



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI

Miércoles, 12 de agosto de 2026

Número 96

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

1693866	Anuncio relativo a la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso ordinario y concurso específico, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife, vinculados a las plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica	22710
1682652	Anuncio relativo a la aprobación inicial y exposición pública de la obra denominada "Proyecto de rehabilitación superficial de firme en la Carretera Insular TF-176 a El Rincón, en el tramo comprendido entre el PK 0+000 y el PK 1+500, t.m. de La Orotava" E2026016513	22794
1682659	Anuncio relativo a la delegación en el Consejero con Delegación en Carreteras de la atribución del Consejo de Gobierno Insular, en materia de contratación, referente a la aprobación, modificación y rectificación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y los pliegos de prescripciones técnicas particulares, en el contrato mixto de conservación de zonas verdes (E2026008591)	22795
1688463	Anuncio relativo a la delegación efectuada por el Pleno en sesión ordinaria de 31 de julio de 2026, en el Director Insular Hacienda, de la competencia relativa a la rectificación de errores materiales en los requisitos del Acuerdo de Requisitos Básicos 2/2026, aprobado por el Pleno en la misma sesión, así como su adaptación a las modificaciones legislativas o de Bases de Ejecución que eliminen la exigibilidad de algún requisito aprobado, así como para la modificación de la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, si fuese necesario debido a incidencias técnicas que imposibilitasen la inicialmente prevista en el mismo	22796
1682646	Anuncio relativo a la aprobación por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 5 de agosto de 2026, de la delegación de competencias en materia de convenios de la Consejería Insular de Investigación, Innovación y Desarrollo	22796
1688537	Anuncio relativo a información de la delegación de competencias realizada por el Consejo de Gobierno insular en la Consejería con Delegación en Deportes para la tramitación de expedientes de contratación en el Estadio Heliodoro Rodríguez López	22796

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Administraciones
Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Producciones MIC S.L.
Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3
Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24.
38204 San Cristóbal de La Laguna
Tfno.: (922) 25 04 53
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

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

ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)

- 1688517 Anuncio relativo a información pública del Proyecto de obra denominado “Infraestructuras para Instalaciones en el Museo Mha-Casa Lercaro” 22797

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 1701936 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente nº 1/2026 de suplementos de crédito en el presupuesto del O.A. Escuela Insular de Música para el ejercicio 2026 -expediente nº 34/2026/EIMRESOL- y expediente nº 39/2026/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito -que hace el nº 6/2026 de esta modalidad- en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2026 22798
- 1686791 Anuncio relativo a las Bases reguladoras y sus correspondientes anexos de las “Subvenciones para proyectos generadores de empleo” 22800
- 1701877 Anuncio relativo a la apertura de trámite de audiencia en el procedimiento de convocatoria pública para cobertura de veinte (20) plazas de Técnico/a Sanitario/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, vacantes en la plantilla de personal laboral del Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al Grupo IV incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2019, 2020 y 2021 22871
- 1650721 Anuncio relativo a consulta de las Administraciones Públicas y personas interesadas en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto 13/2025/EV-AMB-IMPAC (S/REF.: 2501/2025) “Proyecto básico de establecimiento extrahotelero en el medio rural: 2 uds. alojativas y piscina, lugar Cuesta Zapata, s/n. Término municipal de Tazacorte” 22871
- 1663468 Anuncio relativo a informe de impacto ambiental del proyecto 20/2024/EV-AMB-IMPAC PR-16/24 (S/REF.: 957/2024) “Proyecto básico de villa turística Polígono 6, Parcela 405, El Plear, Pino Redondo. T.M. Puntagorda” 22871
- 1652254 Anuncio relativo a consulta de las Administraciones Públicas y personas interesadas en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto 7/2026/EV-AMB-IMPAC (S/REF.: 72/2025) “Proyecto básico casa en medio rural 10 plazas alojativas Camino Lomo Felipe, SN, Tijarafe”, en el término municipal de Tijarafe 22872
- 1662413 Anuncio relativo a informe de impacto ambiental del proyecto 1/2025/EV-AMB-IMPAC (S/REF.: 2021004607) “Establecimiento alojativo Turístico de Pequeña Dimensión en la Tipología de Villa en Calle Los Roquitos. Término Municipal El Paso” 22872

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 1684393 Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 4 de agosto de 2026, mediante el que se aprueba la corrección de errores advertidos en la convocatoria y las Bases Específicas que regirán en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de nueve plazas de Oficial/a, del Cuerpo de la Policía Local, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición 22873

AYUNTAMIENTO DE ARONA

- 1667073 Anuncio relativo a procedimiento de subasta y autorización para la instalación de ocho (8) puestos del sector de la restauración y venta con motivo de la Fiesta en honor al Santísimo Cristo de la Salud y Nuestra Señora del Rosario 2026 (Fiestas Mayores) en el municipio de Arona, que se desarrollará del 24 de septiembre al 06 de octubre, ambos inclusive 22908
- 1686333 Anuncio relativo a apertura del periodo de Información Pública de Expediente de Honores y Distinciones, instruido para conferir reconocimiento, a la Asociación Lobos del Asfalto 22908
- 1686333 Anuncio relativo a apertura del periodo de Información Pública de Expedientes de Honores y Distinciones, instruido para conferir reconocimiento, a la Asociación Costa del Silencio Limpio-Voluntarios 22909

AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA

- 1688341 Anuncio relativo a la Convocatoria pública para la provisión del cargo de Juez/a de Paz Titular del Juzgado de Paz del Municipio de La Frontera 22909

AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA

- 1680337 Anuncio relativo a la avocación puntual de competencias delegadas a favor de la Concejalía de Festejos al concurrir causa de abstención en el Procedimiento nº 1609/2026 22911

AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

- 1686053 Anuncio relativo a la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir mediante el sistema de oposición libre con el carácter de funcionario/a de carrera, de una (1) plaza de Administrativo/a perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1 y configuración de lista de reserva en la escala, subescala y clase convocada 22914
- 1686053 Anuncio relativo a la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir mediante el sistema de promoción interna con el carácter de funcionario/a de carrera, de una (1) plaza de Administrativo/a perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1 22914

AYUNTAMIENTO DE EL PASO

- 1693870 Anuncio relativo a la puesta al cobro del Precio Público por la Prestación de Servicios Educativos en la Escuela Infantil Municipal “Doña Carmela”, correspondiente al mes de julio 2026 22915

AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO

- 1682632 Anuncio relativo a la aprobación de los Padrones de Contribuyentes por la Tasa por Prestación del Servicio de Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable y Acometidas y de la Tasa por el Servicio de Saneamiento, correspondiente al 3º bimestre de 2026 22915

AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA

- 1682625 Anuncio relativo a la aprobación de varios padrones fiscales 22917

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

- 1688371 Anuncio relativo a la designación del Tribunal Calificador, titulares y suplentes, y señalamiento de la fecha, hora y lugar para la realización del primer ejercicio del proceso selectivo para la cobertura, por el sistema de oposición, de una (1) plaza de Ordenanza, encuadrada en el grupo denominado Agrupaciones Profesionales, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera y constitución de una lista de reserva de la citada categoría 22919

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

- 1682637 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la Modificación del artículo 6 del Reglamento de Productividad del Ayuntamiento de Santa Úrsula 22922
- 1655096 Anuncio relativo a expediente de contratación para el arrendamiento de inmueble para su destino como Piso Tutelado 22922

AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS

- 1686248 Anuncio relativo a Padrón Fiscal de tasas por Entrada de Vehículos a través de las aceras y Reservas de Vía Pública para Aparcamiento Exclusivo, Parada de Vehículos, Carga y Descarga de Mercancías 22922

AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE

- 1686959 Anuncio relativo a la delegación de las funciones de Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde, mediante Decreto de Alcaldía nº 2026-0642 22923

AYUNTAMIENTO DE VALVERDE

- 1685145 Anuncio relativo a la exposición al público del Padrón de la Tasa por Prestación del Servicio de Abastecimiento Domiciliario de Agua potable y Acometidas y Padrón de la Tasa por Prestación del Servicio de Saneamiento Municipal, correspondientes al 2º trimestre de 2026 22924

AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

- 1685688 Anuncio relativo a nombramiento como funcionaria interina a favor de Dña. María Ruth Montesino Peña del Puesto de Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de Vallehermoso 22925
- 1689052 Anuncio relativo a la aprobación definitiva aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de 10 de julio de 2026, del expediente de modificación de créditos nº 019/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal 22929
- 1701900 Anuncio relativo a la apertura del plazo de presentación de instancias para la elección de Juez/a de Paz, titular y sustituto/a, del Juzgado de Paz de Vallehermoso 22931

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE

- 1681973 Anuncio relativo a nombramiento como funcionario de carrera de D. Aymedeyacorán Melián Suárez, al haber superado el proceso para la provisión en propiedad, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de Técnico Superior Ingeniero Informático del Ayuntamiento de la Villa de Adeje, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 22934

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO

- 1688299 Anuncio relativo a la aprobación del Padrón de la Tasa por Recogida, tratamiento y Eliminación de Residuos Sólidos Urbanos, correspondiente al segundo trimestre de 2026 22934

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA

- 1686864 Extracto de la convocatoria para la concesión de subvenciones destinadas al emprendimiento y la consolidación empresarial del municipio de Breña Baja. Anualidad 2026 22935
- 1693935 Extracto de la convocatoria de las ayudas municipales a empresas locales para el fomento de la contratación de personas desempleadas del municipio de Breña Baja. Anualidad 2026 22936

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

1684390	Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía nº 665/2026, de 6 de agosto de 2026, por el que se aprueba las “Bases específicas que ha de regir la convocatoria para la provisión como funcionario/a de carrera, una plaza de Técnico/a de Administración Especial Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, Agente de Empleo y Desarrollo Local (turno libre) y constitución de lista de reserva del Ayuntamiento de la Villa de San Juan de La Rambla”	22938
---------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE

1684386	Anuncio relativo a nombramiento de la Segunda Teniente de Alcalde, doña Beatriz González Navarro, del día 06 al 11 de agosto, por ausencia del Alcalde	22955
---------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

1680244	Anuncio relativo a declarar desierta la convocatoria del proceso de provisión mediante comisión de servicio de las plazas de un (1) Técnico/a Medio de la Intervención General y un (1) Técnico/a de Participación Ciudadana y Transparencia, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento	22956
---------	---	-------

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD "AGUAS DE ARAFO"

1653873	Extravío de la certificación nº 61, a nombre de Dña. Argelia Fariña Rivero	22964
---------	--	-------

POLÍGONO INDUSTRIAL DE GRANADILLA, S.A.

1687352	Anuncio relativo a la Convocatoria y las Bases de Selección para la cobertura temporal del puesto de trabajo denominado “Director/a Técnico y de Administración”	22965
---------	--	-------

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

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

Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

3426

1693866

La Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de fecha 7 de agosto de 2026, ha aprobado la **convocatoria pública para la provisión con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso ordinario y concurso específico**, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del **Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y de los Organismos Autónomos Consejo Insular de Aguas de Tenerife e Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria de Tenerife** vinculados a la plaza de **TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA**, de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y cuyas bases se publican a continuación:

"BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE VINCULADOS A LAS PLAZAS "TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA" DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, Y DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE E INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA DE TENERIFE

PRIMERA: OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión con carácter definitivo mediante el procedimiento de concurso ordinario y concurso específico de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife vinculados a las plazas **TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA** de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante BOP) y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado (en adelante BOE), y una vez publicado en el BOE, mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es>), donde se hará constar la fecha de publicación en dicho diario oficial. Igualmente, se anunciarán en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife todos los anuncios a que se refieren estas Bases.

La provisión de los puestos de trabajo se realizará mediante el procedimiento de concurso ordinario y concurso específico atendiendo a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular.

Sólo se ofertarán los puestos de trabajo vacantes, cuando sea necesaria su cobertura, pudiendo desarrollarse resultas cuando queden vacantes nuevos puestos de trabajo como consecuencia de haberles sido adjudicado a las personas participantes con adscripción definitiva otro puesto de trabajo en la fase anterior. Con carácter general, el número máximo de las RESULTAS a realizar será de dos.

En este caso, se ofertarán también a resultas los puestos de trabajo que queden vacantes con posterioridad a la aprobación y publicación de las bases que regulan la convocatoria como consecuencia de fallecimiento, jubilación o incapacidad permanente de su titular, así como por cualquier otra circunstancia que dé lugar a la vacante del puesto de trabajo, siempre que ello tenga lugar con anterioridad a la propuesta provisional de adjudicación de los puestos de trabajo ofertados y sea necesaria su cobertura.

Podrán optar a los puestos de trabajo ofertados a resultas quienes han participado en la primera fase y aquellos funcionarios de carrera que, sin haber participado en la primera fase, han presentado solicitud de participación manifestando su intención de participar únicamente en las resultas.

SEGUNDA: PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS.

En la presente convocatoria se ofertan puestos de trabajo vacantes vinculados a la plaza TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA con la siguiente dotación:

TIPO DE PUESTO	Nº DE PUESTOS OFERTADOS	FORMA DE PROVISIÓN
Jefe/a de Servicio	22	Concurso específico
Jefe/a de Servicio de Contratación y Convenios	1	Concurso específico
Jefe/a de Servicio del Área de Administración	1	Concurso específico
Técnico/a de Innovación, Promoción y Transparencia	1	Concurso específico
Técnico/a de la Unidad Administrativa de Planificación y Gestión Ambiental	1	Concurso ordinario
Técnico/a de la Unidad de Control Administrativo de Aguas Subterráneas y Subvenciones	1	Concurso ordinario
Responsable de Unidad	46	Concurso específico
Responsable Jurídico de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la CEAT	1	Concurso específico
Jefe/a de Departamento	3	Concurso específico
Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	5	Concurso específico
Jefe/a de Sección	19	Concurso ordinario

TIPO DE PUESTO	Nº DE PUESTOS OFERTADOS	FORMA DE PROVISIÓN
Jefe/a de Equipo	1	Concurso ordinario
Técnico/a de Asistencia Integral a los Municipios	1	Concurso específico
Técnico/a de la Asesoría Jurídica en Contratación Administrativa	1	Concurso específico
Técnico/a de Apoyo al Titular de la Secretaría General del Pleno	1	Concurso específico
Técnico/a Superior de Protección de Datos	1	Concurso ordinario
Técnico/a de Administración General	53	Concurso ordinario
Técnico/a de la Unidad Administrativa de Convenios y Asuntos Administrativos	1	Concurso ordinario
Técnico/a de Recursos Humanos	1	Concurso ordinario
Jefe/a de la Sección de Gestión Administrativa de Recursos Hidráulicos II	1	Concurso ordinario
TOTAL DE PUESTOS OFERTADOS	162	

Las características de los puestos de trabajo ofertados se detallan en el ANEXO I de las presentes Bases. Los puestos de trabajo a ofertar en las resultas se publicarán conforme a la Base Cuarta.

TERCERA: REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN. –

Podrá participar el personal funcionario de carrera, siempre que reúna los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

1) REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Participación voluntaria: podrá participar voluntariamente el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción definitiva pertenecientes a la plaza

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

También podrá participar voluntariamente, y, únicamente para la provisión de los puestos de trabajo **FC1136, FC1498, FC1353, FC1575, FC1825, FC1941, FC1427, FC1269, FC158, FC1215, FC426, FC152, FC1371, FC406, CF171, SFC0012, SFC0092, SFC0084, SFC0088** el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife perteneciente a la plaza TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA; para los puestos **FC1556** y **FC1226** el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife perteneciente a la plaza de TÉCNICO/A DE GRADO SUPERIOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, RMA SOCIAL; para el puesto **FC1557** el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife perteneciente a las plazas de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA y ARQUITECTO/A, INGENIERO/A O LICENCIADO/A.; para el puesto **CF171** el personal funcionario de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife perteneciente a la plaza de ECONOMISTA, tal y como que se determina en el Anexo I.

