a acreditar que los terrenos cuentan con la condición de solar. Tienen la condición de solar los terrenos que se encuentren dotados de los siguientes servicios:

a) Acceso por vía pavimentada.

b) Suministro de agua potable y energía eléctrica con caudal y potencia suficientes para la edificación pretendida.

c) Evacuación de aguas residuales a la red de alcantarillado o a un sistema de tratamiento con suficiente capacidad de servicio.

d) Acceso peatonal, encintado de aceras y alumbrado público.

En caso de carencia de alguno de los servicios urbanísticos anteriores, podrán simultanearse las obras de construcción y urbanización mediante la aportación de un proyecto de obras que contenga el diseño y coste de las obras a ejecutar y se presente la garantía regulada en el artículo 57 LSENPC.

2. Para aquellas actuaciones edificatorias incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza que se pretendan ejecutar en Suelo Rústico de Asentamiento Rural, es deber de el/la propietario/a garantizar que los terrenos tienen la condición de unidad apta para la edificación. Tienen la condición de unidad apta para la edificación los terrenos que cuenten con los siguientes servicios urbanísticos mínimos:

a) Acceso por vía pavimentada, debiendo estar abiertas al uso público, en condiciones adecuadas, todas las vías que lo circunden.

b) La previsión en el proyecto de ejecución de la adecuación del acceso cuando exista un frente de acceso ordenado en el Plan General; para lo cual documentación aportada deberá recoger un acuerdo o autorización de la propiedad no promotora del proyecto y afectada por el recorrido de dicho acceso con vigencia indefinida y suficiente viabilidad jurídica.

c) Suministro de agua potable y energía eléctrica con caudal y potencia suficientes para la edificación, construcción o instalación prevista.

d) Evacuación de aguas residuales mediante la conexión con las correspondientes redes generales. En particular y hasta tanto se produce su conexión con las correspondientes redes generales, las viviendas deberán disponer de depuradoras o fosas sépticas individuales, quedando prohibido los pozos negros.

e) El acompañamiento en la previsión del acceso en infraestructuras de agua, energía, saneamiento y otros servicios básicos de la responsabilidad privada en su ejecución y mantenimiento, a excepción de los casos existentes adscritos a la responsabilidad pública o aquellas en los que se acuerde mediante Convenio dicha responsabilidad con la Administración competente.

3. Para aquellas actuaciones edificatorias incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza que se pretendan ejecutar en el resto de categorías dentro del Suelo Rústico, es deber de el/la propietario/a garantizar que los terrenos cuentan con la totalidad de los servicios que demanden las construcciones e instalaciones y, hasta que se produzca su conexión con las correspondientes redes generales, las edificaciones deberán disponer de depuradoras o fosas sépticas individuales, quedando prohibidos los pozos negros.

4. La documentación para acreditar o garantizar el cumplimiento de los deberes anteriores se determinará en el artículo 11 y se pondrá a disposición de los ciudadanos a través de los modelos de solicitud de licencia a que se refiere el artículo 10.

Sección 2. Cumplimiento de la normativa sectorial que condiciona la actuación urbanística pretendida

Artículo 6. Afecciones sectoriales derivados de la defensa del dominio público y sus servidumbres.

A continuación, se enumeran las afecciones derivadas del cumplimiento de la normativa sectorial de aplicación que, en defensa del dominio público y sus servidumbres, pudiera afectar a la actuación urbanística pretendida. De acuerdo con la normativa específica de aplicación, todas ellas han de ser solicitadas y obtenidas por el/la promotor/a y deberán ser aportadas junto a la solicitud de licencia en los términos del artículo 11, ya que se trata de autorizaciones e informes emitidos por Administraciones Públicas ajenas a este Ayuntamiento.

a) En materia de Costas, requerirán autorización de la consejería competente en materia de Costas del Gobierno de Canarias aquellas actuaciones en zonas de servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre.

b) En materia de Aguas, requerirán autorización del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura, en primer lugar, aquellas actuaciones que se pretendan ejecutar en cualquier cauce integrado en el dominio público y en su zona de servidumbre y policía; en segundo lugar, las que puedan alterar el curso natural de las aguas de dominio privado; en tercer lugar, las que sean susceptibles de contaminar o degradar el dominio público hidráulico, en

particular, el vertido de líquidos y productos susceptibles de contaminar las aguas superficiales y subterráneas, y especialmente la instalación de sistemas de depuración autónomos (depuradoras unifamiliares); y, en cuarto lugar, la instalación de depósitos de capacidad superior a mil metros cúbicos y/o de más de cinco metros de altura y/o los destinados al servicio de terceros.

c) En materia de Sector Eléctrico, requerirán autorización de la consejería competente en esta materia del Gobierno de Canarias la edificación o cercado en zona de servidumbre de paso de energía eléctrica, ya sea de baja, media o alta tensión. No obstante lo anterior, podrá el/la dueño/a solicitar el cambio de trazado de la línea cumpliendo con la normativa específica de aplicación.

d) En materia de Carreteras, requerirán autorización del titular de la carretera, en primer lugar, aquellas actuaciones pretendidas en zona de servidumbre y de afección de carreteras, incluyendo los cambios de uso, la tala de árboles y las instalaciones, sean fijas o provisionales; en segundo lugar, los puntos de acceso a los terrenos cuando éste deba efectuarse de forma directa o través de servidumbre desde una carretera; y, en tercer lugar, las obras y/o usos que afecten a la línea límite de la edificación en tramos que discurren total o parcialmente por núcleos de población.

e) En materia de servidumbres aeronáuticas, requerirán autorización de la autoridad nacional de supervisión civil aquellas construcciones o instalaciones que tengan una altura igual o superior a cien metros sobre el nivel del terreno, por considerarse un obstáculo de gran altura.

f) Cualquier otra documentación derivada de la normativa sectorial que, en defensa del dominio público y sus servidumbres, resulte de aplicación a la actuación pretendida.

Artículo 7. Otras afecciones sectoriales que pudieran condicionar las obras pretendidas por el tipo de actuación, uso o situación del suelo.

A continuación, se enumeran aquellas otras afecciones derivadas del cumplimiento de la normativa sectorial de las que pudieran resultar exigibles determinadas autorizaciones, informes u otra documentación por el tipo de actuación solicitada, el uso o la situación del suelo. Todas ellas han de ser solicitadas y obtenidas por el/la promotor/a y deberán ser aportadas junto a la solicitud de licencia en los términos del artículo 11, ya que se trata de resoluciones, informes u otra documentación emitida por Administraciones Públicas ajenas a este Ayuntamiento.

a) En el supuesto de obras de edificación que pretendan la implantación de uso residencial sometido a régimen de vivienda protegida, se deberá aportar la resolución de la Dirección del Instituto Canario de la Vivienda sobre la calificación provisional a que se refiere el Decreto 1/2023, de 19 de enero, por el que se establecen las medidas de acceso a la propiedad de viviendas protegidas y se regula el procedimiento para su calificación.

b) En el supuesto de obras de edificación o actuaciones urbanísticas sujetas a licencia comercial, se deberá aportar la resolución de la consejería competente en materia de comercio del Gobierno de Canarias sobre el procedimiento de concesión de licencia comercial a que se refiere el Decreto-Legislativo 1/2012, de 21 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación de la Actividad Comercial de Canarias y reguladora de la licencia comercial.

c) En el supuesto de obras que tengan por objeto la implantación del uso turístico que requiera de autorización administrativa previa de acuerdo con la Ley 2/2013, de 29 de mayo, de renovación y modernización turística de Canarias, se deberá aportar la resolución del Cabildo Insular de Fuerteventura.

d) En el supuesto de obras a ejecutar en el aeropuerto de Fuerteventura por parte de una persona, física o jurídica, distinta al gestor aeroportuario o concesionario, se deberá aportar el informe del gestor aeroportuario sobre la compatibilidad con el Plan Especial a que se refiere Real Decreto 2591/1998, de 4 de diciembre, sobre la Ordenación de los Aeropuertos de Interés General y su Zona de Servicio, en ejecución de lo dispuesto por el artículo 166 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

e) Cualquier otra documentación derivada de aquellas afecciones sectoriales que pudieran resultar de aplicación a las obras pretendidas.

Artículo 8. Autorizaciones, informes sectoriales u otra documentación que corresponde aportar a el/la interesado/a.

1. El control previo al otorgamiento de las licencias urbanísticas municipales que la normativa urbanística atribuye a los Ayuntamientos establece que los informes municipales preceptivos se pronuncien sobre la adecuación de la actuación solicitada a la normativa sectorial de aplicación y, especialmente, han de comprobar que el proyecto de edificación contenga las determinaciones generales y particulares que fijan las disposiciones sectoriales de ámbito municipal o supramunicipal aplicables, que son de obligado cumplimiento para la posterior ejecución de las obras de edificación.

2. La solicitud de licencia urbanística municipal habrá de ir acompañada de aquellas autorizaciones, informes o cualquier otra documentación que, en los términos del apartado e) del artículo 11.1 de la presente ordenanza, resulte de aplicación de acuerdo con los artículos 6 y 7 anteriores.

3. No podrá otorgarse licencia urbanística sujeta a autorización o informe sectorial sin que se acredite su previa obtención, de forma expresa o por silencio, en caso de operar éste en sentido positivo.

Artículo 9. Informe técnico municipal de posibles afecciones sectoriales como información urbanística previa a disposición de los/as ciudadanos/as.

1. La aprobación de esta ordenanza introduce y pone a disposición de los/as ciudadanos/as la emisión, por parte de la Oficina Técnica de este Ayuntamiento, del “informe técnico municipal de posibles afecciones sectoriales” con la finalidad de facilitar el cumplimiento de la normativa sectorial que le corresponde a aquellas personas que pretendan el aprovechamiento urbanístico de un terreno determinado.

2. La emisión de dicho informe será siempre a petición de el/la ciudadano/a, cuyo modelo de solicitud se encuentra en el Anexo 1 de la presente ordenanza.

3. El contenido del informe será el siguiente:

a) Detección de las afecciones sectoriales que pudieran resultar de aplicación en defensa del dominio público sobre el terreno de acuerdo con la normativa en materia de servidumbres aeronáuticas, Aguas, Carreteras, Sector Eléctrico y Costas.

b) Documentación a presentar junto a la solicitud de licencia urbanística, en caso de solicitarla, que acredite el cumplimiento de la normativa sectorial de acuerdo con las afecciones del apartado anterior.

c) Detección de cualquier otra afección sectorial que resulte de aplicación de acuerdo con el posible tipo de actuación, uso o destino a que se pretendan someter los terrenos.

d) Documentación a presentar junto a la solicitud de licencia urbanística, en caso de solicitarla, que acredite el cumplimiento de la normativa sectorial de acuerdo con las afecciones del apartado anterior.

d) Cualquier otra información que se estime de interés para la persona promotora sobre el cumplimiento de los deberes del propietario/a, especialmente en lo referido a la posible solicitud de licencia y su tramitación.

4. En caso de solicitarse licencia municipal sujeta a esta ordenanza, el/la interesado/a habrá de aportar, o bien, el informe técnico municipal de posibles afecciones sectoriales a que se refiere este artículo (o referencia al expediente administrativo en que se tramitó); o bien, renuncia expresa a su obtención, en cuyo caso habrá de

aportar debidamente cumplimentado y firmado por el/la agente proyectista el modelo de informe técnico sobre afecciones sectoriales a que se refiere el Anexo 2 de la presente ordenanza.

5. Respecto al plazo para la emisión de este informe, las tasas a que está sujeta su expedición y cualquier otro extremo no regulado en este artículo, se estará a lo establecido por la normativa de aplicación para la cédula urbanística.

CAPÍTULO III. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE LICENCIA URBANÍSTICA MUNICIPAL

Artículo 10. Modelos normalizados de solicitud.

1. Tras la entrada en vigor de esta ordenanza, se aprobarán por el órgano administrativo competente los siguientes modelos normalizados de solicitud, que incluirán la enumeración de aquella documentación imprescindible que deberá aportarse en el momento de la solicitud, y cuya falta pudiera impedir la admisión a trámite de la misma.

a) Modelo 23. Solicitud de licencia urbanística sobre proyecto básico: Obra nueva, Intervención en edificación existente (ampliación) en el ámbito de la L.O.E. Suelo Urbano Consolidado y Asentamientos.

b) Modelo 24. Solicitud de licencia urbanística sobre proyecto básico y de ejecución: Obra nueva, Intervención en edificación existente (ampliación), Legalización y/o Demolición en el ámbito de la L.O.E. Suelo Urbano Consolidado y Asentamientos.

c) Modelo 25. Solicitud de Modificado de licencia urbanística sobre proyecto básico y/o de ejecución: De actuaciones en el ámbito de la L.O.E. Suelo Urbano Consolidado y Asentamientos.

d) Modelo 26. Solicitud de licencia urbanística sobre proyecto básico: Obra nueva, Intervención en edificación existente (ampliación) en el ámbito de la L.O.E. Suelo Rústico (no asentamiento).

e) Modelo 27. Solicitud de licencia urbanística sobre proyecto básico y de ejecución: Obra nueva, Intervención en edificación existente (ampliación), Legalización y/o Demolición en el ámbito de la L.O.E. Suelo Rústico (no asentamiento).

f) Modelo 28. Solicitud de Modificado de licencia urbanística sobre proyecto básico y/o de ejecución: De actuaciones en el ámbito de la L.O.E. Suelo Rústico (no asentamiento).

2. En cada uno de los modelos anteriores, será requisito para la admisión a trámite de la solicitud rellenar debidamente los campos marcados con asterisco (*). En caso de no cumplimentar dichos campos, o de hacerlo con información que no proceda, se requerirá a la persona interesada su subsanación de acuerdo con el artículo 13 de esta ordenanza, pudiendo esta Administración declarar el desistimiento de la solicitud en caso de no subsanación.

Artículo 11. Documentación general a aportar junto a la solicitud de licencia.

1. A continuación, se enumera la documentación general y requisitos formales respecto de la misma que deberá acompañar a la solicitud de licencia urbanística municipal a los efectos de su admisión a trámite.

a) En caso de que el/la interesado/a actúe por medio de representante, documentación acreditativa de tal representación de acuerdo con la legislación del procedimiento administrativo común.

b) Documentación que acredite que el/la interesado/a ostenta la titularidad de las facultades jurídicas necesarias para la realización, sobre el suelo, vuelo o subsuelo de las actuaciones o usos objeto de la solicitud. Dicha documentación podrá ser sustituida por la declaración responsable regulada en el artículo 10.4 RIPLUC.

c) La documentación acreditativa de la autoliquidación de las tasas municipales a que esté sujeta la actuación solicitada.

d) La documentación técnica regulada en el artículo 12 de esta ordenanza.

e) Aquellas autorizaciones, informes u otra documentación que corresponda aportar a el/la interesado/a de acuerdo con el “informe técnico municipal de posibles afecciones sectoriales” y la actuación urbanística concreta que recoja el proyecto técnico o, en caso de renuncia expresa a dicho informe, de acuerdo con el Anexo 2 cumplimentado por el/la agente proyectista.

f) Pre-solicitud del portal web de AESA en caso de resultar de aplicación la afección sectorial a que se refiere el artículo 14.1.a de la presente ordenanza. En defecto de pre-solicitud, se podrá presentar el formulario disponible en el portal web de AESA, debidamente cumplimentado y acompañado de la documentación que, en su caso, proceda.

g) En el supuesto de solicitudes de obra nueva de ampliación que intervengan en edificios existentes, se deberá aportar la documentación que acredite la situación urbanística de dicho inmueble mediante la referencia al título habilitante, si se encuentra en situación legal; la aportación del certificado técnico acreditativo del régimen jurídico del inmueble respecto de la situación legal de consolidación, o bien, por aplicación de la Disposición Adicional 2ª LSENPC (Anexo 3), o bien, por disconformidad con el nuevo planeamiento (Anexo 4); o, por último, la aportación de la declaración municipal acreditativa del régimen de fuera de ordenación del inmueble (en este caso, únicamente se podrán solicitar aquellas actuaciones urbanísticas legalmente admisibles para este régimen).

h) En el supuesto, o bien, de obras a ejecutar en el aeropuerto de Fuerteventura por parte de una persona, física o jurídica, distinta al gestor portuario o concesionario; o bien, de obras a ejecutar en el puerto de Puerto del Rosario que no se enmarquen en el carácter de obras públicas de interés general de acuerdo con la legislación de aplicación, la solicitud de licencia deberá venir acompañada de la autorización o contrato de arrendamiento del gestor aeroportuario o de la autorización o concesión de la autoridad portuaria, según corresponda.

2. Los requisitos formales en la documentación general resultarán de obligado cumplimiento en todas las solicitudes de licencia a que se refiere la presente ordenanza y su falta podrá dar lugar al requerimiento de subsanación y mejora de la solicitud a que se refiere el artículo 13.

Artículo 12. Documentación técnica a aportar junto a la solicitud de licencia.

1. A continuación, se enumera la documentación técnica y requisitos formales respecto de la misma que deberá acompañar a la solicitud de licencia urbanística municipal a los efectos de su admisión a trámite.

a) En caso de requerir visado colegial obligatorio, todos los documentos técnicos deben contar con firma válida de la persona responsable de dicho visado o, en su defecto, código seguro de verificación (CSV) válido que permita comprobar la validez del visado en el portal web que corresponda.

b) En caso de no requerir visado colegial, todos los documentos técnicos deben contar con firma digital válida del agente proyectista, no admitiéndose firma digitalizada o escaneada. Además, deberá presentarse declaración responsable suscrita por persona física y con firma digital válida sobre la presentación de documentación técnica sin visar (modelo 09).

c) El proyecto técnico deberá venir acompañado de los siguientes documentos electrónicos, en formato PDF y en archivos independientes y nombrados como sigue: “memoria descriptiva” anexando los informes de las compañías suministradoras que corresponda o proyecto de autoabastecimiento, “memoria constructiva”, “cumplimiento del CTE”, “plano de situación”, “plano de emplazamiento”, “plano de urbanización”, “plantas generales”, “planos de cubiertas”, “plano de alzados y secciones”, “estudio de gestión de residuos” y “presupuesto”.

d) En caso de implantar uso residencial, además de la documentación del apartado anterior, el proyecto técnico deberá venir acompañado del “plano de plantas y secciones justificativo condiciones habitabilidad”, en formato PDF, así nombrado y en archivo independiente.

e) En caso de obras sujetas a la legislación de accesibilidad universal, el proyecto técnico deberá venir acompañado, además de la documentación del apartado c), del “plano de plantas y secciones justificativo condiciones accesibilidad”, en formato PDF, así nombrado y en archivo independiente.

f) “Hoja resumen municipal justificativa del cumplimiento de la legalidad urbanística” incluido en el Anexo 5, debidamente cumplimentado y con firma digital válida de el/la agente proyectista.

g) En caso de la renuncia expresa a que se refiere el apartado 4 del artículo 9 de la presente ordenanza, aportar debidamente cumplimentado y firmado, por el/la agente proyectista, el “certificado técnico de posibles afecciones sectoriales” a que se refiere el Anexo 2 de la presente ordenanza.

h) En caso de que, de la actuación urbanística que se solicite, resulte alguna de las afecciones a que se refieren los apartados f) y/o g) del artículo 14 de la presente ordenanza, la solicitud de licencia deberá venir acompañada de la documentación a que se refiere el artículo 78 LSENPC y/o del “estudio de impacto ambiental”, respectivamente.

i) “Estudio de viabilidad agropecuario”, en caso de resultar preceptivo de acuerdo con el artículo 161 de la Ordenanza Municipal de la Edificación de Puerto del Rosario.

2. Los requisitos formales en la documentación técnica resultarán de obligado cumplimiento en todas las solicitudes de licencia a que se refiere la presente ordenanza y su falta podrá dar lugar al requerimiento de subsanación y mejora de la solicitud a que se refiere el artículo 13.

CAPÍTULO IV. ADMISIÓN A TRÁMITE

Artículo 13. Requerimiento de subsanación y mejora de la solicitud e inadmisión a trámite.

1. En caso de que la solicitud de licencia no esté debidamente cumplimentada y/o no se acompañe de la documentación determinada esencial de acuerdo con los artículos 11 y 12 anteriores, se requerirá a el/la interesado/a por una sola vez, con advertencia de desistimiento, para que subsane la solicitud o acompañe los documentos omitidos en el plazo de diez días desde la notificación. De no subsanar la falta o acompañar los documentos, se le tendrá por desistido de su petición procediendo a dictar resolución que así lo declare, de acuerdo con la legislación sobre procedimiento administrativo común y el artículo 19 RIPLUC.

2. El plazo otorgado para el requerimiento a que se refiere este artículo podrá ser ampliado hasta cinco días cuando así se estime por las dificultades que presenten los documentos solicitados. Igualmente, el órgano administrativo competente podrá suspender el plazo máximo para resolver por el tiempo que medie entre la notificación al interesado y su efectivo cumplimiento y, como máximo, por el plazo conferido para la subsanación.