Participación Obligatoria: Están obligados a participar quienes tienen la condición de funcionarios de carrera del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife con adscripción provisional pertenecientes a la plaza TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no presentar solicitud de participación se estará a lo previsto en la Base Novena.

No podrá participar en el concurso:

- 1)** El personal funcionario de carrera con adscripción definitiva cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo, salvo que se trate de personal funcionario que:
 - a) Haya sido cesado o removido de su anterior destino obtenido mediante libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
 - b) Proceda de un puesto de trabajo suprimido.
 - c) Haya accedido a la plaza a la que están vinculados los puestos que se ofertan por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, en cuyo caso, se le computará el tiempo de servicios prestados en la plaza de procedencia a efectos del cómputo de los dos años.
- 2)** El personal funcionario de carrera suspenso en firme mientras dure la suspensión.

- 3) El personal funcionario de carrera inhabilitado por sentencia firme si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ella.
- 4) El personal funcionario de carrera en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar si no ha transcurrido el periodo mínimo de dos años desde que haya sido declarado en esta situación.

2) REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN

Además de los requisitos generales, el personal funcionario de carrera obligado o interesado en concursar, deberá estar en posesión de los siguientes requisitos y condiciones específicas de participación, de conformidad con lo que se determina en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Insular:

TIPO DE PUESTO	Años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza
Jefe/a de Servicio o Técnico de Innovación, Promoción y Transferencia	6 años
Responsable de Unidad, Responsable Jurídico de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la CEAT, Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal o Jefe/a de Departamento del CIATFE	5 años
Jefe/a de Sección, Jefe/a de Equipo, Técnico/a de Asistencia Integral a los Municipios, Técnico/a de la Asesoría Jurídica en Contratación Administrativa, Técnico/a de Apoyo al Titular de la Secretaría General del Pleno, Técnico/a Superior de Protección de Datos	3 años
Técnico/a de Administración General, Técnico/a de la Unidad Administrativa de Convenios y Asuntos Administrativos, Técnico/a de Recursos Humanos, Técnico/a de la Unidad Administrativa de Planificación y Gestión Ambiental, Técnico de la Unidad de Control Administrativo de Aguas Subterráneas y Subvenciones	1 año

TIPO DE PUESTO	Años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en Administraciones Públicas y mediante el desempeño de puestos de trabajo en la subescala
Jefe/a de Sección de los Organismos Autónomos Consejo Insular de Aguas y del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria	3 años

CUARTA: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN. -

Las solicitudes de participación se dirigirán al órgano convocante y contendrán, en caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos; o la voluntad de participar únicamente en las resultas.

El personal funcionario de carrera que esté obligado o interesado en concursar, por razones de celeridad y economía, deberá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud de participación facilitada por la Corporación, exclusivamente por vía telemática, a través de la Sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, adjuntando toda la documentación acreditativa de los requisitos y méritos conforme esta Base.

En la solicitud de participación se hará constar:

- a) Los datos personales.
- b) La posesión de los requisitos y condiciones generales y específicas de participación exigidos en las presentes Bases.
- c) El orden de preferencia de los puestos vacantes ofertados a los que se opta, de entre los ofertados.
- d) También se podrá hacer constar, en su caso, por parte del personal funcionario con una discapacidad igual o superior al 33%, la adaptación del/de los puestos de trabajo solicitado/s, siempre que la misma no suponga una modificación extraordinaria en el contexto de la organización y siempre que sea compatible con las funciones esenciales del puesto.

El Servicio competente en materia de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación informará sobre la

procedencia de la adaptación solicitada, así como sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo cuya adaptación se solicita, pudiendo requerir para ello, aquella información que sea precisa para determinar las adaptaciones necesarias. Dicho informe tendrá carácter vinculante.

En el supuesto de que el informe sea negativo respecto de la adaptación solicitada, se facilitará al personal solicitante la relación de puestos de trabajo, preferentemente de entre los solicitados, sobre los que reúna los requisitos exigidos y que se adapten a su capacidad, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para formular su elección cuando se trate de puestos que no se relacionan en su solicitud. Este plazo será anterior al descrito en la Base Quinta.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso será publicado en la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Estos datos se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la presentación de la solicitud de participación el personal funcionario firmante AUTORIZA al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento. Los datos objeto de intermediación son los siguientes:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación. Habrá de tenerse en cuenta por parte de las personas aspirantes, respecto de los títulos universitarios y no universitarios, que no todas las titulaciones podrán ser consultadas a través de la Plataforma de Intermediación de Datos, dado que la misma no garantiza que consten datos de titulaciones obtenidas con anterioridad al año 1991.
- Consulta de datos de grado de discapacidad.
- Consulta de datos de discapacidad:

Si desea autorizar la consulta telemática de este dato marque expresamente en la solicitud de participación su autorización.

Si el/la aspirante no autoriza la intermediación de los datos de discapacidad, junto con la solicitud de participación deberá anexar los documentos que permitan verificar los datos indicados en la misma.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá adjuntarse a la solicitud de participación, y en su caso, a la solicitud de puestos de trabajo, la documentación acreditativa de los citados datos conforme a la Base Octava.

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

Junto con la solicitud de participación se aportará:

1º.- Los documentos justificativos de los requisitos en la Base Tercera y de los méritos alegados en la solicitud, que no obren en poder de la Dirección Insular con competencia específica en materia de personal o que existiendo adolecen de algún error. Para el caso de que no se aporte dicha documentación o no se relacione en la solicitud, únicamente se valorarán y podrán ser objeto de subsanación por parte de la Comisión de Valoración, los documentos aportados y los acreditados de oficio conforme a las bases.

Los méritos alegados y los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, debiéndose acreditar conforme a lo previsto en la Base Octava, salvo que se haya autorizado la intermediación.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de esta Corporación los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que se establezcan en estas Bases, se deberá indicar en la solicitud de participación la convocatoria en la que se presentaron, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportarse la documentación requerida.

Se pondrá a disposición de los/as aspirantes, los méritos que obran en esta Administración. Dichos méritos y requisitos no deberán ser acreditados documentalmente en caso de conformidad. Sólo

deberá aportar la documentación respecto de los méritos y requisitos que no figuren en el mismo, o no se esté conforme.

Plazo de presentación de solicitudes de participación: las personas interesadas y las obligadas a participar presentarán su solicitud de participación en el plazo de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES**, a contar a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo para la presentación de solicitudes de puestos en las RESULTAS, será de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** que empezarán a contar a partir del día siguiente al de publicación, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife del acuerdo de la Comisión por el que se resuelva la fase anterior, según corresponda. En dicho anuncio debe incluirse la relación de nuevos puestos vacantes a ofertar en resultas.

Renuncias: una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación éstas serán vinculantes para el personal participante sin que puedan ser objeto de modificación la relación de puestos solicitados, salvo las modificaciones realizadas en el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de presentar más de una relación de puestos diferentes dentro del plazo de presentación de solicitudes, se entenderá que es la última la que expresa la relación de puestos solicitados. No obstante, el personal funcionario de carrera que no tenga obligación de concursar podrá renunciar, total o parcialmente, a su solicitud de participación desde la presentación de la solicitud hasta cinco días antes a la fecha de publicación de la propuesta provisional de adjudicación. De la fecha de publicación de la propuesta provisional se dará publicidad suficiente para conocimiento de las personas participantes. Una vez aceptada la renuncia por el órgano competente, ésta lo será a todos los efectos, sin que pueda dicha renuncia ser susceptible de modificación o subsanación en ningún momento posterior.

QUINTA: RELACIÓN DEL PERSONAL PARTICIPANTE ADMITIDO Y EXCLUIDO. -

Relación provisional de participantes: concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará resolución aprobando la relación provisional de participantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En el caso de que no se reúnan los requisitos exigidos para alguno de los puestos de trabajo que se solicitan, quedarán excluidos solo respecto de los mismos.

Relación definitiva de participantes: finalizado el plazo a que se refiere el punto anterior, el órgano con competencias específicas en materia de personal dictará, en el plazo de un mes, resolución por la que se aprueba la relación definitiva de participantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

El cómputo de los plazos a que hace referencia esta base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Reclamación contra la relación definitiva de participantes: en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, cualquier persona participante interesada podrá interponer recurso administrativo contra la resolución que apruebe la lista definitiva de participantes admitidos y excluidos ante la Presidencia de la Corporación Insular, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SEXTA: LA COMISIÓN DE VALORACIÓN. -

Es el órgano encargado de la valoración de los méritos alegados y acreditados por el personal participante, designado por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 7 de octubre de 2025, rectificada mediante Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 17 de noviembre de 2025, conforme a la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de fecha 24 de noviembre de 2023, modificada por Resolución de esta Dirección Insular de 8 de febrero de 2024 por la que se crea como órgano especializado y de carácter permanente la Comisión Permanente de Valoración de Méritos para su actuación en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo en el Cabildo Insular de Tenerife, o en su caso, se designará una comisión de valoración compuesta por nueve (9) miembros, personal funcionario de carrera perteneciente al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida en la plaza a la que están vinculados los puestos de trabajo a proveer, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad, y de los cuales:

Uno/a será presidente/a, designado de entre el personal funcionario de carrera de la Corporación Insular que deberá pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados.

Ocho vocales: todos/as personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, que deberán pertenecer al Grupo y/o Subgrupo de titulación igual o superior a la exigida para ocupar los puestos de trabajo ofertados, de los cuales cuatro (4) serán propuestos por la Junta de Personal de la Corporación Insular.

Uno/a de los vocales de los designados/as por la Corporación realizará las funciones de Secretaría.

Además, en los concursos específicos, además, deberá poseer grado personal o desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los puestos de trabajo ofertados.

La Comisión quedará integrada, además, por quienes realicen las suplencias respectivas de quienes lo integran, que serán designados/as simultáneamente con sus titulares.

Asesores especialistas: la Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Publicación de las designaciones: la designación nominativa de las personas integrantes de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes, y en su caso, asesores especialistas, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Abstención y recusaciones: las personas que componen la Comisión de Valoración, así como sus asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución de la Comisión, o para el caso de que quien asesore, en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, las personas participantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso de provisión, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En estos casos, se designará a las nuevas personas miembros de la Comisión que hayan de sustituir a los que han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la Corporación Insular.

Constitución y actuación: la Comisión de Valoración en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los

órganos colegiados en la Ley 40/2015, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de la Presidencia y del miembro que realice las funciones de Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de quien ostente la Presidencia de la Comisión, titular y suplente, actuará como Presidente/a el/la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden de entre los propuestos por la Administración.

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

La Comisión de Valoración podrá convocar a aquellas personas participantes que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, que resulten de la documentación presentada, y de cualquier otro aspecto que la Comisión estime necesario u oportuno aclarar.

Las cuantías de las indemnizaciones que en concepto de asistencia deben percibir las personas que han integrado la Comisión de Valoración serán las que se determinan en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SÉPTIMA: MÉRITOS Y BAREMO. –

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes iniciados con la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Estado.

Los méritos se valorarán atendiendo al puesto de trabajo que se solicita según se indica a continuación:

1.- Provisión de puestos de trabajo mediante CONCURSO ORDINARIO:

La puntuación máxima será de **9 puntos** cuando todos los puestos de trabajo ofertados tengan localización geográfica en el mismo municipio; y, de **10 puntos** cuando los puestos de trabajo ofertados tengan localización geográfica en diferentes municipios y, al menos uno de los aspirantes alegue y acredite mérito de la conciliación familiar.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados se realizará con arreglo a la siguiente baremación y criterios:

MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
a) Méritos específicos	3
b) Grado personal reconocido	1
c) Trabajo desarrollado	2
d) Cursos de formación y perfeccionamiento	2
e) Antigüedad	1

a) **Méritos Específicos.** - La puntuación máxima alcanzable será de **3 puntos**. Se valorará:

• Formación específica y Titulaciones académicas: Hasta un máximo de **3 puntos**. En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, congresos y titulaciones académicas que versen sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del ANEXO I de las presentes Bases, conforme a los siguientes criterios generales:

- La baremación de los cursos de formación se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, atendiendo al siguiente detalle:

ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0100 puntos / hora	0,0120 puntos / hora

- No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición. Y ello a excepción de la formación en materia de idiomas, donde se valorará la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, siempre que consten como méritos en los Anexos correspondientes y esté acreditado según lo especificado en la Base Octava, como se indica:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS,	A1	0,25
	A2	0,50
	B1	0,75
FRANCÉS o ALEMÁN	B2	1
	C1	1,25
	C2	1,50

- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito tradicional equivale a 10 horas de formación de asistencia, salvo que se acredite por el aspirante otra equivalencia.
- En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.
- Que los cursos hayan sido organizados por cualquier Administración Pública, Sector Público Institucional, Corporación integrante del Sector Público, universidades, colegios profesionales y organizaciones sindicales, así como aquellas acciones formativas a las que haya sido autorizada la asistencia por el órgano competente en materia de personal del Cabildo Insular de Tenerife.

En este apartado se podrán valorar aquellas titulaciones académicas, universitarias y no universitarias, de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso en el Grupo y Subgrupo a que pertenece la plaza a la que están vinculados los puestos ofertados, siempre que estén relacionadas con los méritos específicos descritos en el Anexo de los puestos de trabajo ofertados.

Serán objeto de valoración las titulaciones universitarias y no universitarias oficiales que guarden relación directa con las tareas y funciones del puesto al que se opte, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo al siguiente detalle:

- Título oficial de Doctor: 1,00 punto.
- Título de Máster Universitario: 0,80 puntos.
- Título de Experto: 0,60 puntos.
- Títulos oficiales de Grado, Licenciado o Diplomado: 0,40 puntos.

b) Grado personal reconocido. - Se valorará, en todo caso, en sentido positivo en función del grado personal reconocido. La puntuación máxima alcanzable será **1 punto**.

A los funcionarios que a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado no tengan reconocido grado personal, se les asignará la puntuación prevista para el nivel mínimo de los puestos de trabajo en el grupo de clasificación correspondiente en el Cabildo Insular de Tenerife.

Esta puntuación se distribuirá entre los intervalos de niveles establecidos para el Grupo y Subgrupo conforme prevé el artículo 71 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado. La valoración máxima se otorgará conforme al siguiente detalle:

Grado personal	PUNTUACIÓN
30, 29, 28	1 punto
27	0,90 puntos
26	0,80 puntos
25	0,70 puntos
24	0,60 puntos
23	0,50 puntos
22	0,40 puntos

c) Trabajo desarrollado. - La puntuación máxima será de **2 puntos**. La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según los niveles de complemento de destino de los puestos de trabajo solicitados, conforme al baremo establecido en las Reglas Genéricas, teniendo en cuenta el tiempo de trabajo efectivamente desempeñado en los mismos. Se valorará el desempeño, en régimen funcionarial o laboral, de puestos de trabajo o funciones en las plazas a la que están vinculados los puestos de trabajo ofertados.

La valoración de este apartado se realizará en días trabajados, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO
Desempeño de puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	0,000365297
Desempeño de puestos inferiores en uno o dos niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	0,000304414
Desempeño de puestos inferiores en tres o cuatro niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión	2 puntos	0,000260926
Desempeño de puestos de cinco o más niveles inferiores de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	2 puntos	0,000228311

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 2 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

c.1.- Trabajo desarrollado en el Cabildo Insular de Tenerife. - Para la valoración del trabajo desarrollado se atenderá a los niveles del puesto de trabajo al que ha sido adscrito el personal participante mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente. Los mismos criterios se aplicarán para los servicios prestados en comisión de servicios en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y los periodos en los que se realicen funciones con complemento funcional autorizadas mediante acto administrativo resolutorio del órgano competente cuando esté prevista su valoración a efectos de concurso.

c.2.- Trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas. - Cuando la persona participante haya desempeñado puestos o funciones en otra Administración Pública, la valoración se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en cuanto a los niveles del puesto. En estos casos, la Comisión de Valoración solicitará informe al Servicio competente de esta Corporación en esta materia.