Artículo 14. Admisión a trámite y petición de autorizaciones e informes en materia sectorial solicitadas por la Oficina Técnica a otras Administraciones Públicas.

1. A continuación, se enumeran las afecciones derivadas del cumplimiento de la normativa sectorial de aplicación a la actuación urbanística que serán tramitadas por la Oficina Técnica, una vez admitida a trámite la solicitud de licencia urbanística municipal y con carácter previo a la petición de los informes municipales preceptivos a que se refiere el artículo 342 LS'17.

a) En materia de servidumbres aeronáuticas, será necesaria autorización de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA) para la ejecución de construcciones, instalaciones o plantaciones en los espacios y zonas afectadas por las servidumbres aeronáuticas.

c) En materia de Carreteras, será necesario informe sectorial preceptivo del titular de la carretera respecto del cumplimiento de la línea límite de la edificación cuando se pretendan obras y/o usos en tramos que no discurren por núcleos de población.

d) En materia de Patrimonio Cultural, será necesaria autorización del Cabildo Insular de Fuerteventura respecto de las intervenciones en edificios de interés cultural, en aquellos bienes incluidos en el catálogo insular y su entorno de protección.

e) En materia de Patrimonio Histórico Municipal, y en tanto no entre en vigor el Catálogo Municipal, se solicitará informe sectorial al departamento de Patrimonio Histórico Municipal relativo a la adopción o no de medidas cautelares y/o recomendaciones / condicionantes sobre la ejecución de la actuación solicitada para aquellas actuaciones que supongan la intervención en bienes inmuebles con valores relativos al patrimonio municipal que pudieran ser susceptibles de protección en el mencionado catálogo.

f) En el supuesto de actos y/o usos de interés público o social en suelo rústico que no tengan cobertura en el planeamiento, de acuerdo con la LSENPC, se recabará del Cabildo de Fuerteventura resolución sobre la existencia o no de prohibición en el planeamiento insular y sobre el interés público o social de la actuación.

g) En el supuesto de obras de edificación que, por su repercusión en el medio natural, deban someterse a la evaluación ambiental regulada en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, será preceptiva la remisión del expediente al órgano ambiental para la declaración de impacto ambiental.

f) Cualquier otra afección que, de acuerdo con el cumplimiento de la normativa sectorial, requiera resolución o informe sectorial emitido por otro organismo y cuya solicitud y tramitación corresponda a la administración pública con competencias urbanísticas municipales.

2. La obtención de las resoluciones e informes a que se refiere el apartado anterior suspenderá el plazo máximo para resolver el procedimiento relativo a la licencia urbanística municipal por el tiempo que medie entre el registro de salida de la solicitud desde la Oficina Técnica y hasta recibirse la resolución o informe por parte de la administración que resulte competente. El plazo de suspensión será el establecido en la normativa sectorial de aplicación y, como máximo, transcurridos seis meses desde la solicitud sin recibirse resolución, se proseguirán las actuaciones.

DISPOSICIONES ADICIONALES, TRANSITORIAS, DEROGATORIAS Y FINALES.

Disposición Adicional Única. Contenido mínimo de la documentación técnica a los efectos de la tramitación del procedimiento.

Respecto al contenido de los documentos técnicos que acompañan a la solicitud de licencia urbanística, y a los efectos de facilitar la posterior tramitación del procedimiento administrativo, a continuación se detallan determinadas cuestiones respecto del contenido mínimo que será objeto del control previo municipal, cuya falta u omisión no impedirá la admisión a trámite de la solicitud.

a) La “memoria descriptiva” deberá incorporar identificación escrita de la finca acorde a la documentación que la define. Así mismo, se deberá identificar el número de viviendas, establecimientos u otros elementos susceptibles de aprovechamiento independiente.

b) El “plano de emplazamiento” deberá aportar las coordenadas UTM que fijan la delimitación de la finca, las edificaciones, vallados y similares, así como las franjas del terreno que pudieran verse afectas a las diferentes servidumbres de dominio público.

c) El “plano de urbanización” deberá graficar los puntos de acometida y/o arquetas acorde a la ubicación señalada por los informes de las compañías suministradoras, el trazado de las nuevas redes que se requieran ejecutar en el espacio público (aceras, asfalto, caminos), así como en zona de retranqueo obligatorio a caminos. En caso de simultanearse las obras de construcción y urbanización, se deberá aportar el proyecto de obras que contenga el diseño y coste de las obras a ejecutar.

d) El documento referido a “plantas generales” deberá incorporar esquema de planta delimitando, tramando y acotando de forma diferenciada las porciones de superficie que no computan a efectos de edificabilidad, las que computan totalmente y las que computan parcialmente en cada una de las plantas.

e) El “plano de plantas y secciones justificativo condiciones habitabilidad” deberá acotar o graficar todos los requisitos exigibles por el Decreto 117/2006, de 1 de agosto, por el que se regulan las condiciones de habitabilidad de las viviendas y el procedimiento para la obtención de la cédula de habitabilidad.

f) El “plano de plantas y secciones justificativo condiciones accesibilidad” deberá acotar o graficar todos los requisitos de la normativa aplicable en materia de accesibilidad universal (entre otros, se señalará el recorrido considerado itinerario accesible, se acotarán y representarán los requisitos dimensionales incorporando ubicación, dimensiones y memoria gráfica de toda dotación exigible).

g) En los “planos de cubiertas”, deberán acotarse las alturas interiores de cajas de escaleras y volumen a ocupar por las instalaciones previsibles.

h) En caso de presentarse proyecto técnico en fase de ejecución, éste deberá acompañarse de los textos, planos y anejos relativos a la fase de ejecución.

i) En caso de resultar aplicable, el proyecto técnico deberá ir acompañado de aquellos estudios y/o proyectos que resulten exigibles en aplicación de siguientes artículos del Plan General de Ordenación del Municipio de Puerto del Rosario: artículos 51.5 y 84.3 de las Normas de Ordenación Estructurales y artículos 59.2.b y 66.5 de las Normas de Ordenación Pormenorizada.

Disposición Transitoria Única.

En tanto no se apruebe ordenanza específica, quedan reguladas por la presente disposición aquellas actuaciones que se pretendan ejecutar en Suelo Rústico, cualquier clasificación distinta de la de asentamiento rural de las incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza.

Disposición Derogatoria Única.

Quedan derogadas todas las disposiciones municipales de igual o inferior rango que se opongan o contradigan lo establecido en la presente ordenanza.

Disposiciones Finales.

Primera. La entrada en vigor de la presente Ordenanza se producirá transcurridos 15 días hábiles desde su íntegra publicación en el Boletín Oficial de Las Palmas conforme establecen artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Segunda. La Alcaldía queda facultada para dictar cuantas órdenes o instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación, desarrollo y aplicación de esta Ordenanza.

ANEXO 1. MOD 29. Solicitud de informe relativo a posibles afecciones sectoriales que por su ubicación pudieran darse en determinado terreno.



SOLICITUD DE INFORME RELATIVO A POSIBLES AFECCIONES SECTORIALES QUE POR SU UBICACIÓN PUDIERAN DARSE EN DETERMINADO TERRENO
(para actuaciones edificatorias que por su naturaleza se encuentran dentro del ámbito de la Ley de Ordenación de la Edificación y su desarrollo, CTE)

MOD.29
IT SECT

1. Datos de la persona interesada

Nombre y apellidos o razón social _____ DNI/NIE/CIF: _____

2. Datos de la persona o entidad representante, en su caso

Nombre y apellidos o razón social _____ DNI/NIE/CIF: _____

3. Datos y dirección a efectos de notificación

Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican a través de medios electrónicos o no con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones, salvo que estén obligadas a ello. El medio elegido para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

☐ Notificación electrónica

Número de teléfono: _____ Correo electrónico: _____

☐ Notificación en papel

C/ _____ nº _____

CP: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Número de teléfono: _____ Correo electrónico: _____

4. Datos de los terrenos

Dirección/ubicación: C/ _____ nº _____ CP _____

Polígono _____ Parcela _____ Ref. Catastral _____ Localidad _____

5. Documentación aportada

En cumplimiento de la ORDENANZA RELATIVA A LOS REQUISITOS DOCUMENTALES A LOS EFECTOS DE ADMISIÓN A TRÁMITE DE DETERMINADAS SOLICITUDES DE LICENCIA URBANÍSTICA MUNICIPAL DE OBRAS DE EDIFICACIÓN QUE POR SU ALCANCE SE ENCUENTREN DENTRO DEL ÁMBITO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DE LA EDIFICACIÓN Y SU DESARROLLO, EL CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN, se adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

- ☐ Identificación de la persona interesada mediante cualquier sistema admitido en Derecho (DNI/NIE, CIF, firma digital, etc.)
- ☐ Acreditación de representación, en su caso
- ☐ Justificante de carta de pago del concepto que según ordenanza resulta aplicable

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

- ☐ Referencia catastral relativa al terreno o certificado registral o escritura pública que permita su identificación.
- ☐ Plano con coordenadas UTM relativas a la delimitación del terreno

Información sobre protección de datos:

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Puerto del Rosario en Calle Fernández Castañeira 2, Puerto del Rosario, (35600) Telf.: 928850110; registro@puerodelrosario.org

Delegado de protección de datos: si tiene alguna duda sobre protección de datos puede comunicar con la persona delegada de protección de datos en dpd@puerodelrosario.org

Fines del tratamiento: tramitación de solicitudes de autorizaciones y licencias municipales, así como comunicaciones realizadas por particulares.

Base jurídica: tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos (art.6.1 e) del RGPD).

Destinatarios de los datos: los órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015; Administraciones Públicas competentes.

Plazo de conservación: el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recabaron los datos y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. Además, será de aplicación la normativa relativa archivos y documentación.

Ejercicio de derechos: las personas tienen derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión; a oponerse al tratamiento en determinadas circunstancias por motivos relacionados con su situación particular y a la limitación del tratamiento en determinadas circunstancias. Para ejercer sus derechos pueden enviar su solicitud a dpd@puerodelrosario.org, o bien, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Puerto del Rosario, calle Fernández Castañeira Nº2 (35600) de Puerto del Rosario, Fuerteventura.

Reclamación ante la Autoridad de Control: si sus derechos no son atendidos puede presentar una reclamación ante la AEPD en <https://web.aepd.gob.es>

La firma de la presente solicitud supone la conformidad de su suscriptor con el contenido de la misma.

Firmado en Puerto del Rosario, a _____ de _____ de 20 _____

ANEXO 2. Certificado técnico de posibles afecciones sectoriales (a utilizar por el/la agente proyectista en caso de renuncia expresa a la emisión de informe por los servicios técnicos municipales).

CERTIFICADO AFECCIONES SECTORIALES Respecto de actuaciones de edificación sujetas a licencia de construcción Letras c), f), l), m), h), o), r), y s) del art. 331.1 de la LSENPC Válida si cuenta con firma digital válida del redactor	
Nombre y apellidos de el /la agente proyectista Título académico Dirección profesional en C/ CP: Municipio: Correo electrónico: Dirección/ubicación de la obra o actuación a realizar: Calle/lugar Coordenada/s UTM de la actuación: Propietario/a-Promotor/a:	
DNI/NIE: Nº Colegiado-a/Colegio: nº Tif.: Provincia: núm/políg/parc	
El presente informe analiza las posibles afecciones SECTORIALES cuya posible autorización o similar deba recabar el propietario de los terrenos y que pudieran condicionar la definición de la actuación edificatoria pretendida.	
SERVIDUMBRES AERONÁUTICAS La actuación se encuentra sujeta a Autorización sectorial: ☐ No ☐ Sí En caso afirmativo se certifica que el proyecto se ajusta a los requisitos señalados en la Pre-solicitud o Formulario AESA a presentar junto a la solicitud. En el supuesto de que la actuación incorpore obstáculo de gran altura el proyecto se ajusta a la preceptiva Autorización de AESA.	
SERVIDUMBRES DE PROTECCIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO TERRESTRE Los terrenos objeto de la actuación se encuentran afectos a servidumbre del D.P.M.T.: ☐ No ☐ Sí En caso afirmativo, la actuación prevé: Ejecución de obras en zona de servidumbre: ☐ No ☐ Sí Alteración del estado natural de los terrenos en zona de servidumbre: ☐ No ☐ Sí ☐ En el supuesto de preverse obras o alteración del estado natural de los terrenos sujetas a autorización se certifica que el proyecto se ajusta a las condiciones y limitaciones señaladas en la preceptiva autorización otorgada por el órgano competente. ☐ En el supuesto de afección se certifica que se adoptan medidas que la evitan al no preverse ningún tipo de obra o alteración en la zona afecta a esta servidumbre.	
AFECCIONES EN MATERIA DE CARRETERAS La actuación colinda con carreteras de carácter municipal, insular o regional (Mapa de Carreteras del Cabildo): ☐ No ☐ Sí En caso afirmativo, la actuación prevé: Acceso directo o desde vial de servicio de carreteras: ☐ No ☐ Sí Ejecución de obras en zona de servidumbre de carreteras: ☐ No ☐ Sí Ejecución de obras en zona de afección de carreteras en tramos no urbanos ni travesías: ☐ No ☐ Sí Ejecución de obras en zona de afección de carreteras en tramos urbanos o travesías: ☐ No ☐ Sí Ejecución de obras que afectan a la línea límite de la edificación de carreteras en tramos de núcleos de población: ☐ No ☐ Sí ☐ En el supuesto de preverse obras sujetas a autorización se certifica que el proyecto se ajusta a las condiciones y limitaciones señaladas en la preceptiva autorización y/o informe emitido por el órgano competente. ☐ En el supuesto de colindar con carretera pero no preverse obras en las zonas afectas se certifica que se adoptan medidas que evitan la afección al no preverse ningún tipo de obra en la zona afecta a esta servidumbre (se señala en plano de emplazamiento las áreas afectas). ☐ En el supuesto de colindar con carretera y previendo obras en el área colindante, se justifica la innecesidad de obtener autorización aportando informe sectorial del órgano competente relativo a la no afección de los terrenos a las servidumbres y limitaciones derivadas de la legislación sectorial aplicable.	
AFECCIONES EN MATERIA DE AGUAS Los terrenos objeto de actuación colindan o contienen cauce o elementos que contribuyen al drenaje natural* de escorrentía de aguas: ☐ No ☐ Sí En caso afirmativo, la actuación prevé: La alteración del estado natural de cauces de aguas de carácter privado o realizar obras que generen afecciones a la red de drenaje y elementos preexistentes de recogida de aguas (gavias, charcas, aljibes, caños, etc.): ☐ No ☐ Sí Realizar obras en la zona de servidumbre o de policía de cauces de aguas de carácter público: ☐ No ☐ Sí ☐ En el supuesto de preverse obras sujetas a autorización se certifica que el proyecto se ajusta a las condiciones y limitaciones señaladas en la preceptiva autorización otorgada por el órgano competente. ☐ En el supuesto de colindar o contener cauces privados o elementos que contribuyen al drenaje de aguas se adoptan medidas que evitan la afección al no preverse ningún tipo de obra en zonas afectas a cauces u otros elementos (se señala en plano de emplazamiento las áreas afectas). ☐ En el supuesto de colindar o contener cauces públicos de aguas y previendo obras en el área colindante, se justifica la innecesidad de obtener autorización aportando informe sectorial del órgano competente relativo a la no afección de los terrenos a las servidumbres y limitaciones derivadas de la legislación sectorial aplicable. Se pretenden realizar obras relativas al depósito y/o tratamiento de aguas residuales: ☐ No ☐ Sí En caso afirmativo se certifica que el proyecto se ajusta a las condiciones y limitaciones señaladas en la preceptiva autorización. Se pretenden obras relativas a depósito de aguas mayores de 1.000m³ o h>5m o para suministro a terceros: ☐ No ☐ Sí En caso afirmativo se certifica que el proyecto se ajusta a las condiciones y limitaciones señaladas en la preceptiva autorización. * Todo terreno ubicado en suelo clasificado como rústico puede contener elementos que contribuyen al drenaje natural por lo que se cuenta con informe del órgano competente (CIAP) relativo a las condiciones y limitaciones para la concreta actuación pretendida.	
SERVIDUMBRES DE LÍNEA ELÉCTRICA Los terrenos objeto de actuación contienen o colindan de líneas eléctricas: ☐ No ☐ Sí En caso afirmativo, la actuación prevé: Ejecución de obras bajo o próximas a las líneas eléctricas: ☐ No ☐ Sí Obras de vallado o en vallados que empeoren las condiciones de acceso a las líneas: ☐ No ☐ Sí ☐ En el supuesto de preverse obras sujetas a autorización se certifica que el proyecto se ajusta a las condiciones y limitaciones señaladas en la preceptiva autorización otorgada por el órgano competente. ☐ En el supuesto de colindar o contener líneas eléctricas se adoptan medidas que evitan la afección al no preverse ningún tipo de obra en zonas afectas a sus servidumbres (se señala en plano de emplazamiento las áreas afectas). ☐ Se aporta informe sectorial del órgano competente y/o titular de la línea relativo a la no afección de los terrenos a las servidumbres y limitaciones derivadas de la legislación sectorial aplicable.	

OTRAS AFECCIONES
La actuación prevé implantar viviendas sometida a régimen de protección: ☐ No ☐ Sí En caso afirmativo se certifica que el proyecto se ajusta a aquel al que se otorgó calificación provisional por el órgano competente.
La actuación prevé implantar uso comercial sujeto a licencia comercial previa: ☐ No ☐ Sí En caso afirmativo se certifica que el proyecto se ajusta a aquel a la Licencia Comercial previa otorgada por el órgano competente.
La actuación prevé implantar uso turístico sujeto a autorización previa: ☐ No ☐ Sí En caso afirmativo se certifica que el proyecto se ajusta a aquel a la autorización previa otorgada por el órgano competente.
La actuación prevé realizar obras sujetas a licencia urbanística en el sistema general portuario o aeroportuario: ☐ No ☐ Sí En caso afirmativo se certifica que el proyecto se ajusta a los requisitos señalados en el informe del gestor aeroportuario o concesión-autorización portuaria.
La actuación por sus especificidad queda afecto a Se certifica que el proyecto se ajusta a la resolución o similar otorgada por el órgano que resulta competente.
NORMAS Y REFERENCIAS
A los efectos de detectar posibles afecciones sectoriales o similares, se han tenido en cuenta los preceptos y referencias que a continuación se detallan.
SERVIDUMBRES AERONÁUTICAS: Se entienden afectos a las limitaciones derivadas de las servidumbres aeronáuticas las aprobadas por R.D 1028/2020, de 17 de noviembre por el que se modifican las servidumbres aeronáuticas del Aeropuerto de Fuerteventura. Resultando de aplicación a los efectos de presentar la correspondiente Pre-solicitud o Formulario el artículo 31 del R.D 369/2023, de 16 de mayo, por el que regulan las servidumbres aeronáuticas de protección de la navegación aérea. En el supuesto de preverse implantar obstáculo de gran altura se debe aportar la preceptiva autorización regulada en el artículo 15.2 del RD 369/2023 ya citado.
SERVIDUMBRES DE PROTECCIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO TERRESTRE: Se entenderán afectos a las limitaciones derivadas de las servidumbres de protección del D.P.M.T los terrenos que acorde al deslinde marítimo terrestre consultable en la web del ministerio competente y/o visor SITCAN se encuentren entre el citado deslinde y la representación gráfica de la servidumbre de protección. Resultando de aplicación a los efectos de presentar la Autorización previa lo regulado en los artículos 47 y 49 del Reglamento General de Costas aprobado por R.D 876/2014, de 10 de octubre.
AFECCIONES EN MATERIA DE CARRETERAS: Se entienden afectos a las limitaciones derivadas de la Ley 9/1991, de 8 de mayo, de Carreteras de Canarias, y su reglamento, los terrenos colindantes con carreteras incorporadas al Mapa de Carreteras consultable en la web del Cabildo Insular. Resulta de aplicación a los efectos de presentar Autorización previa lo regulado en los artículos 36, 26.Dos, 27.Dos y 47 de la citada ley de carreteras. Ante la ausencia de documento de carácter público que concrete el ámbito de dichas afecciones, se representan en el plano de emplazamiento las diferentes afecciones (zona de servidumbre, afección y línea límite de la edificación), ello acorde a las indicaciones del órgano competente.
AFECCIONES EN MATERIA DE AGUAS POR CAUCES: Se considerarán cauces públicos afectos a las limitaciones derivadas de la Ley 12/1990 de Aguas, de 26 de julio y su reglamento, tanto aquellos incorporados al Catálogo de Cauces aprobado por el órgano competente. En ausencia del mismo se tendrán en consideración aquellos reconocidos en el Inventario de Cauces del Plan Hidrológico. Tendrán la consideración de cauce privado o elemento de la red de drenaje, todo aquel identificado en el Mapa Topográfico del Visor SITCAN que no se haya incluido en el Catálogo o Inventario del Plan Hidrológico. Resulta de aplicación a los efectos de Autorización previa lo regulado en los artículos 58.1, 58.3 y 59 de la citada ley de aguas.
OTRA AFECCIONES EN MATERIA DE AGUAS: Se consideran afecciones sectoriales en materia de aguas la previsión de implantar sistemas de depósito y/o depuración de aguas residuales y/o de depósitos de agua mayores de 1.000m³ o de altura mayor de 5m o para suministro a terceros. Resulta de aplicación a los efectos de Autorización previa lo regulado en los artículos 89 y 93 de la citada ley de aguas.
SERVIDUMBRES DE LÍNEA ELÉCTRICA: Se consideran afectos a servidumbres de líneas eléctricas aquellos que se sitúan bajo o próximos a líneas eléctricas cuya existencia pueda verificarse bien en la información que al respecto recoge el TOMO I del Plan General de Ordenación y/o bien en el Mapa Topográfico Integrado del visor SITCAN y/o se deduzca de los informes emitidos por las compañías suministradoras. Resulta de aplicación a los efectos de Autorización previa lo regulado en el artículo 59 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.
VIVIENDAS SOMETIDA A RÉGIMEN DE PROTECCIÓN: De pretender la implantación de uso residencial sometido a régimen de protección, en aplicación del artículo 14.1.a) del Decreto 1/2023, de 19 de enero, por el que se establecen las medidas de acceso a la propiedad de viviendas protegidas y se regula el procedimiento para su calificación se deberá obtener la Calificación Provisional.
USO COMERCIAL SUJETO A LICENCIA COMERCIAL PREVIA: De pretender implantar uso comercial sujeto a licencia comercial previa, en aplicación del artículo 48.5 del Texto Refundido de las Leyes de Ordenación de la Actividad Comercial de Canarias y reguladora de la licencia comercial, aprobado por DL 1/2012, de 21 de abril, se deberá obtener Licencia Comercial.
USO TURÍSTICO SUJETO A AUTORIZACIÓN PREVIA: De pretender implantar uso turístico sujeto a autorización previa, en aplicación del artículo 4 de la Ley 2/2013, de 29 de mayo, de renovación y modernización turística de Canarias, se deberá obtener Autorización previa.
OBRA SUJETAS A LICENCIA URBANÍSTICA EN EL SISTEMA GENERAL AEROPORTUARIO: Si en calidad de arrendatario o autorizado se pretende la ejecución de obras de edificación sujetas a licencia urbanística en el interior del sistema general aeroportuario deberá obtenerse informe del gestor aeroportuario respecto de la compatibilidad con el Plan Especial, lo anterior acorde al artículo 10 del RD 2591/1998, de 4 de diciembre, sobre la Ordenación de los Aeropuertos de Interés General y su Zona de Servicio, en ejecución de lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.
OBRA SUJETAS A LICENCIA URBANÍSTICA EN EL SISTEMA GENERAL PORTUARIO: Si en calidad de concesionario o autorizado se pretende ejecutar obras de edificación sujetas a licencia urbanística en el interior del sistema general portuario se deberá contar con la preceptiva autorización o concesión de la Autoridad Portuaria de Las Palmas. Lo anterior en aplicación de los artículos 13 y 26 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre.