Se considerarán, a efectos del cómputo del trabajo desarrollado, los días trabajados, los periodos de las situaciones asimiladas al alta, así como los períodos en los que hayan concurrido algunas de estas situaciones: incapacidad temporal, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista. En ningún caso computarán para la valoración del trabajo desarrollado los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato.

El mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración en más de uno de los apartados que se especifiquen, tomándose como referencia para su valoración las funciones que hayan sido efectivamente desempeñadas.

En aquellas convocatorias que existan personas participantes cuya plaza haya tenido diferente denominación y funciones idénticas a la que están vinculados los puestos que se ofertan, se valorará con la misma puntuación la experiencia en puestos de trabajo vinculados a dichas plazas con distinta denominación a los que se oferten, teniendo en cuenta las funciones desempeñadas.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: La puntuación máxima será de **2 puntos**. Este mérito se valorará conforme a los criterios generales y específicos que se indican a continuación:

Los criterios generales de valoración son los establecidos en el apartado "méritos específicos" de las presentes Bases.

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado Méritos específicos no se valorarán en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartidos cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la Corporación, relacionadas en el Anexo de las presentes Bases.

La baremación de este apartado se realizará por horas completas, o en su caso, la parte proporcional a la fracción horaria que corresponda, conforme al siguiente detalle:

ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0033	0,0040

e) Antigüedad. - La puntuación máxima será de 1 punto. Se valorará por años de servicios o parte proporcional que corresponda, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad al ingreso.

- Por cada año de antigüedad en las plazas vinculadas a los puestos de trabajo ofertados y en plazas con diferente denominación, pero con funciones de idéntica naturaleza: 0,04 puntos por año, y 0,00011 por día que exceda del año, hasta un máximo de 1 punto.
- Por cada año de antigüedad en cualquier otra plaza: 0,01 puntos por año, y 0,000027397 por día que exceda del año, hasta un máximo de 0,25 puntos.

2.- Cuando el procedimiento de provisión sea el **CONCURSO ESPECÍFICO**, con carácter general, la valoración de los méritos se realizará en dos fases, siendo obligatorio superar ambas.

PRIMERA FASE: se valorará con una puntuación máxima de **7 puntos**, siendo necesario obtener una **puntuación mínima de 2,50 puntos** para superar esta fase. En el supuesto de la provisión de los tipos de puestos "Jefe/a de Servicio" o "Técnico/a de Innovación, Promoción y Transferencia" la **puntuación mínima** a obtener será de **3,50 puntos**.

Se valorarán los méritos enunciados en las letras b), c) d) y e) del concurso ordinario, con la siguiente puntuación y criterios para cada mérito:

MÉRITOS A VALORAR	PUNTUACIÓN MÁXIMA
b) Grado personal reconocido	1
c) Trabajo desarrollado	3
d) Cursos de formación y perfeccionamiento	2
e) Antigüedad	1

Los méritos enunciados en las letras b) y e) se valorarán con los mismos criterios que los descritos para el concurso ordinario.

El mérito enunciado con la letra c) "Trabajo Desarrollado" tendrá una puntuación máxima de 3 puntos y se valorará con los mismos criterios generales que los descritos para el concurso ordinario, de acuerdo al siguiente detalle:

DESEMPEÑO POR NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO DE LOS PUESTOS (1)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN POR DÍA TRABAJADO (1)
Desempeño de puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000547945
Desempeño de puestos inferiores en uno o dos niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000456621
Desempeño de puestos inferiores en tres o cuatro niveles de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000391389
Desempeño de puestos de cinco o más niveles inferiores de complemento de destino al del puesto objeto de provisión.	3 puntos	0,000342466

(1) La puntuación máxima del mérito trabajo desarrollado: 3 puntos, se podrá alcanzar con la suma de las puntuaciones dadas por el desempeño de los distintos niveles.

El mérito enunciado con la letra d) "Cursos de formación y perfeccionamiento" tendrá una puntuación máxima de 2 puntos y se valorará con los mismos criterios descritos para el concurso ordinario.

SEGUNDA FASE: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, hasta un máximo de hasta 3 puntos, los méritos específicos adecuados a las características de los puestos recogidos en el Anexo correspondiente alcanzados independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito. **Para superar esta fase es necesario obtener un mínimo de 1,50 puntos.**

Concretamente, en este apartado se valorarán los conocimientos profesionales, acreditados mediante titulaciones académicas que guarden relación con el puesto de trabajo al que se opte, y cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, que deberán versar sobre las materias descritas en el apartado "Méritos específicos" del Anexo correspondiente. Dicha valoración se realizará conforme a los mismos criterios de valoración expresados en el apartado a) Méritos Específicos correspondiente al punto 1) Concurso Ordinario de la Base Séptima.

Asimismo, se valorará en este apartado la experiencia específica que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquirida al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, únicamente cuando se hayan desempeñado las funciones durante seis meses o más. Una vez cumplido este período mínimo se computará todo el período de desempeño, conforme a lo siguiente:

- Por cada día de desempeño de puestos relacionados: 0,000547945 puntos.

La puntuación máxima de cada mérito valorado en la presente fase será la siguiente:

MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Formación específica y Titulaciones académicas	1,50 puntos
Experiencia específica	1,50 puntos

El baremo conforme al cual se realizará la valoración de la formación específica y titulaciones académicas es el siguiente:

ASISTENCIA	APROVECHAMIENTO E IMPARTICIÓN
0,0050 puntos / hora	0,0060 puntos / hora

Titulaciones universitarias

- Título oficial de Doctor: 0,50 puntos.
- Título de Máster Universitario: 0,40 puntos.
- Título de Experto: 0,30 puntos.
- Títulos oficiales de Grado, Licenciado o Diplomado: 0,20 puntos.

Idiomas:

LENGUA	NIVEL ACREDITADO ESTABLECIDO POR EL MARCO EUROPEO DE REFERENCIA DE LAS LENGUAS	PUNTUACIÓN
INGLÉS, FRANCÉS o ALEMÁN	A1	0,125
	A2	0,25
	B1	0,375
	B2	0,50
	C1	0,625
	C2	0,75

Una vez finalizada la FASE 2, la Comisión de Valoración publicará, en el Tablón de Anuncios de la electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, las calificaciones, concediendo un plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación para la presentación de reclamaciones. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la Corporación.

OCTAVA: FORMA DE ACREDITACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS Y REQUISITOS EXIGIDOS. -

La acreditación de la posesión de los requisitos exigidos y/o méritos alegados se realizará mediante la presentación documental, en lengua castellana, de los títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando trate de conocimiento y de certificaciones acreditativas cuando se trate de experiencia, en original o en fotocopias compulsadas por el Organismo Oficial emisor del documento, o mediante testimonio notarial o, en su defecto, mediante original para su digitalización en los términos descritos en la Instrucción reguladora del

registro de salida y comunicaciones internas y Protocolo de digitalización aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

No obstante, lo anterior, con la presentación de la solicitud de participación el firmante podrá AUTORIZAR al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar a través de las plataformas de intermediación de datos de la Administración General del Estado existentes para la verificación de la posesión de los requisitos o méritos en los términos que se describen en la Base Cuarta.

La Comisión de Valoración procederá de oficio a la comprobación de los méritos alegados en la solicitud de participación por el personal participante. Cuando la Comisión de Valoración considere que algunos de los méritos alegados no han sido acreditados conforme a lo previsto en las presentes Bases, requerirá a la persona participante para que aporte la documentación que sea necesaria mediante anuncio que se publicará en Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, concediendo para ello un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde su publicación. A sensu contrario, no será objeto de subsanación la acreditación de un mérito no alegado por la persona participante conforme a la Base Cuarta, así como aquella documentación aportada en el plazo de subsanación.