La firma de este Certificado supone la conformidad de su suscriptor con el contenido del mismo, haciéndose responsable de su veracidad, asumiendo las consecuencias legales de su inexactitud, falsedad u omisión.

En Puerto del Rosario, a..... de de 20.....

Firma Agente Proyectista
(digital)

ANEXO 3. Certificado técnico acreditativo del régimen jurídico del inmueble respecto de la situación legal de consolidación por aplicación de la Disposición Adicional 2ª LSENPC.



Nombre y apellidos de el/la agente proyectista

DNI/NIE:

Título académico

Nº Colegiado-a/Colegio:

Dirección profesional en C/

CP: Municipio:

Provincia:

nº

Tif.:

Correo electrónico:

Dirección/ubicación del edificio:

Calle/lugar

Coordenada/s UTM:

Promotor/a:

núm/políg/parc

Con el presente documento **CERTIFICO** que:

1.- La edificación por su ubicación y/o fecha de inicio de las obras no se encuentra afecta a los supuestos previstos en el apartado 5.b del artículo 361 de la Ley 4/2017 del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

2.- Con las pruebas recabadas, la edificación sita en la dirección arriba señalada se encuentra en Situación Legal de Consolidación por aplicación de la Disposición Adicional 2ª de la Ley del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias al haberse construido y finalizado antes del 15 de mayo de 1999. A dicha fecha los terrenos se encontraban clasificados y categorizados como:

☐ Suelo Urbano según TRPGOU entonces vigente

☐ Suelo Urbanizable según TRPGOU entonces vigente

Con posterioridad a dicha fecha se han ejecutado obras de incremento de edificabilidad: ☐ No ☐ Sí

En caso afirmativo, se ha comprobado que las mismas se encuentran finalizadas con una antigüedad superior a los cuatro años y no superan ni el 5% de la edificabilidad construida ni el 5% de otros parámetros (ocupación, altura, y similares) respecto de aquellos existentes con anterioridad al 15 de mayo de 1999.

Las pruebas con contenido total o parcial de carácter técnico recabadas a los efectos de acreditar dicho régimen así como el de fuera de ordenación del volumen construido con posterioridad, que se aportan a modo de anexo al presente certificado, son las siguientes:

☐ Acta notarial de presencia donde Notario prueba y da fe tras su visita que la edificación se encuentra terminada en determinada fecha y con determinada superficie, uso, distribución, etc.

☐ Informes y resoluciones con contenido técnico emitidos por otras administraciones o departamentos

☐ Boletines de instalaciones emitidos por instaladoras oficiales

☐ Planimetría y/o fotos emitidas por organismo o empresa pública que permita verificar el estado de ejecución a fecha determinada

☐ Certificados proveedor o empresa suministradora relativo a la descatalogación de materiales e instalaciones empleados

☐ Cualquier otra prueba cuyo contenido sea de carácter técnico:

A los efectos de acreditar que la edificación se encuentra finalizada y dispuesta al uso, se aporta lo siguiente.

☐ Fotos actuales de fachadas, medianeras, patios y cubiertas

☐ Fotos actuales de las zonas comunes (Portal, caja de escalera, cubierta, patios, cuartos o cuadros de instalaciones, etc.)

☐ Fotos actuales de las estancias interiores, en su caso

☐ Plano acotado del estado actual de fachadas, medianeras, cubiertas y patios del edificio

☐ Plano acotado del estado actual de la/s plantas de distribución o definición del volumen exterior, en su caso

☐ Plano acotado del estado actual de las zonas comunes

☐ Plano acotado del estado actual de sección del edificio

☐ Otros:

Superficie total del terreno:

Superficie construida en planta baja:

Superficie construida en planta primera:

Superficie construida en planta segunda:

Superficie construida en tercera y siguientes:

Superficie construida en cubierta:

Superficie construida total:

Usos actuales. Residencial: ☐ No ☐ Sí / **Comercial:** ☐ No ☐ Sí / **Otros:** ☐ No ☐ Sí Señalar:

Girada visita, acorde al estado actual visible desde el exterior, de las zonas comunes, y del inmueble objeto de este certificado no se detectan patologías estructurales que comprometan la seguridad y estabilidad estructural.

La firma de este Certificado supone la conformidad de su suscribiente con el contenido del mismo, haciéndose responsable de su veracidad, asumiendo las consecuencias legales de su inexactitud, falsedad u omisión.

En Puerto del Rosario, a..... de de 20.....

Firma Agente Proyectista (digital)

ANEXO 4. Certificado técnico acreditativo del régimen jurídico del inmueble respecto de la situación legal de consolidación por disconformidad con el nuevo planeamiento.



CERTIFICADO ACREDITATIVO
De Edificio en Situación Legal de Consolidación por disconformidad pero
no incompatibilidad con nuevo planeamiento
(Válido si cuenta con firma digital válida de el/la agente proyectista)

Nombre y apellidos de el/la agente proyectista

DNI/NIE:

Título académico

Nº Colegiado-a/ Colegio:

Dirección profesional en C/

nº

CP:

Municipio:

Provincia:

Tlf.:

Correo electrónico:

Dirección/ubicación del edificio:

Calle/lugar

núm/polig/parc

Coordenada/s UTM:

Promotor/a:

Con el presente documento **CERTIFICO** que, la edificación objeto del Proyecto Técnico por mi redactado se encuentra en **SITUACIÓN LEGAL DE CONSOLIDACIÓN** por resultar disconforme aunque no incompatible con las nuevas determinaciones de aplicación.

La edificación cuenta con licencia/s de construcción otorgada/s por el órgano competente sin que se hayan ejecutado con posterioridad obras de incremento de volumen o alteración de los parámetros urbanísticos (edificabilidad y usos).

Con la entrada en vigor del planeamiento posterior se comprueba que resulta disconforme pero no incompatible con la nueva ordenación lo anterior bajo la siguiente justificación:

Se anexa a modo de justificación fotografías de fachada/s, medianera/s, cubierta/s, patio/s y zonas comunes.

La firma de este Certificado supone la conformidad de su suscribiente con el contenido del mismo, haciéndose responsable de su veracidad, asumiendo las consecuencias legales de su inexactitud, falsedad u omisión.

En Puerto del Rosario, a..... de de 20.....

Firma Agente Proyectista
(digital)

ANEXO 5. Hoja resumen municipal justificativa del cumplimiento de la legalidad urbanística.

HOJA RESUMEN JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA De actuaciones de edificación (LOE) sujetas a licencia de construcción Letras c), f), i), m), R), o), r), y s) del art. 331.1 de la LSENPC Válida si cuenta con firma digital válida del redactor	
Nombre y apellidos de el /la agente proyectista Título académico	DNI/NIE: Nº Colegiado-a/Colegio:
Dirección profesional en C/ CP: Municipio:	Provincia:
Correo electrónico: Actuando como agente proyectista: ☐ No ☐ Sí	nº Tif.:
Dirección/ubicación de la obra o actuación a realizar: Calle/lugar Coordenada/s UTM de la actuación: Propietario/a-Promotor/a:	núm/políg/parc
Tipo de la actuación: ☐ Obra nueva sobre terreno sin edificar ☐ Intervenciones en edificio preexistente erigido con título habilitante (ampliación del volumen y/o modificación de fachada) ☐ Obra de intervención en edificio sobre el que recaen valores relativos al patrimonio cultural de Canarias ☐ Legalización de edificio preexistente (sin título habilitante) ☐ Legalización de obras de ampliación sin título habilitante ejecutadas en edificio preexistente (con título habilitante)	
Principales parámetros urbanísticos de la actuación: Superficie del terreno: Superficie construida total sobre rasante: Superficie construida total bajo rasante: Superficie construida total computable: Nº de plantas sobre rasante: Altura respecto de la reguladora sobre rasante: Altura total sobre rasante de la edificación (incluida la de todas sus instalaciones tales como antenas, placas solares, etc.): Nº de plantas bajo rasante: Uso/s principal/es: Uso/s complementario/s: Otro/s uso/s: Nº de viviendas: Nº de habitantes: Nº de locales: Nº de naves: Nº de plazas de garaje:	
En cumplimiento de las normas de aplicación y de la ordenanza que regula los documentos y contenido mínimo según actuación, he redactado los siguientes documentos (señalar el que proceda): ☐ Proyecto básico con los requisitos y contenido mínimo exigido por el C.T.E y la ordenanza de aplicación. ☐ Proyecto básico y de ejecución con los requisitos y contenido mínimo exigido por el C.T.E y la ordenanza de aplicación. ☐ Certificado relativo a las afecciones sectoriales. ☐ Otros:	
EN CALIDAD DE AGENTE PROYECTISTA CERTIFICO QUE LA ACTUACIÓN: Se ajusta a las condiciones y limitaciones establecidas por la legalidad urbanística, representando cuantas actuaciones deban preverse respecto del cumplimiento de los deberes del propietario en relación a los servicios que la edificación demanda. Lo anterior atendiendo además a los informes de las compañías suministradoras y/o servicios municipales. La actuación definida en la documentación técnica se ajusta a las condiciones, usos, y parámetros regulados para la clase y categoría de suelo así como para la norma zonal fijada por el Plan General de Ordenación y su desarrollo.	
Interviene sobre edificio preexistente: ☐ No ☐ Sí En caso afirmativo con la presente se certifica que la actuación cumple con los requisitos, condiciones y/o limitaciones derivadas del régimen jurídico aplicable a la edificación.	
Se encuentra afecta a Autorización sectorial preceptiva derivada del dominio público y/o sus servidumbres cuya obtención recae en el propietario o promotor (artículo 6 de la Ordenanza): ☐ No ☐ Sí En caso afirmativo con la presente se certifica que la actuación cumple con los requisitos, condiciones y/o limitaciones señalados por el/los organismo/s sectorial/es competente/s (se aporta copia del informe y/o autorización).	
Se encuentra afecta a Calificación/Licencia/Autorización previa (artículo 7 de la Ordenanza): ☐ No ☐ Sí En caso afirmativo con la presente se certifica que la actuación cumple con los requisitos, condiciones y/o limitaciones señalados por el/los organismo/s competente/s (se aporta copia de la calificación/licencia/autorización).	
Pretende implantar uso residencial : ☐ No ☐ Sí En caso afirmativo con la presente se certifica que la/s vivienda/s cumple/n los requisitos exigibles en materia de habitabilidad, las condiciones de admisibilidad del uso residencial reguladas en el artículo 101 de la Ordenanza Municipal de la Edificación, así	

como el resto de normas técnicas que resulten de aplicación para este concreto uso, presentando a los efectos de su justificación la documentación gráfica señalada por la ordenanza de aplicación.

Se encuentra en el marco de la legislación aplicable en materia de **accesibilidad universal**: ☐ No ☐ Sí

En caso afirmativo con la presente se certifica que se da cumplimiento a los requisitos exigibles, contando con el itinerario accesible y/o dotación y/o señalética que le resulta de aplicación, presentando a los efectos de su justificación la documentación gráfica exigida por la ordenanza de aplicación.

Con el presente informe se certifica que la actuación cumple con la Disposición Adicional vigesimoquinta de la Ley del Suelo y de Los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, relativa al deber de ocupar la superficie de cubierta con placas solares fotovoltaicas.

En calidad de agente proyectista doy cuenta de que conozco la responsabilidad regulada tanto en la Ley de Ordenación de la Edificación y el Código Técnico de la Edificación como en la legislación urbanística aplicable.

La firma de este Certificado supone la conformidad de su suscriptor con el contenido del mismo, haciéndose responsable de su veracidad, asumiendo las consecuencias legales de su inexactitud, falsedad u omisión.

En Puerto del Rosario, a..... de de 20.....

Firma Agente Proyectista
(digital)

SEGUNDO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, someter el Texto de la Ordenanza objeto de aprobación inicial, a información pública, por un plazo de treinta días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de los correspondientes Anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puerto del Rosario y página web municipal www.puertodelrosario.org (último que se inserte), para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional en los términos previstos por el artículo 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, procediendo a la publicación correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

El acuerdo de aprobación definitiva (expresa o tácita) de la modificación de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, debe publicarse para su general conocimiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y a los efectos de su entrada en vigor en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TERCERO. Dar traslado del presente acuerdo a la Concejalía de Obras, Urbanismo y Planeamiento, así como a los Departamentos de Secretaría, Tesorería, Intervención Municipal y Nuevas Tecnologías para su conocimiento y efectos oportunos.

En Puerto del Rosario, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Cristobal De Vera Cabrera.

1.644.796

ANUNCIO

2.582

A medio de la presente se hace de público conocimiento, que por el Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria celebrada en fecha 27 de julio de 2026, se ha adoptado el siguiente acuerdo relativo a la “APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR FORMACIÓN Y PRESTACIÓN DEL

SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO (EXP. 2026/8204Y)", en los siguientes términos:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el texto de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR FORMACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO que consta en el expediente conforme al siguiente texto:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR FORMACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

ARTÍCULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

La vigente Ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de extinción de incendios del Ayuntamiento de Puerto del Rosario fue aprobada por el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 17 de febrero de 1994 (BOP número 72, de 11 de abril de 1994) entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP, de ahí que al haber transcurrido más de 30 años desde su redacción y haber quedado obsoleta, se hace necesaria la redacción y posterior aprobación de una nueva Ordenanza que se ajuste a la realidad social, tecnológica y legal actual.

De conformidad con lo que se dispone en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y, específicamente, en los artículos 15, 17 y 57 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, este Ayuntamiento establece la tasa por formación y prestación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas se atienen a lo prevenido en el citado Texto Refundido.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de los trabajos que se realicen por el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, referidos a los casos de incendios y alarmas de los mismos, hundimientos totales o parciales de edificios o instalaciones, ruinas, derribos, inundaciones, rescates y otros análogos, bien sea a solicitud de particulares interesados o bien sea de oficio por razones de seguridad, siempre que la prestación de dicho servicio redunde en beneficio del sujeto pasivo.

Del mismo modo, constituye el hecho imponible la prestación de los servicios de bomberos en los casos siguientes:

- a) Incendio o salvamento, excepto en los casos excluidos en el artículo 5 de esta Ordenanza.
- b) Apertura de puertas u otros accesos, cuando sea debida a negligencia o haya riesgo para personas o bienes en el ámbito bloqueado.
- c) Limpieza de calzadas por derrame de combustibles, aceites, líquidos peligrosos o similares cuando sea debido a una avería.
- d) Intervención en elementos interiores o exteriores de inmuebles (incluido el saneamiento de fachadas, letreros publicitarios, alarmas, etc.) cuando esta intervención se deba a una construcción o a un mantenimiento deficiente.
- e) Inundaciones ocasionadas por obstrucción de desagües, acumulación de suciedad, depósitos en mal estado y casos similares, siempre que se aprecie negligencia en el mantenimiento de los espacios, inmuebles o instalaciones.

- f) Intervenciones en averías de transformadores o cables eléctricos, instalaciones de gas o agua en la vía pública.
- g) Refuerzos de prevención por iniciativa privada y otros servicios preventivos, tales como los ocasionados por eventos, espectáculos públicos, concentraciones humanas (ferias, conciertos, etc.).
- h) Prestación de servicios materiales para usos o actos de iniciativa privada.
- i) Retirada de vehículos de la vía pública, excepto en los casos exentos.
- j) Cualesquiera otras actuaciones comprendidas dentro de las funciones atribuidas al Servicio de Extinción de Incendios del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, no contempladas y que queden fuera de las exclusiones del artículo 5.
- k) En el caso de que en una misma actuación o intervención se produzcan dos o más hechos imponderables de los descritos, podrán exigirse las tarifas correspondientes a cada uno de ellos con carácter acumulativo.
- l) Rescate de personas.

ARTÍCULO 3. SUJETOS PASIVOS.

3.1. Están obligados al pago de las tasas, en calidad de contribuyentes, las entidades, los organismos o las personas físicas o jurídicas que resulten beneficiarios de la prestación del servicio, así como los usuarios de las fincas siniestradas que hayan sido objeto de la prestación del servicio, entendiendo por tales, según los casos, los propietarios, usufructuarios, inquilinos y arrendatarios de dichas fincas.

3.2. Si existen diversos beneficiados por el citado servicio, la imputación de la tasa se hará proporcionalmente a los efectivos empleados en las tareas en beneficio de cada uno de ellos, según el informe técnico y, si no fuera posible individualizarlos, por partes iguales.

3.3. Tendrán la condición de sustituto del contribuyente las entidades o sociedades aseguradoras del riesgo, conforme al artículo 23.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales.

3.4. En el caso de intencionalidad o negligencia, según quede acreditado en el correspondiente proceso, se considera sujeto pasivo al causante del hecho imponible.

ARTÍCULO 4. RESPONSABLES.

4.1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

4.2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

4.3. En el supuesto de prestación de servicios que afecten o beneficien a bienes de los que sean titulares distintas personas o entidades, tales como propietarios, arrendatarios o usufructuarios de los mismos, todas ellas quedarán solidariamente obligadas frente al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 3.2 de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 5. NO SUJECCIÓN, EXENCIÓN.

5.1. No estarán sujetos a las tasas, o en su caso, resultarán exentos de la tasa, los siguientes servicios, dentro del área operativa en la que tiene competencias el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, exceptuando lo recogido en el artículo 3.4 de esta Ordenanza:

a) Los motivados por incendios, sea cual fuere su origen o intensidad, salvo que se pueda probar la intencionalidad o negligencia grave del sujeto pasivo o de terceras personas, siempre que éstas sean identificables.

b) Los que tengan como fin el salvamento o la asistencia a personas en situación de peligro, salvo que se pueda probar la intencionalidad o negligencia grave del sujeto pasivo o de terceras personas, siempre que éstas sean identificables.

c) Las intervenciones como consecuencia de fenómenos meteorológicos extraordinarios o de otros acontecimientos catastróficos.

d) Los de colaboración con los cuerpos y órganos de todas las Administraciones Públicas, siempre que sean debidos a falta de medios adecuados por parte del solicitante.

e) Los servicios prestados a animales en situación de peligro.

f) Los servicios prestados a personas en situación de discapacidad o familias cuyos ingresos no superen el salario mínimo interprofesional.

ARTÍCULO 6. CUOTA.

La cuota tributaria se determinará en función del número de efectivos, tanto personales como materiales, que se empleen en la prestación del servicio y el tiempo invertido en éste. A tal efecto se aplicará la tarifa contenida en el Anexo a esta Ordenanza, que se aprueba conjuntamente con la misma (Anexo Tarifas).

La cuota tributaria total será la suma de los correspondientes epígrafes de aplicación de la tarifa.

El epígrafe 2 recogerá todo lo relativo a la formación impartida por parte del SEIS a aquellas empresas que lo soliciten, para formar directamente a su propia plantilla de empleados y que estén ubicadas en el término municipal de Puerto del Rosario.

Los servicios que sean provocados por la propia naturaleza o que tengan que ver con animales, como pueden ser todos los relacionados con abejas, avispas, animales salvajes sueltos y otros de análogas características en propiedades privadas, devengarán una tasa fija de 40 euros por servicio.

En los supuestos en que el Ayuntamiento deba soportar gastos originados con ocasión de la contratación de servicios, materiales y/o equipos a empresas privadas, que hayan sido empleados para controlar y reducir la situación de emergencia generada, se repercutirá al sujeto pasivo de la tasa el importe de dichos gastos en su totalidad.

ARTÍCULO 7. ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS.

La prestación de servicios de retén o guardia in situ de equipos de bomberos a empresas de espectáculos u otras que lo soliciten, originará la aplicación de las presentes tarifas en sus diferentes apartados, con independencia de los conciertos o pluses que deban efectuarse a las compañías de seguros por la cobertura de los riesgos cuyas pólizas garantizan y que vengan obligadas por la ley.

Para los retenes preventivos el procedimiento a seguir será mediante petición escrita al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Puerto del Rosario del servicio correspondiente, éste efectuará el presupuesto con el importe del servicio, que deberá ser aceptado antes de la fecha de su ejecución.

En cuanto a la tarifa a aplicarse estará a lo establecido en los epígrafes posteriores.

ARTÍCULO 8. DEVENGO Y LIQUIDACIÓN.

Cuando el servicio se inicie a petición del sujeto pasivo, la tasa se devengará en el momento en que salga del Parque la dotación correspondiente. En otro caso, la tasa se devengará cuando se inicie efectivamente la prestación del servicio.

De acuerdo con los datos que certifique el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, el Ayuntamiento de Puerto del Rosario practicará la liquidación que corresponda, que será notificada para ingreso directo en la forma y plazos señalados por el Reglamento General de Recaudación.

En aquellos servicios solicitados al Servicio de Bomberos que no tengan carácter de siniestro ni de urgencia, podrá exigirse al beneficiario el ingreso previo de la liquidación que corresponda, provisional o definitiva.

Las cantidades líquidas, según tarifa, que no sean satisfechas en el periodo voluntario de cobranza, se pasarán a la Agencia Ejecutiva para que proceda a hacerlas efectivas por la vía de apremio.

ARTÍCULO 9. GESTIÓN.

La actuación de los servicios municipales de gestión, en la prestación de servicios que dan lugar al nacimiento de la obligación tributaria, se inicia a requerimiento del sujeto pasivo, responsable tributario, por particular o por cualquier funcionario afecto a estos servicios que conozca del hecho que promueve el hecho imponible.

El requerimiento puede ser verbal o escrito y ello de inmediato se reflejará en el parte de la Policía Local, lo cual dará fe de la realidad cierta del mismo. Concluida la actuación, el servicio correspondiente levantará el acta oportuna, en la que se harán constar las incidencias más notables de ésta, de tal forma que se posibilite con ello efectuar la liquidación del Precio Público.

Del requerimiento y de la actuación por parte del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, se habrá de dar cuenta a la Alcaldía o al Concejal Delegado a los efectos de su constancia, así como a los Servicios Económicos municipales a fin de que se practique la liquidación oportuna y sea notificada ésta al sujeto pasivo o responsable del Precio Público para su abono y cobro consiguiente con sujeción a las prescripciones contenidas en el Reglamento General de Recaudación.

ARTÍCULO 10. INFRACCIONES Y SANCIONES.

En materia de infracciones y sanciones, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General Tributaria y demás normativa de aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda expresamente derogada la “Ordenanza Reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Extinción de Incendios”, aprobada por el Pleno de esta Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 17 de febrero de 1.994 y publicada íntegramente en el BOP número 72 de 11 de abril de 1.994.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la provincia de Las Palmas y tendrá vigencia hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO - TARIFAS

EPIGRAFE 1	CONCEPTO: POR EMISIÓN DE INFORMES	COSTE
Informe intervención	Por cada emisión de informe	60 euros
Informe determinación causal de incendio	Por informe de investigación de incendio urbano	475 euros
	Por informe de investigación de incendio industrial	1.120 euros
	Por informe de investigación de incendio en vehículo	350 euros
Consultoría o asistencia técnica	Por informe de adecuación de los medios de protección contra incendios al riesgo a proteger	220 euros
Comprobación de Planes de Emergencia	Por informe emitido sobre condiciones de Planes de Emergencia	250 euros
Informes técnicos	Por consultoría o emisión de informes de adecuación a las condiciones de seguridad de las actividades temporales o clasificadas.	180 euros

EPIGRAFE 2	CONCEPTO: POR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN	COSTE
Formación teórico-práctica con extintores	Duración: 2 horas aproximadamente. Mínimo de 8 alumnos por curso. Los extintores a utilizar en las prácticas podrán ser facilitados por la propia empresa que solicita la formación, o en su defecto, se facilitarán por el Servicio de bomberos, teniendo un coste adicional de 35 euros por cada extintor utilizado.	25 euros por cada alumno
Formación teórico-práctica con BIEs (bocas de incendio)	Duración: 2 horas aproximadamente. Mínimo de 8 alumnos por curso.	25 euros por cada alumno
Formación teórico-práctica para trabajar con líneas de manguera	Duración: 2 horas aproximadamente. Mínimo de 8 alumnos por curso.	25 euros por cada alumno
Formación teórico- Práctica con extintores y BIEs	Duración: 3 horas aproximadamente. Mínimo de 8 alumnos por curso. Los extintores a utilizar en las prácticas podrán ser facilitados por la propia empresa que solicita la formación, o en su defecto, se facilitarán por el Servicio de bomberos, teniendo un coste adicional de 35 euros por cada extintor utilizado.	35 euros por cada alumno
Formación teórico-práctica con equipos de respiración autónoma	Duración: 3 horas aproximadamente. Mínimo de 6 alumnos.	390,00 euros para 6 personas y 45,00 euros adicionales por cada alumno de más.

EPÍGRAFE 3	CONCEPTO: POR SERVICIO	COSTE
1.- <u>Salida de vehículos</u>	Salida vehículos para prestación de servicios, por cada salida:	
	-1 autoescalera	150,00 euros
	-1 bomba urbana ligera	110,00 euros
	-1 bomba urbana pesada	120,00 euros
	-1 bomba nodriza pesada	130,00 euros
	-1 vehículo de rescate	100,00 euros
	-1 unidad de primera intervención	90,00 euros
	-1 vehículo demandó	50,00 euros
	-1 Embarcación de rescate y salvamento	90,00 euros
2.- <u>Salida de vehículos</u>	- Para cualquier tipo de intervención, aunque finalmente no se actúe, por falsa alarma o resolución del evento por medios propios	60,00 euros
	- Para asistencia y transporte sanitario con soporte vital básico, de persona lesionada o que requiera atención de urgencia, desde cualquier punto del municipio hasta el centro médico correspondiente	150,00 euros
	- Salida para transporte sanitario con soporte vital básico, de persona lesionada o impedida, desde su domicilio o lugar de residencia hasta el centro Médico correspondiente	100,00 euros
	- Salida para asistencia y transporte sanitario con soporte vital avanzado, de persona lesionada o que requiera atención de urgencia, desde cualquier punto del municipio hasta el centro Médico correspondiente	300,00 euros
3.- <u>Salida para la apertura de viviendas y locales</u>	- Cuantía fija por servicio solicitado que se realice, requeridos por los propietarios O usuarios, por olvido de llaves, pérdida o rotura de cerradura, siempre y cuando el acceso no sea solicitado por algún tipo de emergencia y estos trabajos puedan ser realizados por un cerrajero.	80,00 euros
	- Desplazamiento de vehículos	0,21 euros/km
4.- <u>Salida para la apertura de vehículos</u>	Por servicio solicitado que se realice, requerido por los propietarios o usuarios, por olvido o pérdida de llaves, siempre que el acceso no sea solicitado por algún tipo de emergencia	50,00 euros

EPÍGRAFE 4	CONCEPTO: POR PERSONAL	COSTE
Por cada hora o fracción en la que intervengan:	- Jefe de bomberos	50,00 euros
	- Cabo o responsable de guardia	40,00 euros
	- Bombero-conductor	35,00 euros

EPÍGRAFE 5	CONCEPTO: POR FUNCIONAMIENTO DE VEHÍCULOS Y USO DE MATERIALES FUNGIBLES O DE REPOSICIÓN	COSTE
- Por funcionamiento en horas de trabajo de vehículos	Por cada hora	40,00 euros
- Por unidades de uso del material o de reposición del mismo	Extintor de polvo ABC de 6kg	20,00 euros
	Extintor de polvo ABC de 9kg	30,00 euros
	Extintor de CO2	40,00 euros
	Agua para extinción (por cada m3)	6,00 euros
	Espumógeno AFFF o clase A o similar (por litro)	10,00 euros
	Sepiolita o similar (por kg.)	1,50 euros
	Desengrasante (por litro)	6,00 euros
	Herramienta manual (por unidad)	5,00 euros
	Herramienta eléctrica (por unidad/hora))	20,00 euros
	Herramienta motor de explosión (por unidad/hora)	30,00 euros
	Equipode excarcelación (por unidad/hora)	90,00 euros
	Uso de cojines elevadores (por hora)	70,00 euros
	Equipo de respiración autónomo	60,00 euros
	Botella de aire respirable	20,00 euros
	Tramo de manguera de 25 mm	10,00 euros
	Tramo de manguera de 45 mm	15,00 euros
	Tramo de manguera de70 mm	20,00 euros
	Lanza de agua	25,00 euros
	Lanza de espuma	20,00 euros
	Escalera corredera o de asalto	20,00 euros
	Material de inmovilización de heridos (camillas, tableros, etc.)	20,00 euros
	Collarines, férulas	25,00 euros

*Nota aclaratoria para el epígrafe 5: Para aquellos materiales fungibles o de reposición utilizados en el servicio que no estén expresamente tipificados en este epígrafe, o que se incorporen tecnológicamente de forma posterior a su aprobación, se aplicará el coste real de adquisición justificado por el servicio.”

SEGUNDO. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, someter el Texto de la Ordenanza objeto de aprobación inicial, a información pública, por un plazo mínimo de treinta días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de los correspondientes Anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puerto del Rosario y página web municipal www.puertodelrosario.org (último que se inserte), para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional en los términos previstos por el artículo 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, procediendo a la publicación correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. Publicar Anuncio relativo al presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, en uno de los Diarios de mayor difusión de la Provincia, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, dando traslado del presente acuerdo a la Concejalías de Economía y Hacienda, así como a los Departamentos de Secretaría, Tesorería e Intervención Municipal para su conocimiento y efectos. El acuerdo de aprobación definitiva (expresa o tácita) de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, debe publicarse para su general conocimiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

CUARTO. Dar traslado del presente acuerdo a los Departamentos de Economía y Hacienda, Nuevas Tecnologías, Intervención y Recaudación para su conocimiento y efectos oportunos.

En Puerto del Rosario, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Cristobal de Vera Cabrera.

1.644.799

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

ANUNCIO

2.583

Por el que se hace público, mediante el presente, que por Decreto 5363/2026 de la Concejala del Área de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Igualdad, Juventud y Educación de fecha 29 de julio de 2026, se procede a la aprobación del listado provisional de admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo para la provisión por turno libre, mediante el sistema de Concurso-Oposición y con el carácter de Funcionario de Carrera de una (1) plaza de GEÓGRAFO, Perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana, con el siguiente tenor literal:

I. Visto el Informe. Propuesta emitida por el Jefe del Área de RR.HH., cuyo contenido sirve de motivación a la presente Resolución (art. 88.6 LPACAP), y cuyo tenor literal es el siguiente:

“ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Que por Resolución número 3249/2026 de la Concejala del Área de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Igualdad, Juventud y Educación de fecha 19 de mayo de 2026, se procede a la aprobación de la Convocatoria y las Bases Específicas para la provisión por turno libre, mediante el sistema de Concurso-Oposición y con el carácter de funcionario de carrera de una (1) plaza de Geógrafo/a, Perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas Numero 63 de fecha 27 de mayo de 2026.

SEGUNDO. Que el plazo de presentación de instancias quedó establecido entre el 08 de junio y el 3 de julio de 2026, ambos inclusive, recibándose en el Servicio de Recursos Humanos un total de DIECISIETE (17) solicitudes de participación.

En base a ello se emiten las siguientes,

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA. Conforme a lo previsto en la Base Quinta apartado primero de las bases específicas que rigen el proceso selectivo de referencia, cuyo tenor literal es el que sigue:

“5.1 Lista provisional.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web municipal www.maspalomas.com.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para reclamar contra la omisión o exclusión y para la subsanación de los defectos señalados susceptibles de ello, contados a partir del día siguiente a la publicación de esa resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos/as de la misma”.

SEGUNDO. Conforme a lo previsto en la Base Quinta apartado segundo de las bases específicas que rigen el proceso selectivo de referencia, cuyo tenor literal es el que sigue:

“5.2 Abono de la tasa.

La tasa por derechos de examen habrá de ser abonada íntegramente en un plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contando a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

El pago se hará mediante autoliquidación en el impreso habilitado al efecto por la Administración Municipal en su sede electrónica (<https://sede.maspalomas.com>), siendo la cantidad a abonar SESENTA EUROS (60 euros) de acuerdo con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (BOP de Las Palmas n.º 68, de 7 de junio de 2021).

Deberá enviarse el justificante de pago al Servicio de Recursos Humanos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana (<https://sede.maspalomas.com>), o a través del registro electrónico, dirigiéndose al citado Servicio, o a través de alguno de los registros recogidos en el artículo 16.4 Ley 39/2015.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa pertinente por derechos de examen determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, ni en caso de inasistencia a las pruebas. En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado los derechos de examen”.

TERCERO. Que la competencia para dictar Resolución corresponde a doña María Elena Álamo Vega, Concejala de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Igualdad, Juventud y Educación, conforme al Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 3226/2023, de fecha 21 de junio de 2023”.

II. En virtud de lo expuesto, por la Sra. Concejala del área de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Igualdad, Juventud y Educación, en uso de las facultades que me han sido conferidas mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 3226/2023, de fecha 21 de junio de 2023, se emite la siguiente,

RESOLUCIÓN

PRIMERO. APROBAR la lista provisional de ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS para tomar parte en la Convocatoria para la provisión por turno libre, mediante el sistema de Concurso-Oposición y con el carácter de Funcionario de Carrera de una (1) plaza de Geógrafo/a, Perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana con el siguiente resultado:

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

N.º	D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	SITUACIÓN
1	***4372**	ACOSTA	BARRETO	DESIREE	ADMITIDA
2	***4544**	ANGULO	SANTANA	JOSÉ LUIS	ADMITIDO
3	***5542**	CORZO	GAJON	ANTONIO JOSÉ	ADMITIDO
4	***6116**	CUBAS	HERRERA	YGUANIRA	ADMITIDA
5	***7194**	GARCÍA	DE LA ROSA	DULCE TANIA	ADMITIDA
6	***3650**	HIGUERA	CRESPO	ALBERTO	ADMITIDO
7	***5244**	LORENZO	MARRERO	ENRIQUE	ADMITIDO
8	***0218**	MARTÍN	VALENTÍN	MARÍA ILUMINADA	ADMITIDA
9	***8874**	MORALES	BAUTE	MARÍA MARAVILLAS	ADMITIDA
10	***3106**	PÉREZ	HERNÁNDEZ	EVA	ADMITIDA
11	***2176**	RODRÍGUEZ	PERERA	JORGE JUAN	ADMITIDO
12	***0752**	SIVERIO	NEGRON	AFRICA SOFIA	ADMITIDA

LISTADO PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS

N.º	D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	MOTIVO EXCLUSIÓN
1	***4806**	ÁLVAREZ	SÁNCHEZ	LUCÍA	2
2	***2451**	DÉNIZ	MARTEL	ARMINDA	3

3	***4522**	GONZÁLEZ	HERNÁNDEZ	MARLENY	2
4	***7632**	HENRÍQUEZ	RAMOS	LISANDRA DOLORES	1, 2 y 3
5	***9755**	NUEZ	ALONSO	ÁNGEL DE JESÚS	3

CLAVES DE EXCLUSIÓN

1. NO APORTA DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD VIGOR/INCOMPLETO (SOLO APORTA UNA DE LAS CARAS) O ILEGIBLE.

2. NO PRESENTA LA COPIA DEL TÍTULO QUE ACREDITE LA TITULACIÓN EXIGIDA (ANVERSO Y REVERSO DE LA TITULACIÓN) O NO ACREDITA CORRECTAMENTE HOMOLOGACIÓN POR OBTENERSE EN EL EXTRANJERO.

3. ANEXO I NO PRESENTADO, INCOMPLETO O NO CUMPLIMENTADO/FIRMADO.

4. NO ACREDITA REPRESENTACIÓN LEGAL.

SEGUNDO. CONCEDER a los/as aspirantes excluidos/as, así como a los omitidos/as, conforme a lo previsto en las Bases Específicas que rigen la Convocatoria, un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para reclamar contra la omisión o exclusión y para la subsanación de los defectos señalados susceptibles de ello, contados a partir del día siguiente a la publicación de esa Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERO. CONCEDER, conforme a lo previsto en las Bases Específicas que rigen la Convocatoria, un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, para proceder al abono de la tasa por derechos de examen.

Deberá enviarse el justificante de pago al Servicio de Recursos Humanos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana (<https://sede.maspalomas.com>), o a través del registro electrónico, dirigiéndose al citado Servicio, o a través de alguno de los registros recogidos en el art. 16.4 Ley 39/2015.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa pertinente por derechos de examen determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, ni en caso de inasistencia a las pruebas. En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado los derechos de examen.

CUARTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal www.maspalomas.com.

En San Bartolomé de Tirajana, a veintinueve de julio de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DE PRESIDENCIA, RECURSOS HUMANOS, CULTURA, IGUALDAD, JUVENTUD Y EDUCACIÓN (Resolución de n.º 3226/2023 de 21 de junio de 2023, BOP número 82 de 7 de julio 2023),
María Elena Álamo Vega.

ANUNCIO**2.584**

Quedando definitivamente aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 2 de julio de 2026, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, el Expediente de Modificación por Suplementos de Créditos número 36/2026 por importe de 1.370.000,00 euros, que afecta al Presupuesto de este Ayuntamiento para el ejercicio 2026, financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales, en cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el siguiente resumen por Capítulos:

SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS EN APLICACIÓN DE GASTOS

	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO II	GASTOS BIENES CORRIENTES Y DE SERVICIOS	1.370.000,00

FINANCIACIÓN: REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES

	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	1.370.000,00

Quedando los Capítulos del Presupuesto del ejercicio 2026 con las siguientes cantidades:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO I	GASTOS DE PERSONAL	42.630.397,29
CAPÍTULO II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y DE SERVICIO	75.749.263,92
CAPÍTULO III	GASTOS FINANCIEROS	2.300.000,00
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	6.818.397,70
CAPÍTULO V	FONDO DE CONTIGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	50.000,00
CAPÍTULO VI	INVERSIONES REALES	82.034.045,54
CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	24.750.000,00
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	150.000,00
	TOTAL	234.482.104,45

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	36.645.315,00
CAPÍTULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	2.050.000,00
CAPÍTULO III	TASAS Y OTROS INGRESOS	12.811.105,64
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	44.663.999,36

CAPÍTULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	4.985.222,65
CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	24.137.202,65
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	109.189.259,15
	TOTAL	234.482.104,45

Lo que se hace público para general conocimiento, conforme con lo dispuesto en los artículos 20.3 y 38.2 RD 500/90, de 20 de abril.

Contra el presente acuerdo, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del 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.

San Bartolomé de Tirajana, a dos de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Aurelio Pérez Sánchez.

1.650.428

ANUNCIO

2.585

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026 “EXPEDIENTE NÚMERO 41/2026 DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES, QUE AFECTAN AL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO 2026”, se expone al público por espacio de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. En dicho plazo los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno, tal como establecen los artículos 177.2 y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo, entendiéndose definitivamente aprobados si al término del período de exposición no se hubiesen presentado reclamaciones contra los mismos.