El plazo a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación en las presentes Bases.

En el caso de que los requisitos exigidos y los méritos alegados se hayan adquirido a través de relación laboral o funcional, con carácter definitivo o temporal, con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y/o sus Organismos Autónomos o mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados en esta Corporación Insular en el marco del Plan de Formación del personal, se acreditarán de oficio mediante informe del Servicio Administrativo competente de la Corporación Insular o comprobación de dicha información en las

correspondientes aplicaciones informáticas, y se recabará la información que sea necesaria de sus Organismos Autónomos, sin que sea necesario por tanto alegación ni acreditación por parte del aspirante en la solicitud de participación, salvo en los casos que el aspirante observe error en algún mérito u omisión. La comisión de valoración valorará conforme a lo acreditado de oficio por los servicios competentes de la Corporación Insular, y, en su caso, los acreditados por el aspirante en aquellos casos que haya manifestado oposición u omisión.

En el supuesto de que los requisitos exigidos y los méritos alegados, se hayan adquirido mediante relación laboral o funcionarial, con carácter definitivo o temporal, con otra Administración o, mediante asistencia o impartición a cursos de formación organizados por cualquier Administración Pública, Sector público Institucional y Corporación integrante del sector público, así como cualquier otro curso de formación homologado impartidos en otro centro u organización sindical, en cuyo caso su acreditación se realizará adjuntando a la solicitud de participación la documentación acreditativa correspondiente, según se especifica a continuación:

- Trabajo desarrollado y experiencia específica: Certificado emitido por los Servicios competentes en materia de personal de la Administración Pública correspondiente donde se haga constar necesariamente: La administración, organismo, servicio y unidad de adscripción, la denominación, complemento de destino y complemento específico de los puestos de trabajo, el tiempo de desempeño y el tipo de adscripción, así como materias si se trata de puestos de concurso específico y funciones concretas desempeñadas. Situaciones administrativas, licencias sin retribuciones y otras incidencias en la carrera administrativa del funcionario/a.
- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos: Diploma o certificado de los cursos recibidos y/o impartidos alegados, en los que conste el contenido, horas de duración y fecha de los mismos, así como si se trata de certificado de asistencia y/o aprovechamiento o impartición.

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

- Grado personal reconocido: Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente.

- **Antigüedad:** Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo y subgrupo de titulación.
- **Titulaciones académicas:** La acreditación como mérito de titulaciones universitarias o no universitarias se podrán acreditar, preferentemente, a través de la plataforma de intermediación de datos de la Administración General del Estado, según dispone la Base Cuarta. En caso de no autorizar, deberá aportar: Título original o fotocopias compulsadas del organismo oficial emisor del título, testimonio notarial.

NOVENA: PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS. –

La puntuación final para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los méritos alegados y valorados.

La **puntuación final mínima** para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados será la siguiente:

- **Concurso ordinario:**
 - **1,5 puntos** para el tipo de puesto "Jefe/a de Sección", "Jefe/a de Equipo" o "Técnico/a Superior de Protección de Datos".
 - **1 punto** para el tipo de puesto "Técnico/a de Administración General", "Técnico/a de la Unidad Administrativa de Convenios y Asuntos Administrativos", "Técnico/a de la Unidad de Control Administrativo de Aguas Subterráneas y Subvenciones", "Técnico/a de la Unidad Administrativa de Planificación y Gestión Ambiental" o "Técnico/a de Recursos Humanos".
- **Concurso específico:**
 - **4 puntos** para el tipo de puesto "Responsable de Unidad", "Responsable Jurídico de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la CEAT", "Jefe/a de Departamento", "Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal", "Técnico de asistencia integral de los municipios", "Técnico/a de la Asesoría Jurídica en contratación administrativa" o "Técnico/a de apoyo al titular de la Secretaría General del Pleno".
 - **5 puntos** para el tipo de puesto "Jefe/a de Servicio", o para el puesto "Técnico/a de Innovación, Promoción y Transferencia".

Si en el momento de elaborar la propuesta provisional de adjudicación, se produce un empate en la puntuación final obtenida en un puesto de trabajo, se atenderá para dirimirlo, a la puntuación obtenida en los siguientes méritos, en el orden que se indica:

- 1º.- Méritos específicos.
- 2º.- Grado Personal Reconocido.
- 3º.- Trabajo Desarrollado.
- 3º.- Cursos De Formación.
- 4º.- Antigüedad

De persistir el empate, se acudirá, a la puntuación obtenida, a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en la plaza desde la que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La Comisión de Valoración publicará los anuncios que estime necesarios, atendiendo al número de aspirantes y puestos ofertados, con la valoración desglosada de los méritos por aspirante y puesto solicitado. Para el concurso específico, además, se incluirán las puntuaciones alcanzadas en cada una de las fases. Las puntuaciones publicadas se expresarán con cuatro decimales. En estos anuncios, que se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife se establecerá un plazo de revisión no superior a cinco ni inferior a tres días hábiles. Los plazos a que hace referencia esta Base, se iniciará con la publicación de los anuncios en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Concluido el plazo anterior y, resuelto, en su caso, las reclamaciones presentadas por las personas participantes, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el anuncio con la propuesta provisional de adjudicación de los puestos ofertados, otorgando un plazo de reclamación de cinco días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, y resueltas, en su caso, las reclamaciones realizadas, la Comisión hará público el acuerdo con la propuesta definitiva de adjudicación y, simultáneamente, propondrá al órgano competente en materia de personal su adjudicación definitiva.

La adjudicación de puestos se conferirá a las personas participantes que obtengan la mayor puntuación según el orden de preferencia de los puestos solicitados, teniendo en cuenta que:

- ❖ El personal funcionario con adscripción definitiva que voluntariamente haya participado en la convocatoria que no

relacione los puestos a los que opta o que haciéndolo no se le adjudique ninguno de los puestos solicitados, mantendrá la adjudicación definitiva actual.

- ❖ El personal funcionario con adscripción provisional que no haya presentado solicitud de participación o que no se le haya adjudicado ninguno de los puestos solicitados será requerido por la Comisión de Valoración una vez finalizado el concurso, y antes de realizar la propuesta definitiva de adjudicación al objeto de que indique su orden de preferencia de entre los puestos de trabajo que no hayan sido adjudicados, cuya forma de provisión sea el concurso ordinario y que por razones organizativas sea más necesaria su cobertura a propuesta de los Servicios competentes en la materia de personal.

En el momento de la adjudicación del puesto propuesto por la Comisión de Valoración, el personal participante no podrá estar NO APTO médico por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación para puestos de trabajo con las mismas funciones respecto de las que ha resultado no apto médico.

DÉCIMA: RESOLUCIÓN. -

La resolución de la convocatoria corresponderá al órgano con competencias específicas en materia de personal, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias, de las presentes bases y de la normativa supletoria.

El plazo máximo para dictar la resolución del concurso será de 15 meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

DECIMOPRIMERA: TOMA DE POSESIÓN. -

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implicara cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano con

competencias específicas en materia de personal acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular o excedencia por cuidado de hijos o un familiar una vez transcurrido el primer año.

El órgano con competencias en materia de personal podrá diferir el cese en el desempeño del puesto por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándolo al Servicio al que haya sido destinado el personal funcionario. No obstante, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga indicada anteriormente. En estos supuestos, a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la toma de posesión en el puesto de trabajo que se adjudique se produce en la misma fecha que el resto de concursantes.

DECIMOSEGUNDA: DESTINOS. -

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el personal funcionario deberá expresar en un escrito dirigido al órgano con competencias específicas en materia de personal, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que tomará posesión en el plazo establecido al respecto.

DECIMOTERCERA: PERMANENCIA EN EL PUESTO. -

El personal funcionario deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los supuestos descritos en la Base Tercera, esto es que sea nombrado para ocupar un puesto de libre designación y en los supuestos de remoción del puesto obtenido por concurso y en el supuesto de supresión del puesto de trabajo.