San Bartolomé de Tirajana, a uno de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Aurelio Pérez Sánchez.

1.648.303

ANUNCIO

2.586

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026 “EXPEDIENTE NÚMERO 42/2026 DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES, QUE AFECTAN AL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTE

AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO 2026”, se expone al público por espacio de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. En dicho plazo los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno, tal como establecen los artículos 177.2 y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo, entendiéndose definitivamente aprobados si al término del período de exposición no se hubiesen presentado reclamaciones contra los mismos.

San Bartolomé de Tirajana, a uno de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Aurelio Pérez Sánchez.

1.648.247

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

ANUNCIO

2.587

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a la convocatoria de Lista de Reserva para Interinidades y Contrataciones Temporales, categoría de Conductor/a-Mecánico, Grupo C, Subgrupo C2, mediante sistema oposición-concurso, del Ayuntamiento de Santa Brígida

(Bases publicadas en el BOP Las Palmas número 20, de 16 de febrero de 2026)

Mediante Decreto de Alcaldía número 2026-1262, de fecha 31 de julio de 2026, se ha aprobado la siguiente LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS de la convocatoria pública para la creación de una lista de reserva para interinidades y contrataciones temporales, en la categoría de Conductor/a Mecánico/a, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2 del Ayuntamiento de Santa Brígida.

ADMITIDOS/AS DEFINITIVA:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI / NIE
ALONSO TALAVERA, JORGE	***6379**
ALVAREZ MARTEL, JUAN MANUEL	***5530**
HERNÁNDEZ SANTANA SOCORRO, GUSTAVO	***1820**
MENDOZA ROSARIO, ARCADIO ANTONIO	***6169**
MONZÓN RIVERO, JOSÉ MIGUEL	***5007**
OJEDA DIAZ, AIRAM	***1643**
OJEDA PEÑATE, EXPEDITO HIPÓLITO	***8570**
PELETERO CALVO, JOSE ANTONIO	***3902**
PULIDO TORRES, MIGUEL ÁNGEL	***3578**
QUINTANA SANTANA, AGONEY	***1014**

RODRÍGUEZ CRUZ, JUAN	***2584**
SANTANA GIL, VICENTE DEL PINO	***7970**
SANTANA SANTANA, YERAY ADÁN	***2047**
SOSA CAÑAS, CARLOS	***4232**
YANEZ SANTANA, AYTHAMI	***2762**

EXCLUIDOS/AS DEFINITIVA:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI/NIE	CAUSAS EXCLUSIÓN
ALVARADO SANTANA, JACOB	***9396**	4, 6
GONZÁLEZ SÁNCHEZ, AYOZE DAVID	***5676**	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10
RODRÍGUEZ SOSA, JOEL JOSÉ	***4113**	7
SAAVEDRA GARCÍA, HERNÁN	***7491**	1, 2, 3

Causas exclusión:

1. Exención Tasas: No aporta acreditación de inscripción desempleo al menos de un mes antes de la convocatoria
2. Exención Tasas: No aporta acreditación de no rechazo oferta de empleo adecuado ni se hubiese negado a participar, salvo causas justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales
3. Exención Tasas: No aporta acreditación de prestaciones de rentas superiores, en cómputo mensual al SMI
4. No aporta DNI
 - 4.1 No aporta reverso DNI
5. No aporta justificante: de abono de las tasas en el plazo de presentación de solicitudes o de encontrarse exento de su abono
6. No aporta permiso de conducción tipo C
 - 6.1 Falta reverso del permiso de conducción tipo C
7. No aporta CAP (Certificado de Aptitud Profesional)
 - 7.1 Falta reverso del CAP
10. Aporta Anexos en formato no válido

La falta de pago de la tasa dentro del plazo de inscripción determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (B.O.P. de Las Palmas nº 84, de 30 de junio de 2008).

El Tribunal Calificador que ha de valorar el proceso selectivo de las personas candidatas estará integrado por los siguientes miembros, con voz y voto:

PRESIDENTE:

Titular: ENRIQUE SANTANA PÉREZ

Suplente: RAÚL FRANCISCO MELIÁN ARTILES

SECRETARIO:

Titular: FRANCISCO JESÚS SÁNCHEZ ÁLVAREZ

Suplente: CRISTINA MONZÓN RAMOS

VOCALES:

PRIMER VOCAL:

Titular: DANIEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ ALMEIDA

Suplente: GERARDO GARCÍA GALLEGO

SEGUNDO VOCAL:

Titular: MATÍAS CRUZ GONZÁLEZ

Suplente: MANUEL MORALES GONZÁLEZ

TERCER VOCAL:

Titular: FULGENCIO MARTEL HERNÁNDEZ

Suplente: ANDAMANA GASPAR SOSA

El lugar, fecha y hora de celebración de la fase de oposición será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos ubicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Brígida, una vez sea acordada por los miembros del Tribunal Calificador en su sesión de constitución.

En la Villa de Santa Brígida, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, (Decreto de Alcaldía número 2026-0081, de 29 de enero), Carlos Carrión Marrero.

1.640.380

ANUNCIO

2.588

Lista Definitiva de admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria pública para creación de Lista de Reserva para Interinidades y Contrataciones Temporales, en la categoría de Operario/a Electricista, perteneciente al Grupo E del Ayuntamiento de Santa Brígida, mediante el sistema de concurso-oposición

(Bases publicadas en el BOP Las Palmas número 20, de 16 de febrero de 2026)

Mediante Decreto de Alcaldía número 2026-1261, de fecha 31 de julio de 2026, se ha aprobado la siguiente LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS de la convocatoria pública para la creación de una lista de reserva mediante el sistema de concurso-oposición, en la categoría de Operario-a Electricista, perteneciente al Grupo E del Ayuntamiento de Santa Brígida.

Visto que con fecha 8 de abril de 2026 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 42, en el Tablón de Anuncios ubicado en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en la Web del Ayuntamiento, la lista provisional de admitidos y excluidos tras su aprobación mediante Decreto de Alcaldía número 2026-0421, de 31 de marzo de 2026.

Visto que ha transcurrido el plazo para formular reclamaciones y subsanaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, y visto que según lo establecido en la base sexta de la convocatoria, "...Transcurrido el plazo de subsanación, el órgano convocante aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal...".

LISTA ADMITIDOS/AS DEFINITIVA:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI / NIE
ALONSO TALAVERA, JORGE	***6379**
BENÍTEZ TALAVERA, SEBASTIAN	***7228***
JAVIER SÁNCHEZ SOCORRO, GERARDO	***7689**
OJEDA DE CASTRO, YOSUR MANUEL	***1485**
OJEDA DIAZ, AIRAN	***1643**
ORTIZ ALONSO, NESTOR	***4996**
PERDOMO SUÁREZ, CRISTHIAN	***3860**
PERERA MONTESDEOCA, DANIEL	***9961**
RIVERO ALMEIDA, MIGUEL ANGEL	***7255**
RIVERO DÉNIZ, MIGUEL ÁNGEL	***6953**
RIVERO DÉNIZ, YERAY OLIVER	***1568**
RIVERO SANTANA, JORGE ALBERTO	***7759**
SOSA DOMÍNGUEZ, JUAN MIGUEL	***6651**
SUÁREZ RODRÍGUEZ, DANIEL	***0549**
VALIDO AFONSO, ELISEO	***761**

LISTA EXCLUIDOS/AS DEFINITIVA:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI/NIE	CAUSAS EXCLUSIÓN
HERNÁNDEZ NAVARRO, ISRAEL	***1699**	4, 5

MAESTRE RODRÍGUEZ, CARLOS GABRIEL	***2226**	3
PÉREZ DÁVILA, JOSÉ	***3896**	3, 4

Causas exclusión:

3. Exención Tasas: No aporta acreditación de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual al SMI.

4. Falta aportar DNI.

5. No aporta justificante: de abono de las tasas en el plazo de presentación de solicitudes o de encontrarse exento de su abono.

La falta de pago de la tasa dentro del plazo de inscripción determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (B.O.P. de Las Palmas número 84, de 30 de junio de 2008).

El Tribunal Calificador que ha de valorar el proceso selectivo de las personas candidatas estará integrado por los siguientes miembros, con voz y voto:

PRESIDENTE:

Titular: ENRIQUE SANTANA PÉREZ

Suplente: RAÚL FRANCISCO MELIÁN ARTILES

SECRETARIO:

Titular: FRANCISCO JESÚS SÁNCHEZ ÁLVAREZ

Suplente: CRISTINA MONZÓN RAMOS

VOCALES:

PRIMER VOCAL:

Titular: DANIEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ ALMEIDA

Suplente: GERARDO GARCÍA GALLEGO

SEGUNDO VOCAL:

Titular: MATÍAS CRUZ GONZÁLEZ

Suplente: MANUEL MORALES GONZÁLEZ

TERCER VOCAL:

Titular: FULGENCIO MARTEL HERNÁNDEZ

Suplente: ANDAMANA GASPAR SOSA

El lugar, fecha y hora de celebración de la fase de oposición será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos ubicado en la Sede Electrónica

del Ayuntamiento de Santa Brígida, una vez sea acordada por los miembros del Tribunal Calificador en su sesión de constitución.

En la Villa de Santa Brígida, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, (Decreto de Alcaldía número 2026-0081, de 29 de enero), Carlos Carrión Marrero.

279.016

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE GUÍA

Alcaldía

ANUNCIO

2.589

Por medio del presente se pone en conocimiento, de cuantos aparezcan como interesados, que se sigue procedimiento ordinario, en materia de Contratos Administrativos, número 0000384/2026, en la Sección de lo Contencioso-Administrativo, plaza número 2, del Tribunal de Instancia de Las Palmas de Gran Canaria, como consecuencia del Recurso Contencioso-Administrativo interpuesto por PERSAN CUBIERTAS Y CONSTRUCCIONES, S.L., contra la inactividad, derivada del impago de facturas correspondientes al contrato de obras de impermeabilización e instalación de pérgolas en la Plaza de la Dehesa.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, por medio de la presente resolución SE EMPLAZA a cuantos aparezcan como interesados para personarse y comparecer en el citado Procedimiento, si así lo estiman conveniente, en el plazo de NUEVE (9) DÍAS, contados a partir de su notificación, ante dicho Órgano Jurisdiccional, sito en calle Málaga, número 2, (Torre 1 - Planta 3ª), de Las Palmas de Gran Canaria.

En Santa María de Guía de Gran Canaria, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfredo Gonçalves Ferreira.

1.637.170

M.I. AYUNTAMIENTO DE TELDE

ANUNCIO

2.590

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 31 de julio de 2026 adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Expediente de Modificación de Créditos con código MC2026/74/P/TRA en su modalidad de Transferencias de Crédito entre aplicaciones de distinta Área de Gasto.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que las personas interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, puedan examinar y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, por un período de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Telde, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO, María Desirée Hernández Martín.

1.650.407

ANUNCIO

2.591

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 31 de julio de 2026 adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Expediente de Modificación de Créditos con código MC2026/75/P/TRA en su modalidad de Transferencias de Crédito entre aplicaciones de distinta Área de Gasto.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que las personas interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, puedan examinar y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, por un período de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Telde, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO, María Desirée Hernández Martín.

1.650.448

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEROR

ANUNCIO

2.592

Para conocimiento y efectos de cualquier persona interesada o afectada se publica que la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Teror, ha dictado el Decreto número 2026-966 de fecha de firma electrónica 9 de julio de 2026 (procedimiento 2026-2359), cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

«PRIMERO. Aprobar la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Teror correspondiente a la anualidad 2026 que contendrá las siguientes plazas:

PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA:

1. Denominación: Técnico/a de Gestión.

Grupo/Subgrupo: A/A2.

Escala/Subescala: Administración General/de Gestión.

Titulación: Grado universitario o equivalente.

Número de vacantes: 1.

Crédito presupuestario: plaza incluida en la Oferta de Empleo Público de 2021 cuyo procedimiento selectivo fue declarado desierto por Decreto número 2026-717, de fecha 26 de mayo de 2026, de la Concejala Delegada de Recursos Humanos y Organización (procedimiento 2023-4119).

2. Denominación: Arquitecto/a Técnico/a.

Grupo/Subgrupo: A/A2.

Escala/Subescala: Administración Especial/Técnica.

Titulación: Grado en Arquitectura Técnica o equivalente.

Número de vacantes: 1.

Crédito presupuestario: plaza ocupada por funcionario interino (procedimiento 2017-2215).

3. Denominación: Policía Local

Grupo/Subgrupo: C1

Escala/Subescala: Administración Especial (Básica)/Servicios Especiales.

Titulación: Bachillerato o equivalente.

Número de vacantes: 2.

Crédito presupuestario: plazas cuyas personas titulares definitivas pasaron en el año 2025 a la situación administrativa de excedencia voluntaria sin reserva de puesto (procedimientos 2025-5370 y 2026-55).

PERSONAL LABORAL FIJO.

1. Denominación: Oficial de 1ª de Mantenimiento y Conservación de Centros e Instalaciones Educativas.

Titulación: Título Profesional Básico en Reforma y Mantenimiento de Edificios, Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.

Otra capacitación: Permiso de conducción tipo C.

Número de vacantes: 1.

Crédito presupuestario: plaza vacante por causa de jubilación (procedimiento 2025-1062) y ocupada con contrato temporal (procedimiento 2024-4382 y Decreto 1075 de 27/08/2025).

2. Denominación: Cuidador/a de personas con discapacidad.

Titulación: Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o titulación equivalente.

Otra capacitación: Permiso de conducción tipo C.

Número de vacantes: 1

Crédito presupuestario: plaza ocupada a partir de la lista de reserva de empleo público temporal creada con el procedimiento 2016-1265 y los procedimientos relacionados 2017-1213 y 2017-2765.

3. Denominación: Auxiliar Administrativo/a adscrito a la Biblioteca Municipal.

Titulación: Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.

Número de vacantes: 1

Crédito presupuestario: plaza ocupada a raíz de los procedimientos 2015-1181, 2015-680, 2015-1031, 2018-113 (Decreto 2018-90, 31/01/2018), 2016-1600 y 2015-1008.

4. Denominación: Gestor/a-monitor/a de juventud.

Titulación: Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.

Otra capacitación: permiso de conducción de la clase B, por la movilidad funcional exigible para el desempeño del puesto.

Número de vacantes: 1

Crédito presupuestario: plaza ocupada a raíz de los procedimientos 2017-3419 (excedencia voluntaria sin reserva de puesto) y 2022-527 (Decreto 2023-617).

5. Denominación: Oficial de 1ª Fontanero/a.

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar, Técnico de Formación Profesional de Grado Medio, Grado Medio en Instalaciones de Producción de Calor o equivalente.

Otra capacitación: Permiso de conducción de la clase B, por la movilidad funcional exigible para el desempeño del puesto.

Número de vacantes: 2

Crédito presupuestario: una plaza ocupada a raíz del procedimiento 2016-1035 y Decreto 2017-1113 y otra vacante sin ocupar y presupuestada.

6. Denominación: Conductor/a Distribuidor/a de Abastecimiento de Agua.

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar, Técnico de Formación Profesional de Grado Medio, Grado Medio en Instalaciones de Producción de Calor o equivalente.

Otra capacitación: Permiso de conducción de la clase B, por la movilidad funcional exigible para el desempeño del puesto.

Número de vacantes: 2

Crédito presupuestario: plazas ocupadas a raíz de los procedimientos 2016-1035 (Decreto 2017-1202) y 2019-2436 (Decreto 2019-1120).

7. Denominación: Oficial de 1ª Fontanero/a-Conductor-Distribuidor de Abastecimiento de Agua.

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar, Técnico de Formación Profesional de Grado Medio, Grado Medio en Instalaciones de Producción de Calor o equivalente.

Otra capacitación: Permiso de conducción de la clase B, por la movilidad funcional exigible para el desempeño del puesto.

Número de vacantes: 1

Crédito presupuestario: plaza ocupada a raíz del procedimiento 2017-2992 (Decreto 2018-205).

8. Encargado/a de Servicios de Agua, Alcantarillado y Abastecimiento.

Titulación: Bachillerato, Técnico Superior de Formación Profesional en Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y Fluidos o equivalente.

Otra capacitación: Permiso de conducción de la clase B, por la movilidad funcional exigible para el desempeño del puesto.

Número de vacantes: 1

Crédito presupuestario: plaza vacante y presupuestada.

9. Peón.

Titulación: Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.

Otra capacitación: Permiso de conducción de la clase B, por la movilidad funcional exigible para el desempeño del puesto.

Número de vacantes: 1

Crédito presupuestario: plaza vacante y presupuestada.

SEGUNDO. Publicar la Oferta de Empleo Público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Teror y en el de su sede electrónica (<https://teror.sedelectronica.es>) y en el Boletín Oficial de Canarias y en el de la Provincia de Las Palmas.

TERCERO. Notificar a la Subdelegación del Gobierno del Estado en Las Palmas, Unidad Administrativa de Relaciones con las Administraciones Territoriales, y a la Viceconsejería de Administraciones y Transparencia del Gobierno de Canarias.

CUARTO. Contra el acto resolutorio que es definitivo en vía administrativa, cabe interponer potestativamente, en plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de su notificación, recurso de reposición ante el órgano que la dictó, o bien, directamente, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su notificación, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Las Palmas de Gran Canaria, de resultar competente conforme al art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio».

Lo que se hace público para conocimiento de cualquier persona que resulte interesada o afectada, dando cumplimiento al trámite exigido por el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del estatuto básico del empleado público, art. 5 (norma básica) del R.D. 896/1991, de 7 de junio, y artículo 1 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias.

En la Villa de Teror, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA, José Agustín Arencibia García.

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TÍAS**ANUNCIO****2.593**

Por Decreto de Alcaldía, número ALC/2026/2562, de fecha 30 de julio de 2026, se resolvió aprobar las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad tres plazas de Operario/a de Mantenimiento en General, vacantes en la plantilla del personal laboral de este Ayuntamiento, mediante el procedimiento de selección de Oposición en turno libre, que a continuación se transcriben:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, DE TRES PLAZAS DE OPERARIO/A DE MANTENIMIENTO EN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE TÍAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE.

Base Primera. Objeto de la convocatoria y características de la plaza.

Es objeto de la presente convocatoria de bases para la provisión en propiedad de tres plazas de Operario/a de Mantenimiento en General, de personal laboral fijo, vacantes en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Tías, por el procedimiento de oposición en turno libre.

Las plazas convocadas se encuentran vacantes e incluidas en la Oferta de Empleo Público, correspondientes al año 2026, aprobada por Decreto de Alcaldía, número ALC/2026/1023, de fecha 8 de abril de 2026, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 48, el día 22 de abril de 2026.

El texto íntegro de las bases se remitirá, antes de la apertura del plazo de presentación de instancias a la Dirección General de Función Pública de Canarias.

Características de la plaza que se convoca:

Las plazas referidas están encuadradas en el Grupo Profesional E; Denominación Categoría; Operario/a de Mantenimiento en General, dotadas de sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias establecidas en la legislación vigente.

Base Segunda. Requisitos y Condiciones de participación.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

A) Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el tratado constituido de la Unión Europea, y en los términos previstos en el artículo 57 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. También podrán ser admitidos el cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Los/as aspirantes de nacionalidad extranjera, deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, pudiendo exigirles, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado, y en este sentido no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación de Certificado Estudios Primarios, o equivalente, que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Operario/a de Mantenimiento en General, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En caso de invocarse título equivalente a los indicados habrá de acompañar a la instancia certificación expedida por la autoridad académica competente que acredite tal equivalencia.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 104/1988, de 29 de enero, sobre homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria y en el Real Decreto 1564/1982, de 18 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención, expedición y homologación de los títulos académicos y profesionales no universitarios.

Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento. Y cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

B) Requisitos Específicos.

a) Estar en posesión del permiso de conducción clase B.

C) Aspirantes con Discapacidad física, psíquica o sensorial:

Los/as aspirantes con discapacidad serán admitido/as en igual de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales sino en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 35, del Real Decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

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, y el artículo 59.2, 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, 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, y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad. 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 reflejan las necesidades específicas de el/a candidato/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo el/a 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 a las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de la plaza convocada. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación. La compatibilidad para el desempeño de la plaza podrá acreditarse por el Servicio Médico que designe el Ayuntamiento.

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

Base Tercera. Forma, plazo y lugar de presentación de Solicitudes y tasas.

Forma de presentación: Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas, se cumplimentarán en el modelo que figura como ANEXO II a las presentes Bases. Los/as aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tías.

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Estas bases serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y extracto de estas en el Boletín Oficial de Canarias, los sucesivos anuncios dimanantes de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>).

Derechos de examen: El importe de la tasa correspondiente del derecho a examen, será de QUINCE EUROS (15 euros), conforme dispone la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación de toda clase de documentos que expida y de expedientes que entienda la Administración municipal.

Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible el abono en el plazo de subsanación. De conformidad con el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, su importe se hará efectivo en la cuenta bancaria que a tal efecto dispone el Ayuntamiento de Tías, CAIXABANK, número de cuenta ES53 2100 5901 2313 0012 1433. Asimismo, de acuerdo con el artículo 16.4, de la Ley indicada 39/2015, de 1 de octubre, podrá hacerse efectivo mediante giro postal.

En todos los casos se harán constar los siguientes extremos:

- La convocatoria pública para la que solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.

- Nombre y apellidos, así como el D.N.I, pasaporte o tarjeta de identidad del/a aspirante que solicita participar en la convocatoria.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando el/a aspirante sea excluido/a por causas no imputables al mismo. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, ni tampoco por la no presentación del/a interesado/a, a las pruebas selectivas.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Lugar de presentación de las solicitudes: Las solicitudes debidamente cumplimentadas deberán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en la calle Libertad, 50, del Término Municipal de Tías, en el horario de atención al público, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Con la solicitud conforme al modelo previsto en el ANEXO II, se presentarán los siguientes documentos:

a) Comprobante o justificante acreditativo del pago de los derechos de examen.

b) Fotocopia de:

1º. Nacionales españoles: D.N.I. o pasaporte en vigor.

2º. Nacionales de otros estados: El documento de identidad del país de origen o pasaporte, válido y en vigor, en el que conste la nacionalidad del titular, y el certificado de registro en vigor para aspirantes nacionales de la Unión Europea y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y los extranjeros con residencia legal en España.

3º. El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente de ciudadano de la Unión Europea en vigor, para los/as aspirantes que sean cónyuges de españoles o nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea; en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.

c) El título académico correspondiente o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, del documento acreditativo de cualquier otro requisito de conocimiento exigido en la convocatoria.

En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso la homologación. Se acreditarán aportando fotocopia compulsada de la credencial de su homologación.

d) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

- d.1) Certificado del reconocimiento del grado de minusvalía.

- d.2) Certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante:

- Que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo a que aspira.

- Qué adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Cuarta.

- d.3) Asimismo, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de minusvalía que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha. En caso contrario, para ser admitidos/as, deberá aportar la documentación requerida.

Base Cuarta. Admisión de aspirantes.

Para ser admitido/a será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Tercera.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes dictará la resolución aprobando provisionalmente la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>), y contendrá la relación nominal de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, e indicación de las causas de exclusión.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, para formular alegaciones o subsanar los defectos o deficiencias formales que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La no presentación de la documentación requerida en estas bases específicas de la convocatoria por causa imputable al aspirante no será subsanable.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado/a, de conformidad con el artículo 109. 2, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán subsanables los errores de hecho o formales los datos personales del/a aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúne todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

- No presentar alguno de los documentos requeridos en las bases específicas de la convocatoria.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- La falta de pago de los derechos a examen o el pago parcial de los mismos.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o acompañen los documentos preceptivos o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, se archivarán sus instancias sin más trámite y serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, la Alcaldía u órgano en quien delegue aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y en su caso, el motivo de la no admisión.

En la misma resolución de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio, así como la designación de los miembros y suplentes del Tribunal Calificador. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>).

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva, que pone fin a la vía Administrativa, puede interponer alternativamente Recurso de Reposición Potestativo ante el órgano que ha dictado el acto de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación en dicho Boletín, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

Base Quinta: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

1. Composición y Designación:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 4. e y f, del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en concordancia con otras disposiciones, el Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, los cuales deberán tener titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer, no pudiendo estar formado mayoritariamente por miembros de los cuerpos a los que pertenezcan los puestos objeto de la convocatoria, de acuerdo con el artículo 13, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En ningún caso, podrán formar parte del tribunal ni el personal de elección o de designación política, ni el personal funcionario interino o eventual. Del mismo modo, la pertenencia al tribunal calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, con independencia del organismo que le designe, de modo que los/as miembros del tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

El Tribunal Calificador que actúe en el proceso de selección será designado por Resolución del Alcalde- Presidente de la Corporación, y estará constituido por funcionarios/as de carrera, o personal laboral fijo, como se indica a continuación:

Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera, con igual o superior titulación a la exigida en las bases.

Cuatro Vocales: Funcionarios/as, de carrera, todos/as ellos/as deberán poseer titulación igual o superior titulación a la exigida en la bases, actuando uno de ellos/as como Secretario/a.

Para cada uno de los/as titulares se designará un suplente, para sustitución en caso de ausencia o imposibilidad de asistencia a las sesiones, pudiendo en el caso del Presidente/a designarse hasta dos.

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se hará en la misma Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>).

3. Abstención y recusaciones: Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos/as 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.

4. Asesores/as Especialistas y personal colaborador: 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 así con voz, pero sin voto. Así mismo se podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. La designación de los/as asesores/as especialistas, así como el nombramiento del personal colaborador, en caso de ser acordado por el Sr. Alcalde- Presidente, se hará pública en la misma resolución en la que se realiza la designación del Tribunal de Selección.

5. Constitución y Actuación: El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo del/a Presidente/a y del/a 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 ausencia justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en el curso del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden en todo lo no previsto en estas Bases y llevar a cabo las interpretaciones de aquellas cuestiones que pudieran resultar oscuras, debiendo justificarse en cualquier caso las mismas, adoptando las decisiones por mayoría.

Los acuerdos del Tribunal Calificador solo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal Calificador y en su caso, el personal colaborador o auxiliar, que actúe en estas pruebas selectivas tendrán la categoría tercera, de las recogidas en el anexo cuarto, del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, teniendo el derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que le correspondan en relación con los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a dicha categoría, conforme al artículo 30 del Real Decreto referenciado.

En lo no previsto en estas bases, el procedimiento de actuación del Tribunal calificador se ajustará a lo establecido, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Base Sexta. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba del proceso selectivo se harán públicos a través de la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>).

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 éstas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base Cuarta.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba o ejercicio que la forman, en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un/a opositor/a, a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán su exclusión automática del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que está debidamente justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los/as aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados/as, siempre que se haya finalizado la prueba correspondiente, y con ello no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra B, según Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17, 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.

En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra B, el orden de actuación se iniciará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra C, y así sucesivamente.

El Tribunal identificará a los/as opositores/as al comienzo de cada prueba o ejercicio y podrá requerirles, en cualquier momento del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a todos los llamamientos provistos del original del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

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

Una vez comenzadas las pruebas selectivas y los ejercicios que las forman, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas y ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Estos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>), con doce horas al menos de antelación al comienzo de estos, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Base Séptima: Sistema selectivo.

La selección se efectuará por el sistema de oposición. El programa que han de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

El proceso selectivo constará de una única fase, siendo la fase oposición.

Los tres ejercicios de la fase oposición serán de carácter obligatorio y eliminatorio entre sí, y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/as aspirantes.

Fase Oposición: Test, desarrollo y supuesto práctico.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la fase de oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

Esta fase constará de las siguientes pruebas que se desarrollarán con el orden que se establecen a continuación siendo de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido versará sobre las materia comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar. Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado, con un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/as que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Las calificaciones de cada uno de los ejercicios se harán públicas y serán expuestas en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>).

1.1. Test.

1.2. Desarrollo.

1.3. Supuesto Práctico.

1.1. Test.

Este ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será la correcta, planteado por el Tribunal Calificador. Además, se incluirá un 10% adicional de preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación.

Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en el Anexo I. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos. Para la corrección de la prueba se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = ((A - E/3) / n^{\circ} \text{ total de preguntas}) \times 10$$

Donde “P” equivale al resultado de la prueba.

Donde “A” equivale al número de aciertos.

Donde “E” equivale al número de errores.

Las respuestas en blanco o nulas no se valorarán.

Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas se considerarán erróneas.

La calificación de este ejercicio será de cero a diez (0 a 10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

1.2. Desarrollo: consistirá en el desarrollo por escrito de 1 tema de la parte específica, elegido mediante sorteo público en el mismo acto del examen. El tiempo para el desarrollo del tema será de una (1) hora. Esta prueba valorará:

- El conocimiento de la materia concreta.
- La claridad y el orden de exposición de ideas, presentación, caligrafía y ortografía.

En el desarrollo de este no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

El Tribunal podrá, si lo estima conveniente o necesario, acordar la lectura pública de este ejercicio, comunicándose a los/as aspirantes al finalizar la realización de este, con indicación del lugar, fecha y hora. Quedarán decaídos en su derecho los/as opositores/as que no comparezcan a dicha lectura.

La calificación de este ejercicio será de cero a diez (0 a 10) puntos, y se hallará con la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal Calificador, eliminando en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos, siendo necesario la obtención de un mínimo de cinco (5) puntos, para superarlo.

En caso de que el/a aspirante sea extranjero/a o maneje lenguas distintas del castellano podrá ser requerido/a, a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada podrá ser considerado a efectos de llevar a cabo tal comprobación y evaluado en el desarrollo del ejercicio si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

1.3. Supuesto práctico.

Consistirá en resolver un caso práctico planteado por el Tribunal Calificador, en tiempo de una hora y media, el cual versará sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en el anexo II de la parte específica, y que guarde relación con las tareas y cometidos propios del puesto a desempeñar.

En este ejercicio se valorará:

- El Nivel de experiencia y presentación.
- Habilidad y destreza.

La calificación de este ejercicio será de cero a diez (0 a 10) puntos, y se hallará con la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal Calificador, eliminando en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos, siendo necesario la obtención de un mínimo de cinco (5) puntos para superarlo.

Base Octava. Calificación Final.

Una vez superada la fase de oposición (test, desarrollo y supuesto práctico), se calculará la media de los tres ejercicios debiendo obtener una puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de ellos para superarla.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en el ejercicio práctico, y si esto no fuera suficiente en el de desarrollo y en el de test, por este orden, siendo eliminados aquellos/as aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.

La citada puntuación final es la que determina el orden de prelación de los/as aspirantes, conforme a las bases de la convocatoria.

En cualquier caso, la posible superación de los ejercicios de la fase oposición no concederá derecho alguno a los/as aspirantes, ya que la propuesta para el nombramiento de personal laboral fijo en las plazas se efectuará en función de la mayor puntuación obtenida en los mismos.

En el caso de que ningún/a aspirante hubiera superado la fase de oposición se declarará desierto el procedimiento selectivo.

Base Novena. Relación de Aprobados/as, presentación de documentos, nombramiento como personal laboral fijo/a y contratación.

Finalizada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, la relación definitiva de los/as que hayan superado la fase de oposición, por orden de puntuación en el tablón de anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>), el número total de aprobados/as no podrá ser superior al total de plazas objeto de la convocatoria.

En los casos de empate entre los/as aspirantes, tendrá prioridad quienes hayan obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición y en el supuesto de que persista el mismo, el que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio de desarrollo y el que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio de tipo test.

El Tribunal Calificador elevará a la Alcaldía-Presidencia la propuesta de nombramiento como Personal laboral fijo de los/as aspirantes que, han superado todos los ejercicios de la fase oposición, que, tras resolver sobre el nombramiento de personal laboral fijo, lo publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

No obstante, y de conformidad con el artículo 61.8, párrafo último, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o la anulación de sus actuaciones antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal calificador relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

El/a aspirante propuesto/a por el Tribunal Calificador para su nombramiento como personal laboral fijo aportará, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en el Tablón de Anuncios electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientodetias.es/sta>), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

1) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que accede, expedido por colegiado en ejercicio.

Dicho certificado, no excluye del control posterior que realice el Ayuntamiento a través del Servicio de Prevención y Salud en reconocimiento médico que se realice al efecto.

2) Certificado expedido por el Registro Central de Penados y Rebeldes de carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados. Este certificado deberá estar expedido dentro de los tres meses anteriores al día en que finalice el plazo de presentación de documentos.

3) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad establecido en la legislación vigente para prestar servicio en la Administración Local (ANEXO III y IV).

4) Declaración Jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a (ANEXO III y IV).

5) Compromiso a prestar juramento o promesa de acatar la Constitución española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico vigente (ANEXO III y IV).

6) Permiso de conducción clase B, en vigor.

7) Los/as menores de edad dependientes aportaran, en su caso, autorización de sus padres o tutores, o de la persona o institución que les tenga a su cargo.

Quien tuviera la condición de personal laboral fijo estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente Certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el/a aspirante propuesto/a no presentara sus documentos o no reuniese los requisitos exigidos, no podrán ser nombrado personal laboral fijo, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En tal supuesto se efectuará propuesta de nombramiento a favor del/a siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Cumplidos los requisitos precedentes, el Sr. Alcalde-Presidente mediante resolución, nombrará personal laboral fijo a los/as aspirantes propuestos/a por el Tribunal calificador, a los/as que se les formalizará su contrato de carácter fijo en el plazo de quince días naturales, a contar desde el recibí de la notificación.

Si no compareciera el/a aspirante a tomar posesión en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá a efectuar propuesta de nombramiento de personal laboral fijo al/a aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

Base Décima. Incompatibilidades.

El/a titular de la plaza quedará sujeto/a al Régimen General de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y estará sujeto en el desempeño de las funciones propias de su categoría profesional a las normas internas de funcionamiento de este Ayuntamiento, especialmente a las referidas a la jornada y horario de trabajo, atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas del puesto que ocupe.

Base Décimo Primera. Constitución de lista de reserva. Vigencia. Funcionamiento. Llamamiento. Reincorporación y Exclusión.

1. Constitución. Una vez terminada la calificación final de los/as aspirantes, se constituirá una lista de reserva con los/as aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan superado todos los ejercicios de la oposición, o aquellos/as que hayan superado al menos el primer y segundo ejercicio de la oposición, en todo caso por orden de puntuación.

2. Vigencia. La Lista de Reserva tendrá una vigencia de cinco años.

3. Funcionamiento. Tiene como finalidad la cobertura de necesidades de nombrar personal laboral temporal con carácter de interinidad para realizar temporalmente funciones propias de la plaza de Operario/a de Mantenimiento en General que se encuentren en las siguientes situaciones:

a) Sustitución de personal laboral fijo, que ostenten la misma categoría que se convoca, o similar dentro del mismo grupo profesional, cuando disfruten de licencia o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación. Los/as nombrados/as cesarán en el momento que se reincorpore el trabajador/a sustituido/a.

b) Nombramientos interinos/as como personal laboral que resulten necesarios para la ejecución de programas de carácter temporal por un plazo máximo de tres años. El cese se producirá cuando finalice el programa, o en todo caso, al finalizar el plazo máximo de tres años.

c) Nombramientos interinos/as como personal laboral que resulten como consecuencia de exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses. El cese se producirá cuando desaparezca la situación de necesidad de personal que motivó el nombramiento o, en todo caso, al finalizar el plazo máximo de seis meses.

d) La lista de reserva podrá ser utilizada por otras administraciones públicas, siempre y cuando exista un convenio de colaboración vigente para el uso compartido de la lista, o que la administración esté adherida al Convenio de Cooperación suscrito entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y la FECAM., en materia de listas de empleo y de reserva para personal laboral temporal.

4. Llamamientos. Los llamamientos se realizarán por la Unidad de Recursos Humanos por el orden establecido en las mismas, de alguna de las siguientes formas:

- Llamamiento telefónico.
- Envío de correo electrónico, a la dirección expresamente indicada.
- Por escrito, fax, o cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción. En relación con el orden de llamamiento el mismo estará condicionado a las necesidades urgentes de incorporación. Los/as integrantes llamados/as deberán personarse en el plazo y lugar indicados. Si no hubiese sido posible la localización, se repetirá el intento por una sola vez al día laborable siguiente y en hora distinta, si la naturaleza de la necesidad lo permitiese.

Los/as integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar a la Unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tías, las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

En los supuestos de incomparecencia o rechazo, así como de los llamamientos telefónicos efectuados, deberá quedar constancia en el expediente de la recepción del correo electrónico o diligencia firmada por un empleado/a del servicio, o en su defecto por algún empleado/a adscrito/a al Registro y notificaciones.

Los/as integrantes de la lista de reserva que se encuentre en activo mediante nombramiento temporal no estarán disponibles para nuevos llamamientos hasta su cese, independientemente de la naturaleza de la nueva plaza ofertada (vacante o sustitución). Si el nombramiento actual es de otra administración que usa la lista de este Ayuntamiento, el/a interesado/a deberá comunicarlo. Se exceptúan de esta regla los llamamientos realizados directamente por el Ayuntamiento de Tías.

5. Reincorporación a las listas. Los/as integrantes de la lista de reserva, una vez finalizada la prestación del servicio, siempre que no hubiesen incurrido en alguna de las causas de exclusión previstas en la base siguiente, se reincorporarán a la lista, ocupando el lugar que por orden de prelación le corresponda.

6. Exclusión de las Listas de Reserva. Los/as integrantes de las listas de reserva serán excluidos/as de las mismas en los siguientes casos:

1. Renuncia a mantener la condición de integrante de lista de reserva.
2. No aceptación de la oferta de trabajo sin justificación de la causa.
3. Finalización de la relación de servicios por voluntad del/a empleado/a.
4. Incomparecencia injustificada en el lugar y fecha indicados en el llamamiento. Se entenderán justificados los rechazos de las ofertas de trabajo, conservando por tanto su posición en la lista, cuando se deban a las siguientes causas:

a) Encontrarse dado de alta en alguno de los regímenes de la Seguridad Social en el momento del llamamiento, circunstancia que deberá acreditarse debidamente, presentando el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado. Cuando se trate de un segundo llamamiento, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva.

b) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado. En caso de que se produzca una segunda renuncia por este motivo, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo TRES DÍAS HÁBILES desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

c) Estar disfrutando el permiso por maternidad, adopción y acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

5. Imposibilidad de localización en distintos días, de lo que quedará constancia mediante diligencia al efecto, todo ello de acuerdo con la base décimo primera, pasando al llamamiento al/a siguiente de la lista, produciéndose los siguientes efectos de la ilocalización para el/a interesado/a:

- La primera ilocalización, el/a integrante conserva la posición en la lista.
- La segunda ilocalización implica que el/a integrante pase a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La tercera ilocalización será motivo de exclusión de la lista.

6. Imposición de sanción disciplinaria.

7. Informe del servicio en el que se encontrase adscrito/a el/a empleado/a en el que se ponga de manifiesto la falta de rendimiento de este.

8. Pérdida de los requisitos legales por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando recuperen los requisitos referidos.

Base Décimo Segunda. Impugnaciones.

Contra la Resolución aprobatoria de las presentes Bases, que pone fin a la vía Administrativa, puede interponer alternativamente Recurso de Reposición Potestativo ante el órgano que ha dictado el acto de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación en dicho Boletín, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

Base Décimo Tercera. Incidencias.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público, y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social.
- 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.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación subsidiaria, sometiéndose en las controversias que su aplicación genere a los Tribunales de la Jurisdicción de lo Contencioso- Administrativa.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

Base Décimo Cuarta. Protección de datos

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa que el responsable del tratamiento de sus datos es el AYUNTAMIENTO DE TÍAS, los cuales son tratados con la finalidad de atender, gestionar y registrar las solicitudes de trámite o servicios prestados por este Ayuntamiento. El tratamiento de los datos es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable de tratamiento.

Los/as interesados/as podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición dirigiéndose al AYUNTAMIENTO DE TÍAS en la siguiente dirección: Calle Libertad, número 50, 35572, Tías, también podrá acudir a los Registros correspondientes (artículo 16.4 de la LPACAP), o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Además, tiene derecho a interponer una reclamación ante la AEPD si considera vulnerados sus derechos (www.aepd.es). Dato de Contacto del delegado de Protección de datos: dpd@ayuntamientodetias.es

Puede consultar información ampliada sobre protección de datos en www.ayuntamientodetias.es/proteccion-de-datos

Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de estos en el Tablón de anuncios electrónico en la sede del Ayuntamiento, o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

ANEXO I

TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se encuentre derogado, o se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2. La Administración Local. El Municipio. La Organización Municipal. El Alcalde, los Concejales y el Pleno. Competencias Municipales.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Iniciación del procedimiento.

Tema 4. El Personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Derechos y Deberes e incompatibilidades.

Tema 5. El Presupuesto: Contenido y aprobación.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 6. Conceptos básicos sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones de albañilería.

Tema 7. Conceptos básicos sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparación más habituales.

Tema 8. Conceptos básicos sobre fontanería. Instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles, su mantenimiento. Averías y reparaciones.

Tema 9. Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Iluminación: conceptos generales. Mantenimiento y conservación.

Tema 10. Carpintería: Conceptos generales. Útiles y herramientas básicas en carpintería de madera. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. La cerrajería, carpintería metálica: consideraciones generales. Tareas básicas. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y conservación.

Tema 11. La Jardinería: Conceptos generales y funciones del jardinero/a. Plantas y árboles. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

Tema 12. Normas elementales de apilamiento y almacenaje de materiales. Traslado, carga y descarga de objetos pesados y bultos en general.

Tema 13. Seguridad y Salud en el trabajo: derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de protección de riesgos.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE TÍAS,

D./D^a. _____, con D.N.I. número _____, Fecha de nacimiento _____, natural de _____ vecino de _____, con domicilio a efecto de notificaciones en C/ _____, número _____, Tfno. _____, Tfno. Móvil: _____ E-mail: _____, Fecha Nacimiento: _____, ante V.S. comparezco y como mejor proceda en Derecho DIGO:

Minusvalía reconocida del _____%. Sí NO Preciso de adaptaciones para realizar las pruebas correspondientes a la fase de Oposición (En caso afirmativo deberá acompañarse a la presente, solicitud pormenorizando qué adaptaciones precisa, de tiempo y medios en la fase de oposición, así como Resolución del órgano competente del grado de minusvalía y certificación del equipo multiprofesional, en el que conste que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo a que aspira y las adaptaciones necesarias de dicho puesto):

Que a medio de la presente instancia y teniendo interés en participar en el procedimiento de selección convocado para cubrir tres plazas de Operario/a de Mantenimiento en General como personal laboral fijo, con grupo profesional E, solicita ser admitido/a, a las pruebas selectivas a que se refiere dicha instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, para concurrir, adjunto acompaño:

(Señale con X lo que proceda)

Documentos Adjuntos:

() Copia del DNI., o equivalente.

() Copia del título exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de título equivalente, certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición.

() Resguardo de pago conforme han satisfecho la tasa correspondiente para tomar parte en el proceso selectivo.

Asimismo, declaro que conozco todos y cada uno de los extremos recogidos en las correspondientes Bases de la Oposición, así como el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a la plaza para la que oposito.

En su virtud, solicito de por presentada la misma, con los documentos adjuntos, se sirva admitirlo y, previos los trámites legales oportunos considerarme como aspirante en el proceso de selección convocado para cubrir la plaza indicada publicada en el Boletín Oficial del Estado, número ____ el día _____.

Por ser de justicia lo que pido.

Tías, a _____ de _____ de 20__.

FIRMA

D./D^a. _____ . DNI: _____

CLÁUSULA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa que el responsable del tratamiento de sus datos es el AYUNTAMIENTO DE TÍAS, los cuales son tratados con la finalidad de atender, gestionar y registrar las solicitudes de trámite o servicios prestados por este Ayuntamiento. El tratamiento de los datos es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable de tratamiento. Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición dirigiéndose al AYUNTAMIENTO DE TÍAS en la siguiente dirección: Calle Libertad, número 50, 35572, Tías, también podrá acudir a los Registros correspondientes (artículo 16.4 de la LPACAP) o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Además, tiene derecho a interponer una reclamación ante la AEPD si considera vulnerados sus derechos (www.aepd.es).

Dato de Contacto del delegado de Protección de datos: dpd@ayuntamientodetias.es

Puede consultar información ampliada sobre protección de datos en www.ayuntamientodetias.es/proteccion-de-datos

ANEXO III. DECLARACIÓN JURADA PARA LOS/AS ASPIRANTES QUE TIENEN LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA

Yo, D/Doña. _____, con D.N.I. número _____, mayor de edad, con plena capacidad jurídica y en uso de todas mis facultades, y con domicilio en _____, DECLARO, BAJO MI RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del servicio de la plaza correspondiente al presente proceso selectivo.

SEGUNDO. Que no me hallo incurso en ningún tipo de incompatibilidad, para prestar servicio en la Administración Local.

TERCERO. Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al empleo público.

Y así lo hago constar a los efectos de incorporar la presente declaración al expediente de selección de personal para cubrir una plaza de _____ del Ayuntamiento de Tías.

En Tías, Lanzarote, a _____

Firmado: _____

ANEXO IV. DECLARACIÓN JURADA PARA LOS/AS ASPIRANTES QUE NO TIENEN LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA

Yo, D/Doña. _____, con D.N.I., pasaporte número _____, mayor de edad, con plena capacidad jurídica y en uso de todas mis facultades, y con domicilio en _____, DECLARO, BAJO MI RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del servicio de la plaza correspondiente al presente proceso selectivo.

SEGUNDO. Que no me hallo incurso en ningún tipo de incompatibilidad, para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

TERCERO. Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al empleo público.

Y así lo hago constar a los efectos de incorporar la presente declaración al expediente de selección de personal para cubrir una plaza de _____ del Ayuntamiento de Tías.

En Tías, Lanzarote, a _____

Firmado: _____

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tías, Lanzarote, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, José Juan Cruz Saavedra.

1.648.139

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TUINEJE

ANUNCIO

2.594

Por medio del presente se hace público que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de 21 de julio de 2026, acordó aprobar inicialmente el PLAN DE EMERGENCIA MUNICIPAL (PEMU) DE TUINEJE, COMO PLAN TERRITORIAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE ÁMBITO MUNICIPAL.

Para cuantos estén interesados puedan, durante el plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, examinar el expediente en la sede electrónica: <https://sede.tuineje.es>, y presentar las reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Se podrá consultar el texto íntegro en los siguientes enlaces:

PEMU DE TUINEJE 2026_signed.pdf

ANEXOS PEMU TUINEJE 2026_signed.pdf

En Tuineje, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José David Herrera Ginory.

1.640.876

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE VEGA DE SAN MATEO

Participación Ciudadana

ANUNCIO

2.595

La Alcaldesa-Presidenta, por Resolución número 2026-0652, de fecha 30 de julio de 2026, aprueba el otorgamiento de subvenciones directas a las Asociaciones de vecinos para financiación de los gastos corrientes durante el año 2026, en virtud de lo estipulado en los artículos 2 y 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, siendo el periodo de ejecución de gastos el comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026, cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento:

“Visto el expediente N.º: 691/2025, relativo a Concesión de subvenciones directas a Asociaciones de Vecinos para gastos corrientes del año 2026.

Visto el informe-propuesta formulado por el técnico de gestión responsable del Programa, de otorgamiento de subvención directa a Asociaciones de vecinos para gastos corrientes del año 2026, por importe de 13.200,00 euros, de fecha 21 de julio del 2026 del siguiente tenor:

“En relación con el expediente relativo a la concesión de subvenciones directas a Asociaciones de Vecinos de Vega de San Mateo para gastos corrientes año 2026, emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones,

INFORME-PROPUESTA

PRIMERO. La normativa que resulta de aplicación se halla esencialmente contenida en:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Vega de San Mateo, aprobada en Pleno de fecha 27 de julio de 2014 y publicada en el BOP número 128, de 3 de octubre de 2014.

SEGUNDO. Considerando que el art. 22 de la Ley 38/2006, de 17 de noviembre General de Subvenciones, así como el artículo 11 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Vega de San Mateo, establecen que el procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, recogiendo los supuestos en los que cabe la concesión directa entre los que se encuentran:

A) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

C) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Las subvenciones otorgadas a las Asociaciones de Vecinos de San Mateo están previstas nominativamente en los presupuestos del Ayuntamiento de San Mateo para el año 2026, en la modificación de crédito 3/2026, con partida presupuestaria 924/48000.

Asimismo, se considera que las subvenciones otorgadas tienen un interés público y social, por cuanto apoyar a las AA.VV. se considera una prioridad del Ayuntamiento, por razón de su actividad dinamizadora de la población, promoviendo y posibilitando la participación social, no solo en actos organizados en sus propios ámbitos de influencia, sino también favoreciendo la participación en actos sociales, culturales y festivos organizados para la población general.

TERCERO. Constan en el expediente los siguientes documentos:

- De retención de crédito con programa 924, económica 48000 y número de operación 220260006092 de fecha 21/07/2026 por importe de 13.200 euros.

- Documentación de solicitud presentada por las diferentes Asociaciones de vecinos, con el nº de registro que se indica en el anexo I.

A la vista del artículo 11 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Vega de San Mateo, la documentación presentada por las Asociaciones de vecinos que figuran en el anexo cumplen con las exigencias para poder dar trámite a lo solicitado, es decir:

- Las cantidades que se solicitan son iguales o inferiores al crédito previsto en presupuesto de la entidad para el año 2026.

- Las documentaciones están firmadas por los correspondientes representantes de forma correcta.

- Las solicitudes se han presentado dentro del plazo establecido.

- Declaran responsablemente el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley General de Subvenciones para la condición de beneficiario de subvenciones públicas o en su caso, aportan documentación justificativa del cumplimiento de estar al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- Autorizan la verificación de datos relacionados con la documentación acreditativa de la identidad y con el cumplimiento de estar al corriente de pago de las obligaciones con las Administraciones Tributarias Estatales y Autonómica y con la Seguridad Social, o, en caso de requerimiento legal, presentan certificados del cumplimiento de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias con las Administraciones Tributarias Estatales y Autonómica y con la Seguridad Social.

- Han presentado declaración responsable de la necesidad de pago anticipado de la subvención por no tener capacidad financiera suficiencia para desarrollar las acciones planificadas en el año 2026.

CUARTO. Las entidades beneficiarias propuestas cuentan con los requisitos para obtener la condición de beneficiarios, como exige el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

QUINTO. Los expedientes han seguido la tramitación establecida en la normativa aplicable.

SEXTO. El art. 34.4 de la Ley 38/2006, de 17 de noviembre General de Subvenciones, establece el procedimiento de aprobación del gasto y pago, recogiendo la posibilidad de realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Además, establece que dicha posibilidad y el régimen de garantías deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención.

SÉPTIMO. La modificación de crédito 3/2026, aprobado por el Pleno celebrado el día 26 de marzo de 2026 (BOP número 49, viernes 24 de abril de 2026), reserva la partida de crédito 924/48000, por importe de 16.700,00 euros, para estos efectos. Esta cuantía total se establece sin detallar la cantidad que correspondería a cada entidad individual, por lo que se propone otorgar a cada entidad la misma cantidad de la que fueron beneficiarios el año anterior, por considerar que este reparto tuvo aceptación generalizada y se adapta a las características/necesidades de las diferentes entidades de la población.

Y en consideración a todo lo expuesto y de conformidad a lo dispuesto en la legislación vigente, se PROPONE a la Alcaldesa-Presidenta, como órgano competente, previo informe de fiscalización de la Intervención de Fondos, la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras, que figuran en el anexo II, por las que se gestionarán las subvenciones a otorgar para las Asociaciones de Vecinos que figuran en el Anexo I.

SEGUNDO. Aprobar el otorgamiento de subvención directa a las Asociaciones de vecinos que figuran en el anexo I, por los importes reflejados, para financiación de los gastos corrientes durante el año 2026, en virtud de lo estipulado en los artículos 2 y 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, siendo el periodo de ejecución de gastos el comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026.

TERCERO. Autorizar y disponer el gasto total en las partidas presupuestarias, y reconocer la obligación, por los importes y a las entidades beneficiarias reflejadas en el anexo I.

CUARTO. Publicar la concesión de las subvenciones en el Tablón de Anuncios de la corporación, según lo establecido en el artículo 11 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Vega de San Mateo.

QUINTO. Publicar la concesión de las subvenciones en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en cumplimiento de la legalidad vigente.

SEXTO. Notificar a las entidades interesadas, a la Intervención de Fondos y a Tesorería a los efectos oportunos.

En Vega de San Mateo, a treinta de julio de dos mil veintiséis.

EL TÉCNICO DE GESTIÓN.

ANEXO I. SUBVENCIÓN 2025 - ASOCIACIONES DE VECINOS GASTOS CORRIENTES

PARTIDA PRESUPUESTARIA	TERCERO	REGISTRO ENTRADA	IMPORTE DEL GASTO
924/48000	AAVV “Barrios Cumbreños” G35339506	2026-E-RE-2482	1.300 euros
924/48000	AAVV “El Escoboncillo de Aríñez” G35366293	2026-E-RE-2127 2026-E-RE-2213	1.600 euros
924/48000	AAVV “Los Ríos” G35279181	2026-E-RE-2296	1.600 euros
924/48000	AAVV “Las Acacias” G35307222	2026-E-RE-2420 2026-E-RE-2542	1.300 euros
924/48000	AAVV “Cueva Grande Avecugra” G35409697	2026-E-RE-2342 2026-E-RE-2319	1.100 euros
924/48000	AAVV “El Lavadero de Utiaca” G76074640	2026-E-RE-2267 2026-E-RE-2270	1.600 euros

924/48000	AAVV “El Olvido” G35276609	2026-E-RC-2742	1.600 euros
924/48000	AAVV “Añagua” G35341635	2026-E-RE-2376	1.300 euros
924/48000	AAVV “La Fuente del Piquillo” G76049493	2026-E-RE-2269	1.300 euros
924/48000	Asociación Cultural “Roque Cho’Alonso” G35052984	2026-E-RE-2360 2026-E-RE-2369 2026-E-RE-2393	500 euros

ANEXO II. BASES REGULADORAS

1. OBJETO

Por medio de la presente se establecen las bases reguladoras relativas a la concesión directa de subvención a las asociaciones de vecinos de la Vega de San Mateo expuestas en la tabla del apartado 2, teniendo por objeto financiar las acciones que se detallan en el punto 7 de estas bases, siendo el periodo de ejecución de gastos el comprendido entre el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026.

2. BENEFICIARIO

Tendrán la consideración de beneficiarios de la subvención, las asociaciones de vecinos que se detallan a continuación, que han de realizar las actividades que fundamentó su otorgamiento y se encuentren en la situación que legitima su concesión.

PARTIDA PRESUPUESTARIA	TERCERO	REGISTRO ENTRADA	IMPORTE DEL GASTO
924/48000	AAVV “Barrios Cumbremos” G35339506	2026-E-RE-2482	1.300 euros
924/48000	AAVV “El Escoboncillo de Aríñez” G35366293	2026-E-RE-2127 2026-E-RE-2213	1.600 euros
924/48000	AAVV “Los Ríos” G35279181	2026-E-RE-2296	1.600 euros
924/48000	AAVV “Las Acacias” G35307222	2026-E-RE-2420 2026-E-RE-2542	1.300 euros
924/48000	AAVV “Cueva Grande Avecugra” G35409697	2026-E-RE-2342 2026-E-RE-2319	1.100 euros
924/48000	AAVV “El Lavadero de Utiaca” G76074640	2026-E-RE-2267 2026-E-RE-2270	1.600 euros
924/48000	AAVV “El Olvido” G35276609	2026-E-RC-2742	1.600 euros
924/48000	AAVV “Añagua” G35341635	2026-E-RE-2376	1.300 euros
924/48000	AAVV “La Fuente del Piquillo” G76049493	2026-E-RE-2269	1.300 euros
924/48000	Asociación Cultural “Roque Cho’Alonso” G35052984	2026-E-RE-2360 2026-E-RE-2369 2026-E-RE-2393	500 euros

No podrán obtener la condición de beneficiarios aquellos en quienes concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora.

Tampoco podrán obtener, la condición de beneficiario de las subvenciones regulados por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y tampoco la podrán obtener, las asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.

3. PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concesión directa.

4. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Las obligaciones de los beneficiarios son las siguientes:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

b) Justificar ante el órgano concedente o la Entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la Entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente o a la Entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

e) Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en todo caso, se podrá autorizar al Ayuntamiento a obtener dichos datos.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados, en los términos exigidos por la Legislación mercantil y sectorial, aplicable al beneficiario en cada caso.

g) 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.

h) Haber aportado los recursos humanos y materiales necesarios para desarrollar las actividades propuestas en la Memoria de Actividades.

i) Haber rentabilizado al máximo los recursos puestos a su disposición, asumiendo toda la responsabilidad sobre el manejo de los fondos propios, asignados y concedidos.

j) Los gastos de funcionamiento deberían haber corrido a cargo de la Entidad beneficiaria, y de otras subvenciones que a tal fin se puedan obtener de otras Instituciones o Entidades públicas o privadas.

Comprometiéndose al mantenimiento y limpieza de todas las instalaciones cedidas para el desarrollo de las actividades y a los gastos de representación que de ellas se deriven (dietas, trofeos, etc.).

k) En las exteriorizaciones gráficas de las actividades organizadas por el beneficiario, figurará obligatoriamente el nombre y el escudo del Ayuntamiento de Vega de San Mateo, o el del área de Participación Ciudadanas.

l) El beneficiario de la subvención a que se refiere el Presente, ha de comprometerse a la realización de las siguientes actividades junto al área de Participación Ciudadana de Vega de San Mateo:

a) Facilitar la información sobre su estado de cuentas en lo relativo a su actividad, si le son requeridas desde el Ayuntamiento.

b) Participar en la romería-ofrenda de las fiestas patronales en honor al Apóstol San Mateo.

c) Desarrollar actuaciones que promuevan, de forma activa, la participación ciudadana, el fortalecimiento del tejido asociativo, la implicación de los vecinos y vecinas en la vida comunitaria, así como la mejora de la convivencia.

d) El logo del ayuntamiento debe aparecer en los carteles de las actividades que realicen.

e) Participar en los cursos de formación destinados a las asociaciones.

5. CUANTÍA

La cuantía total de las subvenciones será de 13.200 euros.

En ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

El pago de la subvención se realizará anticipadamente, una vez acreditado por parte de la entidad beneficiaria el cumplimiento de lo establecido en el art. 13 de la LGS.

6. COMPATIBILIDAD DE SUBVENCIONES

La concesión de estas ayudas será compatible con cualquier otro tipo de subvención o ayuda.

El beneficiario tendrá la obligación de comunicar al órgano concedente o a la Entidad colaboradora la obtención de subvenciones, ayudas públicas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

7. GASTOS SUBVENCIONABLES

El artículo 2 de la Ley General de Subvenciones, establece en su primer apartado:

“Artículo 2. Concepto de subvención.

1. Se entiende por subvención, a los efectos de esta ley, toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de esta ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.”

Asimismo, en el punto 1 del artículo 31 de la citada ley, se establece:

“Artículo 31. Gastos subvencionables.

1. Se consideran gastos subvencionables, a los efectos previstos en esta ley, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones. Cuando no se haya establecido un plazo concreto, los gastos deberán realizarse antes de que finalice el año natural en que se haya concedido la subvención.”

Considerando lo expuesto en los citados artículos, el objetivo, proyecto, actividad o comportamiento a adoptar por la entidad beneficiaria, deberán tener algún tipo de utilidad, interés o finalidad pública o social, pudiendo emplear la citada subvención para gastos estrictamente necesarios para la obtención de tales fines.

Por lo antedicho, no serán válidos, a efectos del empleo de la subvención concedida, gastos relacionados exclusivamente con un beneficio para la asociación, como pueden ser almuerzos, excursiones, o actividades similares que redunden en beneficio únicamente de la entidad beneficiaria.

Los gastos en comidas solo serán justificables si obedecen a una actividad relacionada con el interés general o a una necesidad relacionada directamente con la actividad subvencionada. En este caso, tendrá que estar totalmente justificado, por medio de aporte del folleto correspondiente o anuncio en red social, el evento en cuestión para el que se empleó el dinero en comidas, o en su caso, la necesidad de dietas por desplazamiento a alguna actividad propia de la entidad.

Los gastos en gasolina de coches particulares solo serán válidos, bajo justificación de necesidad de utilizar estos para desplazamientos relacionados con actividades propias de la subvención.

Específicamente, los gastos financieros (comisiones bancarias), de asesoría, notariales y registrales, periciales para la realización del proyecto y de administración son subvencionables siempre que respondan a la naturaleza de la subvención, no siendo en ningún caso subvencionables los intereses deudores de cuentas bancarias, los intereses, recargos y sanciones penales y administrativas y los gastos de procesos judiciales.

Respecto del abono de obligaciones de carácter tributario, solo se considerará gasto subvencionable cuando el beneficiario los abona efectivamente, como consumidor final. No siendo subvencionables los recargos, sanciones e intereses derivados de actuaciones administrativas o penales.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El plazo de realización del objeto de la subvención nominativa descrito anteriormente será hasta final de ejercicio desde la fecha de concesión.

9. JUSTIFICACIÓN.

La justificación de la subvención concedida, se realizará en el plazo de 3 meses desde la finalización de la actividad objeto, es decir el 31 de marzo de 2027, mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Modelo de justificación aprobado por la Ordenanza Municipal de Subvenciones.

b) Declaración responsable de obtención de otras ayudas o subvenciones recibidas para la misma finalidad y de NO presentación de la misma documentación a otra subvención o ayuda concedida.

c) Memoria económica en la que se refleje, específicamente, el destino de las cantidades aportadas por el Ayuntamiento. Se podría sustituir con la aportación de esta información en el modelo de justificación.

d) Original o fotocopias compulsadas de todos los gastos realizados. A estos efectos, en virtud de las ordenanzas municipales, artículo 6, apartado c:

Todos los gastos realizados por el beneficiario, y que se presenten como justificación de los fondos percibidos, deberán contar con el adecuado soporte documental, se admitirán a estos efectos, facturas y facturas simplificadas u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
5. Cuantía total.

No obstante, lo anterior, podrá presentarse cuenta justificativa simplificada en los términos previstos en los artículos 6 y 14 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Vega de San Mateo, cuando así lo determine la resolución o convenio regulador, no siendo necesario, en esos supuestos presentar la documentación acreditativa de los gastos.