DECIMOCUARTA: IMPUGNACIÓN. -

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso administrativo ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Para conocimiento general y al objeto de que se formulen por parte de los interesados las alegaciones que estimen convenientes, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la Corporación, la interposición de cualquier recurso que se interponga contra cualquier acto del procedimiento descrito en las presentes Bases.

DECIMOQUINTA: INCIDENCIAS. -

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en las Reglas Genéricas elaboradas conforme a la normativa aplicable el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público; y 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 de Canarias.

DECIMOSEXTA. - CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. -

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

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el área de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Cabildo Insular de Tenerife,

dirección Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: delegadoprotecciondatos@tenerife.es. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado/a de Protección de Datos en la dirección delegadoprotecciondatos@tenerife.es

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

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

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de las personas interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Cabildo Insular de Tenerife en materia de acceso al empleo público.

1.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a las siguientes personas destinatarias:

- A la Corporación Insular y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.
 - A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;
 - Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.
- 1.6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es)."

ANEXO I**1.- ÍNDICE DE PUESTOS OFERTADOS (162 dotaciones)**

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO DE PUESTO	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
ORGANISMO/ÁREA/ CONSEJERÍA INSULAR	UNIDAD ORGANIZATIVA			
Área de Presidencia, Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo a la Presidenta	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
	Oficina de Proyectos con Financiación Europea	Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Hacienda, Patrimonio y Arquitectura	Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	2	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Control Financiero	Jefe/a de Equipo	1	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Función Interventora	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Régimen Legal del Sector Público Insular	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	2	Concurso ordinario
	Unidad orgánica de Control Previo del Sector Institucional (Intervención General)	Técnico/a de Administración General	2	Concurso ordinario
	Unidad orgánica de Tesorería del CIT y Sector Público Insular. (Treasurería Insular)	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Gestión Económica, Retribuciones, Prestaciones y Seguridad Social	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO DE PUESTO	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
ORGANISMO/ÁREA/ CONSEJERÍA INSULAR	UNIDAD ORGANIZATIVA			
	Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Igualdad, Prevención de la Violencia de Género y Diversidad	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Proyectos Estratégicos	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
CI de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife	Responsable Jurídico de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la CEAT	1	Concurso específico
	Oficina de Asistencia Integral a Municipios	Técnico/a de Asistencia Integral a los Municipios	1	Concurso específico
	Oficina de Contratación Administrativa	Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	2	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Apoyo a la Vicesecretaría General	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	2	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico	Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de la Asesoría Jurídica en Contratación Administrativa	1	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	5	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos	Responsable de Unidad	1	Concurso específico

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO DE PUESTO	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
ORGANISMO/ÁREA/ CONSEJERÍA INSULAR	UNIDAD ORGANIZATIVA			
	Secretaría General del Pleno	Técnico/a de Apoyo al Titular de la Secretaría General del Pleno	1	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Patrimonio Cultural	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	2	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Planificación Territorial	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	2	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Gestión y Atención al Personal	Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	4	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Responsable de Unidad	3	Concurso específico
		Técnico/a Superior de Protección de Datos	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	3	Concurso ordinario
	Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
	Dirección Técnica de Modernización Administrativa, Buen Gobierno e Innovación Pública	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración General	3	Concurso ordinario

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO DE PUESTO	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
ORGANISMO/ÁREA/ CONSEJERÍA INSULAR	UNIDAD ORGANIZATIVA			
CI de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	Servicio Administrativo de Acción Social y Participación	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
Consejería Insular de Cooperación Municipal y Vivienda	Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
CI de Cultura, Museos y Deportes	Servicio Administrativo de Cultura	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Deportes	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
CI de Empleo, Educación y Juventud	Servicio Administrativo de Empleo, Educación y Juventud	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
CI de Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	Servicio Administrativo de Aguas	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Desarrollo Sostenible	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	1	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración General	4	Concurso ordinario
CI de Movilidad	Servicio Administrativo de Carreteras	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración General	2	Concurso ordinario
CI de Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	Servicio Administrativo de Industria, Comercio y Apoyo a la Empresa	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Responsable de Unidad	1	Concurso específico

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO DE PUESTO	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
ORGANISMO/ÁREA/ CONSEJERÍA INSULAR	UNIDAD ORGANIZATIVA			
		Técnico/a de Administración General	2	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	3	Concurso ordinario
CI de Investigación, Innovación y Desarrollo	Servicio Administrativo de Innovación	Jefe/a de Sección	2	Concurso ordinario
	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	Técnico/a de Innovación, Promoción y Transferencia	1	Concurso específico
CI de Movilidad	Servicio Administrativo de Movilidad	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
CI de Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales	Servicio Administrativo de Acción Exterior	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Turismo	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	2	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	5	Concurso ordinario
CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE	Servicio de Contratación y Convenios	Jefe/a de Servicio de Contratación y Convenios	1	Concurso específico
Administración	--	Jefe/a de Servicio del Área de Administración	1	Concurso específico
	Departamento de Recursos Humanos	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	1	Concurso específico
	Unidad administrativa de Contratación	Técnico/a de la Unidad Administrativa de Convenios y Asuntos Administrativos	1	Concurso ordinario
	Unidad administrativa de Recursos Humanos	Técnico/a de Recursos Humanos	1	Concurso ordinario

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO DE PUESTO	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
ORGANISMO/ÁREA/ CONSEJERÍA INSULAR	UNIDAD ORGANIZATIVA			
Infraestructura Hidráulica	Departamento administrativo de Planificación y Gestión Ambiental	Jefe/a del Departamento Administrativo de Planificación y Gestión Ambiental	1	Concurso específico
	Unidad administrativa de Planificación y Gestión Ambiental	Técnico/a de la Unidad Administrativa de Planificación y Gestión Ambiental	1	Concurso ordinario
Recursos Hidráulicos	Departamento administrativo de Dominio Público Hidráulico	Jefe/a de Departamento Administrativo de Dominio Público Hidráulico	1	Concurso específico
	Sección administrativa de gestión administrativa de aguas superficiales	Jefe/a de la Sección de Gestión Administrativa de Recursos Hidráulicos II	1	Concurso ordinario
	Unidad administrativa de control administrativo de aguas subterráneas y subvenciones	Técnico/a de la Unidad de Control Administrativo de Aguas Subterráneas y Subvenciones	1	Concurso ordinario
Presidencia y Gerencia	Servicio Administrativo de Presidencia	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
	Servicio de Asesoramiento Jurídico	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
	Servicio de Relaciones Laborales y Organización	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
	Unidad de Control Interno	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	2	Concurso ordinario
	Unidad orgánica Secretaría Delegada	Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario

ADSCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS		TIPO DE PUESTO	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
ORGANISMO/ÁREA/ CONSEJERÍA INSULAR	UNIDAD ORGANIZATIVA			
Servicios Centrales	Servicio de Personal y Recursos Humanos	Responsable de Unidad	1	Concurso específico
	Servicio Administrativo de Obras, Patrimonio y Mantenimiento	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
		Técnico/a de Administración General	1	Concurso ordinario
Servicios Sociales y Sociosanitarios	Servicio Administrativo de Dependencia	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Responsable de Unidad	1	Concurso específico
		Técnico/a de Administración General	3	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Infancia y Familia	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario
	Servicio Administrativo de Violencia de Género	Jefe/a de Servicio	1	Concurso específico
		Jefe/a de Sección	1	Concurso ordinario

2.- CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS TIPOS DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS

JEFE/A DE SERVICIO

Complemento de Destino: **28**

Complemento Específico: **86 puntos**

Forma de provisión: **Concurso específico**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**

**Cabildo Insular de Tenerife. Organismo
Autónomo Consejo
Insular de Aguas de
Tenerife.**

**Cabildo Insular de Tenerife. Organismo
Autónomo Instituto
Insular de Atención Social
y Sociosanitaria.**

Jornada: **Plena disponibilidad:** comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

Funciones:

A) Atribuciones conferidas por el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife a las Jefaturas de Servicio:

- a) Dirigir y coordinar su unidad administrativa y al personal que tiene adscrito.
- b) Facilitar la adecuada gestión técnica alineada a los objetivos institucionales, y al desarrollo de las acciones previstas en los instrumentos de planificación de ámbito superior.
- c) Impulsar la innovación y el desarrollo de buenas prácticas en su unidad administrativa.
- d) Detectar las necesidades formativas del personal a su cargo para el correcto desempeño de sus funciones y remitirlas al órgano competente.
- e) Expedir certificaciones, diligencias o constatación de hechos relativos a los actos expresos que tramiten, o cuyos antecedentes custodien, o consten en las bases de datos o registros gestionados en la unidad administrativa, que no estén reservados a la Secretaria General del Pleno y a la Vicesecretaria General, de acuerdo con la normativa de régimen local.
- f) Integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de la gestión del servicio, tanto en el conjunto de sus actividades como de en todos los niveles jerárquicos del mismo.