El Ayuntamiento podrá solicitar el examen de justificantes de gastos, pagos, registros contables, cuentas o estados financieros, así como cualquier documentación o cualquier actuación de comprobación en relación con la subvención concedida, a fin de garantizar su control financiero y el adecuado cumplimiento en la gestión y aplicación de la misma.

10. REINTEGRO.

La entidad beneficiaria reintegrará la subvención que se concede mediante la presente Resolución, por incumplimiento conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Vega de San Mateo en los siguientes supuestos:

- a) Declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación del procedimiento de concesión.
- b) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido
- c) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- d) Incumplimiento de la obligación de difundir el carácter municipal de la aportación recibida.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero.

En el caso de que el reintegro se exija porque se hayan percibido otras subvenciones que, en su conjunto, superen el coste de la actividad objeto de concesión, procederá al reintegro del exceso obtenido.

De igual forma la Entidad beneficiaria reintegrará la subvención que se concede mediante la presente Resolución por el incumplimiento de requisitos y obligaciones establecidas para la concesión señaladas en el punto 4 de las presentes Bases Regulatoras.

11. RÉGIMEN JURÍDICO.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo recogido en la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Vega de San Mateo aprobada por acuerdo plenario de 27 de julio de 2014, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones y 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.

“Visto y leído el informe de fiscalización de conformidad de la Intervención General, de fecha 29 de julio de 2026.

En ejercicio de las competencias atribuidas a esta Alcaldía por el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVO:

Único. Aprobar la propuesta formulada en todos sus términos.

Dada con la intervención de la Secretaria General del Ilustre Ayuntamiento de Vega de San Mateo, a efectos de fe pública, conforme a lo establecido el artículo 92 bis apartado 1 letra a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.”

1.636.941

Personal

ANUNCIO

2.596

Por el presente se hace público que mediante Resolución de la Alcaldesa Presidente número 2026-0653 de fecha 31 de julio, se ha aprobado la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para selección de personal de la provisión en propiedad de una (1) plaza de Arquitecto, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 Incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 aprobada por Decreto de la Concejal Delegada de Personal y Régimen Interior número 2022-0697 de fecha 13 de diciembre (BOP número 152, de 19 de diciembre de 2022, y BOC número 251, de 23 de diciembre de 2022):

“Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección de personal para la provisión en propiedad de una (1) plaza de Arquitecto, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 Incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 aprobada por Decreto de la Concejal Delegada de Personal y Régimen Interior número 2022-0697 de fecha 13 de diciembre (BOP número 152, de 19 de diciembre de 2022, y BOC número 251, de 23 de diciembre de 2022).

Habiéndose iniciado el plazo tras la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado número 125 de fecha 22 de mayo de 2026 que abre el plazo de presentación de solicitudes de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria por Decreto de la Alcaldía Presidente número 2025-0993, de fecha 18 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de

Las Palmas número BOP número 153 de fecha 22 de diciembre de 2025 y en el Boletín Oficial de Canarias número 2, de fecha 5 de enero de 2026.

De acuerdo con el artículo 20 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 de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local, y artículo 41.14, del Real Decreto 2568//1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, siendo competencia de Alcaldía Presidencia, RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria referenciada:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
SARA VALENCIA DÍAZ	*****170K
IVÁN MEDINA ÁLVAREZ	*****415R
JOSÉ LÓPEZ CABRERA	*****952V
RAÚL HENRÍQUEZ CALDERÍN	*****344P
MARÍA TERESA MARRERO JORGE	*****118K
JORGE RUBIO BARRENA	*****181C
MATILDE MARÍA RUBIO PRESA	*****959P
JORGE ABIÁN SANTANA LÓPEZ	*****690J
MARÍA DEL CRISTO SOSA HERRERA	*****783M
MÓNICA ROMERO MÉNDEZ	*****651T
LAURA TERESA GUERRERO VEGA	*****622F
ELISA MARÍA TORRES GONZÁLEZ	*****189Q
MARÍA GONZÁLEZ SANTANA	*****765L
SARA FERNÁNDEZ GONZÁLEZ	*****183D
PAULA ARTELES RUANO	*****976P
IRENE VERDÚ GARCÍA	*****968F
ALBERTO TORET SÁNCHEZ	*****474M
ALEJANDRO TEJADA PACHECO	*****079V
JULIO CÉSAR LÓPEZ GONZÁLEZ	*****520S

ESTHER MARRERO PÉREZ	*****178B
LORENZO DAVID MUÑOZ HERNÁNDEZ	*****835B
AITOR PÉREZ DE AMEZAGA TORRES	*****305C
MARIELY ABIGAIL HERNÁNDEZ BAAMONDE	*****772B
NIEVES SÁNCHEZ CHAMORRO	*****901D
MARÍA DEL ROSARIO VELASCO GARCÍA	*****512L
CARLOS BERNAL LIMIÑANA	*****366H
JOSE BRAULIO VEGA RAVELO	*****138L
ALBA SÁNCHEZ SANGINES	*****702W
VANESSA BERNÁRDEZ CURBELO	*****426T
RUTH BRITO RODRÍGUEZ	*****807P
FRANCISCO JOSÉ FAJARDO MACHÍN	*****336J
DANIEL OLIVA HERNÁNDEZ	*****511J
ERIKA CAZORLA SÁNCHEZ	*****642G
JOSE JUAN RODRÍGUEZ MARRERO	*****847F
RUYMÁN MANUEL LÓPEZ DELGADO	*****340L
YASESNEIDA CABALLERO RAMÍREZ	*****544S
FABIO MANUEL VALERÓN LEMAU	*****409Y
DAVINIA DEL CARMEN DÍAZ ROSARIO	*****227A
NICOLÁS QUESADA MOLINA	*****961C
RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUÍDOS/AS:	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
OSWALDO HERIBERTO GONZÁLEZ MONREAL	*****339X
FABIO SÁNCHEZ ORIHUELA	*****776P

* Motivos de exclusión:

Leyenda	Motivo *
No presenta la solicitud de acuerdo con el Modelo establecido en el Anexo II	a)
No presenta título	b)

SEGUNDO. Procédase a la publicación íntegra del texto de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://vegadesanmateo.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

TERCERO. Los aspirantes excluidos/as, así como los omitidos/as dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos que en derecho procedan. En caso de no presentarse ninguna, la presente lista queda elevada a definitiva. En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos en la relación de las pruebas. Dicha lista se hará pública en la forma anteriormente indicada para la relación provisional. Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado/a.”

En Vega de San Mateo, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

ALCALDE-PRESIDENTE.

Documento firmado electrónicamente.

LA SECRETARIA GENERAL, Raquel Alegre Sánchez.

LA ALCALDESA, Davinia Falcón Marrero.

1.641.185

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE YAIZA

ANUNCIO

2.597

Se hace de público conocimiento que mediante Resolución de Alcaldía número 2026-2244, de fecha 27/07/2026, del Ayuntamiento de Yaiza se ha aprobado la convocatoria y las BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE CINCO PLAZAS DE POLICÍA LOCAL EN PUESTOS VACANTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE YAIZA.

TEXTO

“DECRETO

Para garantizar una adecuada prestación del servicio que presta la Policía Local del Ayuntamiento de Yaiza, y debido a las circunstancias de urgente e inaplazable necesidad de proveer el citado puesto, se procederá a adjudicar una Comisión de Servicios Voluntaria para el desempeño temporal de los siguientes puestos de Policía Local:

- RPT

VÍNCULO: FUNCIONARIO

CÓDIGO: F-10

DENOMINACIÓN Y CATEGORÍA: POLICÍA LOCAL

SERVICIO: POLICÍA LOCAL

ESCALA/SUBESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVICIOS ESPECIALES

GRUPO-SUBGRUPO: C-C1

NIVEL C.D.: 18

C.E.: 17.974,32

TITULACIÓN: BACHILLER, FORMACIÓN PROFESIONAL 2º O EQUIVALENTE

Vacantes por jubilación

- RPT

VINCULO: FUNCIONARIO

- CÓDIGO: F-12

DENOMINACIÓN Y CATEGORÍA: POLICÍA LOCAL

SERVICIO: POLICÍA LOCAL

ESCALA/SUBESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVICIOS ESPECIALES

GRUPO-SUBGRUPO: C-C1

NIVEL C.D.: 18

C.E.: 17.974,32

TITULACIÓN: BACHILLER, FORMACIÓN PROFESIONAL 2º O EQUIVALENTE

Vacantes por jubilación

- RPT

VINCULO: FUNCIONARIO

CÓDIGO: F-14

DENOMINACIÓN Y CATEGORÍA: POLICÍA LOCAL

SERVICIO: POLICÍA LOCAL

ESCALA/SUBESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVICIOS ESPECIALES

GRUPO-SUBGRUPO: C-C1

NIVEL C.D.: 18

C.E.: 17.974,32

TITULACIÓN: BACHILLER, FORMACIÓN PROFESIONAL 2º O EQUIVALENTE

Vacantes por jubilación

- RPT

VINCULO: FUNCIONARIO

CÓDIGO: F-15

DENOMINACIÓN Y CATEGORÍA: POLICÍA LOCAL

SERVICIO: POLICÍA LOCAL

ESCALA/SUBESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVICIOS ESPECIALES

GRUPO-SUBGRUPO: C-C1

NIVEL C.D.: 18

C.E.: 17.974,32

TITULACIÓN: BACHILLER, FORMACIÓN PROFESIONAL 2º O EQUIVALENTE

Vacantes por jubilación

- RPT

VINCULO: FUNCIONARIO CÓDIGO: F-24

DENOMINACIÓN Y CATEGORÍA: POLICÍA LOCAL

SERVICIO: POLICÍA LOCAL

ESCALA/SUBESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVICIOS ESPECIALES

GRUPO-SUBGRUPO: C-C1

NIVEL C.D.: 18

C.E.: 17.974,32

TITULACIÓN: BACHILLER, FORMACIÓN PROFESIONAL 2º O EQUIVALENTE

Considerando lo señalado en el artículo 78.2 Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera 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.

2. La provisión de puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública.

Considerando Artículo 81.3 Movilidad del personal funcionario de carrera. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación.

Y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.1.i) y 124.i) de la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre de medidas para la modernización del Gobierno Local y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y bases reguladoras de la cobertura temporal mediante comisión de servicios de carácter voluntario del puesto de Policía Local y que se transcribe a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE CINCO PLAZAS DE POLICÍA LOCAL EN PUESTOS VACANTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE YAIZA:

Primera. Objeto y normativa.

El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento de selección para la provisión temporal, en comisión de servicios de carácter voluntario, de cinco puestos de trabajo vacantes clasificados en el Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local del Ayuntamiento de Yaiza.

Actualmente, existen varias vacantes en los puestos de trabajo adscritos al Cuerpo de la Policía Local, habiéndose manifestado desde la Jefatura de la Policía Local la urgente e inaplazable necesidad de cobertura de los mismos. Considerando que actualmente esta Corporación se adhiere al Convenio de Cooperación ente la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, a través de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, y la Federación Canaria de Municipios por la que se instrumenta la delegación de las competencias de los municipios de canarias, para los procesos de selección para el acceso a los cuerpos de policía local que tiene previsto llevar a cabo los procedimientos selectivos durante el presente año, teniendo en cuenta el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, por lo que no es viable para esta administración llevar a cabo más de un proceso selectivo dentro de la policía local, se ha optado por cubrir estas plazas a través de la designación de funcionarios/as de carrera de otra Corporación en comisión de servicios cuando sea autorizada por su administración de origen. Con una duración máxima de 6 meses; excepcionalmente podrá prorrogarse hasta 18 meses en el caso de que, incluido el puesto en la siguiente convocatoria de provisión normal, éste quedare vacante.

Las plazas convocadas tienen las siguientes características:

Grupo: C; Subgrupo: C1; Escala: Administración Especial; Subescala: De servicios especiales; Clase: Policía Local; Denominación: Policía; Número de vacantes: 5.

La realización del proceso de provisión se regirá por lo previsto en las presentes bases y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, en el R.D. 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, en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria para los funcionarios no incluidos en su ámbito de aplicación, así como lo previsto en el Acuerdo de Personal Funcionario de este Ayuntamiento y cualquier otra disposición aplicable.

La convocatoria y estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, siendo esta última publicación la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/as lo/as funcionario/as deberán reunir en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso selectivo, y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo ostentando la condición de funcionario/a de carrera integrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Policía Local o de la Comunidad Autónoma Canaria, perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que los puestos vacantes.

b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones propias del servicio operativo.

c) Encontrarse en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.

d) Estar en posesión de los permisos que habiliten para la conducción de vehículos automóviles y motocicletas al servicio de la Policía Local (A2 y B).

e) Carecer de antecedentes disciplinarios por faltas graves o muy graves. No se tendrán en cuenta las canceladas.

f) No hallarse suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

g) No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.

h) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera de las plazas convocadas.

Tercera. Méritos evaluables.

1. Por poseer el título de Licenciado o equivalente: 1 punto.

2. Por poseer el título de Diplomado o equivalente: 0,50 puntos.

3. Por cursos de interés policial (hasta un máximo de 2 puntos):

- Cursos de hasta 19 horas lectivas: 0,02 puntos por cada curso.

- Cursos de 20 horas hasta 39 horas lectivas: 0,04 puntos por cada curso.

- Cursos de 40 horas lectivas hasta 59 horas: 0.05 puntos por cada curso.

- Cursos de más de 60 horas lectivas: 0,06 puntos por curso.

4. Por asistencia a jornadas, seminarios y simposios relacionados con la seguridad: 0,05 puntos por cada hora de formación impartida, hasta un máximo de 0,50 puntos.

5. Experiencia profesional. La antigüedad en plaza del Cuerpo de la Policía Local se valorará 0,20 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 4 puntos.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá a los siguientes criterios:

- Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 2 horas por día.
- Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

Cuarta. Presentación de Instancias, y admisión de aspirantes.

4.1. Modelo de solicitud.

Lo/as empleado/as públicos interesado/as que deseen participar en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que figura como Anexo I, de las presentes bases del Ayuntamiento de Yaiza, utilizando el certificado digital y presentando dicha solicitud por el registro electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yaiza. Además de por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. Plazos de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de Canarias.

4.3. Documentación a presentar junto a la solicitud:

Al Anexo I al que hace referencia la base 4.1. se acompañará:

- Fotocopia nítida del DNI, pasaporte o equivalente en vigor, anverso y reverso.
- Fotocopia de los permisos que habiliten para la conducción de vehículos automóviles y motocicletas al servicio de la Policía Local (A2 y B).
- Declaración del/a interesado/a, conforme al modelo normalizado, en la que manifieste expresamente que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que acepta en todos sus extremos las presentes bases, así como que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud y en la documentación aportada.
- Certificación expedida por el órgano competente del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante es funcionario del Cuerpo de la Policía Local con la categoría de Policía, antigüedad reconocida, antecedentes de expedientes disciplinarios, así como de que se encuentra en servicio activo.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones propias del servicio operativo.
- Documentos acreditativos de los méritos. Se valorarán los méritos que sean acompañados de justificación documental. La forma de acreditación de méritos será mediante fotocopia de diploma/título o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, en el que se contenga mención expresa del contenido y referencia a la asistencia, o en su caso, aprovechamiento. Para acreditar la experiencia se aportará certificación expedida por el órgano competente de la entidad pública de procedencia, acreditativa de que el aspirante es funcionario del Cuerpo de la Policía Local, con la categoría de Policía, nivel de complemento de destino consolidado, antigüedad reconocida, antecedentes de expedientes disciplinarios, así como de que se encuentra en servicio activo.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en el plazo y forma establecida al efecto. Conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano. Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por la vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

Toda la documentación se admitirá en fotocopia simple, sin perjuicio de su posterior cotejo a requerimiento de la Administración.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Dicha resolución, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los aspirantes excluidos u omitidos en dichas relaciones dispondrán de un plazo de TRES DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación a fin de subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

Serán subsanables los errores de hecho, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobando de la relación definitiva de funcionarios aspirantes admitidos y excluidos, que en todo caso deberá exponerse en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Yaiza.

En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

El hecho de figurar en la relación de admitido/as no implica el reconocimiento a lo/as interesado/as de cumplir los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Cuando del examen de la documentación se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, lo/as interesado/as decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento

Sexta. Sistema Selectivo.

Se procederá a la comprobación de la concurrencia de los requisitos por lo/as aspirantes para la provisión de los puestos de trabajo por un comisión de valoración, evaluando las solicitudes de cada uno de ellos, y procediendo a la baremación de los méritos. La calificación definitiva del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas de los méritos evaluables, determinándose el orden de la clasificación definitiva. Será seleccionado/a quien haya obtenido la mayor puntuación total.

En caso de empate, se seleccionará al aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la experiencia profesional. De persistir el empate se dirimirá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en cursos de interés policial. Si aun así persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

Se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Yaiza, dentro de la sede electrónica las calificaciones otorgadas ordenadas de mayor a menor puntuación. Éstas quedarán sometidas a un plazo de reclamaciones de TRES DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al que se hagan públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Las calificaciones adquirirán la condición de definitivas una vez transcurrido el plazo previsto sin que se presente reclamación alguna o, en su caso, una vez resueltas las reclamaciones presentadas. Asimismo, se elevará al Alcalde la propuesta para la provisión temporal del puesto objeto de la convocatoria con el empleado público seleccionado.

Séptimo. Formalización de la toma de posesión y creación de bolsa de funcionarios.

7.1. Formación de la toma de posesión.

Lo/as funcionario/as propuesto/as presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de TRES DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación del resultado del proceso selectivo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Yaiza, los siguientes documentos:

1. Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes de carecer de antecedentes penales, dentro de los tres meses anteriores al día que finalice el plazo de presentación de documentos.

2. Declaración jurada en la que figure expresamente el compromiso de portar armas y de utilizarlas en los casos previstos en la Ley.

3. Certificación del Ayuntamiento donde preste servicios, informando favorable la concesión de la comisión de servicios. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación en la convocatoria.

En el caso de que alguno/a de los/as propuestos/as renuncie, no presente los documentos o no cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria la propuesta se entenderá automáticamente referida al siguiente aspirante que figure en la lista.

Los/as funcionarios/as nombrados/as para cubrir el puesto en comisión de servicios, tomarán posesión de la misma en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a aquel que reciban la notificación de dicho nombramiento.

La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubra con carácter definitivo la respectiva vacante, y como máximo el de seis meses prorrogables con carácter excepcional hasta 18 meses.

7.2 Creación de bolsa de funcionarios.

Los/as aspirantes que hayan sido considerado/as apto/as quedarán en una bolsa de funcionarios Policías Locales para la provisión en comisión de servicios con vigencia hasta la cobertura definitiva de los puestos, para nuevas necesidades de provisión.

Los llamamientos se realizarán siguiendo en todo caso el orden de la lista, a tal efecto lo/as interesado/as deberán facilitar un número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, y una dirección de correo electrónico y mantenerlos actualizados durante toda la vigencia de la lista de reserva.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el/a aspirante renuncie al mismo o no reúna en ese momento los requisitos previstos en las presentes bases, se procederá a convocar al siguiente en la lista.

Igualmente se entenderá que el/a aspirante renuncia si está ausente tras tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora y/o si, en el plazo de DOS DÍAS HÁBILES, no responde al e-mail remitido por esta administración comunicándole la oferta de comisión de servicios.

Octavo. Impugnación.

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso de Reposición potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente. En todo lo no previsto en las Bases será de aplicación la normativa general y pertinente aplicación.

SEGUNDO. Publicar la convocatoria en el Tablón de Anuncios, en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Boletín Oficial de Canarias, para que en el plazo de 10 DÍAS desde la publicación de esta convocatoria en este último medio, puedan presentarse las correspondientes solicitudes de participación.

Así lo ordena y firma el Sr. Alcalde de este municipio don Óscar Manuel Noda González, de lo que como Secretario doy fe.

En Yaiza, a treinta de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-ACCIDENTAL, José Daniel Medina Déniz.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE PROVISIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE PUESTO POLICÍA LOCAL (C-C1)

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD HISTÓRICA DE YAIZA.

1. DATOS PERSONALES.

Apellidos y Nombre: _____ D.N.I./N.I.E./Pasaporte: _____
Nacionalidad: _____ Teléfonos: _____
Correo electrónico: _____ Domicilio: Calle o plaza y número: _____
_____. Código Postal: _____ Domicilio: Municipio: _____
_____. Provincia: _____

2. CONVOCATORIA

Cuerpo, Escala, Grupo profesional o Categoría. (Identificación de plaza o puesto al que se aspira): Comisión de servicios voluntaria: Policía Local (C1)

Fecha del Boletín Oficial de Canarias: _____

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA.

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que conozco las Bases de esta convocatoria y que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas bases.

No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

No padecer enfermedad de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria correspondiente, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Yaiza, a treinta de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, José Daniel Medina Déniz.

1.629.654