B) Atribuciones conferidas por el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife específicas de las Jefaturas de los Servicios Administrativos:

- a) Instruir los procedimientos, informando los expedientes cuya tramitación les corresponda, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales y/o reglamentarias en que funden su criterio.
- b) Elaborar las propuestas de resolución de los procedimientos tramitados en los órganos o, en su caso, consejerías insulares a los que estén adscritos.
- c) Elaborar las propuestas de acuerdo a elevar por los consejeros o consejeras insulares ante el Consejo de Gobierno Insular en relación con las materias de su competencia, así como la redacción final de los mismos, una vez adoptados los correspondientes acuerdos, conforme a las indicaciones que, en su caso, reciba de la Vicesecretaría General.
- d) Requerir a cualquier unidad de la consejería la emisión de cuantos informes, propuestas u otros de naturaleza análoga o similar sean precisos para el cumplimiento de los objetivos asignados a la consejería.
- e) Asesorar a los órganos o, en su caso, áreas funcionales a los que se encuentren adscritos, desde un punto de vista técnico-jurídico y técnico-presupuestario, mediante la emisión de los informes que se estimen necesarios, sin perjuicio de las atribuciones propias que corresponden a la Secretaría General del Pleno, a la Asesoría Jurídica y a la Intervención General, conforme a la legislación de régimen local.
- f) Expedir documentos acreditativos de otorgamiento o denegación de licencias o autorizaciones otorgados por el órgano al que están adscritos.
- g) Resolver aquellos procedimientos que consistan en la confrontación de hechos o en la aplicación automática de normas, en los supuestos y términos que se establezcan por la correspondiente resolución expresa de delegación.
- h) Cuidar de la debida remisión, en tiempo para su informe, al órgano de control interno de los expedientes, asuntos o propuestas de contenido económico.
- i) Autorizar la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo y realizar actos de impulso de naturaleza análoga.
- j) Custodiar los expedientes y remitirlos a los órganos necesarios para la resolución que proceda.
- k) Notificar y comunicar los actos de los órganos administrativos a los que se encuentren adscritos o vinculados en los expedientes tramitados en el servicio, así como los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno respecto de los expedientes tramitados por dicho servicio.
- l) Las demás funciones que se les atribuyan en otras normas aprobadas por el Cabildo Insular de Tenerife o en la relación de puestos de trabajo del Cabildo Insular de Tenerife.

C) Funciones establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo:

- Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución y consecución de los objetivos asignados al Servicio u Oficina, dentro de las funciones que le competan.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio u Oficina, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

TÉCNICO/A DE INNOVACIÓN, PROMOCIÓN Y TRANSFERENCIA

Complemento de Destino: **28**

Complemento Específico: **80 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso específico**

Adscripción a Administración: **Unión Europea, Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local.**

Jornada: **Plena disponibilidad:** comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

Funciones Esenciales:

- Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

RESPONSABLE DE UNIDAD
RESPONSABLE JURÍDICO DE LA OFICINA DE APOYO TÉCNICO
JURÍDICO A LA CEAT
JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Complemento de Destino: **26**

Complemento Específico: **65 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso específico**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**

Cabildo Insular de Tenerife.	Organismo
Autónomo	Consejo
Insular de	Aguas de
Tenerife.	
Cabildo Insular de Tenerife.	Organismo
Autónomo	Instituto
Insular de Atención Social	
y Sociosanitaria	

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada:** Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Apoyo al/a la Jefe/a de Servicio en la gestión, organización y supervisión del trabajo del resto de Unidades adscritas al Servicio.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

TÉCNICO/A DE DEFENSA JURÍDICA Y COOPERACIÓN JURÍDICA
MUNICIPAL

Complemento de Destino: **26**

Complemento Específico: **65 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso específico**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada:** Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.

- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

JEFE/A DE SECCIÓN
JEFE/A DE EQUIPO

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **60 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife.**

**Cabildo Insular de Tenerife. Organismo
Autónomo Consejo
Insular de Aguas de
Tenerife.**

**Cabildo Insular de Tenerife. Organismo
Autónomo Instituto
Insular de Atención Social
y Sociosanitaria.**

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada:** Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, o, en su caso, del (los) equipos(s) asignado(s) para la ejecución de los objetivos del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

TÉCNICO/A DE ASISTENCIA INTEGRAL A LOS MUNICIPIOS
TÉCNICO/A DE LA ASESORÍA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA

TÉCNICO/A DE APOYO AL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL
DEL PLENO

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **60 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso específico**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada:** Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, en las materias concretas de su cualificación técnica.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

TÉCNICO/A SUPERIOR DE PROTECCIÓN DE DATOS

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **60 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife**

Jornada y Horario: **Prolongación de jornada:** Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Funciones Esenciales:

- Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, en las materias concretas de su cualificación técnica.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **50 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife.**

**Cabildo Insular de Tenerife. Organismo
Autónomo Instituto
Insular de Atención Social
y Sociosanitaria**

Funciones Esenciales:

- Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Servicio/Oficina al que se encuentra adscrito el puesto, sumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

**TÉCNICO/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONVENIOS Y
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS**

Complemento de Destino: **24**

Complemento Específico: **50 puntos**

Forma de Provisión: **Concurso ordinario**

Adscripción a Administración: **Cabildo Insular de Tenerife. Organismo
Autónomo Consejo
Insular de Aguas de
Tenerife**

Funciones Esenciales:

- Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Servicio/Oficina al que se encuentra adscrito el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y congresos que se valoren en el apartado Méritos específicos no se valorarán en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento.

Sólo se podrá valorar en este apartado tanto el haber recibido como impartido, cursos de formación que estén orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con el adecuado desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, por tratarse de materias genéricas y transversales con valor en el conjunto de la Corporación Insular, por ejemplo:

- Básicos sobre organización, funcionamiento y competencias del Cabildo Insular de Tenerife.
- Básicos sobre el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife.
- Calidad en la administración pública.
- Ética pública.
- Básicos sobre atención a la ciudadanía.
- Estatuto básico del empleado público.
- Básicos en materia de Igualdad/Diversidad.
- Básicos sobre Agenda 2030/Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Habilidades personales-laborales, por ejemplo: motivación en el trabajo, gestión del tiempo, habilidades de autocontrol e inteligencia emocional, trabajo en equipo, etc.
- Prevención de riesgos laborales de aplicación general, por ejemplo: sistema de prevención de riesgos laborales del Cabildo Insular de Tenerife,

conceptos básicos de seguridad y salud, incendios y planes de emergencia, riesgos psicosociales, etc.

- Responsabilidad patrimonial: Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las AAPP.
- Básicos sobre mejora de la eficiencia en procesos, procedimientos o métodos de trabajo, por ejemplo, simplificación administrativa.
- Básicos en materia de Protección de datos de carácter personal.
- Básicos en materia de Transparencia. Buen Gobierno. Derecho de acceso a la información pública.
- Básicos sobre régimen jurídico de las administraciones públicas.
- Básicos sobre legislación en materia de contratación administrativa.
- Básicos sobre ejecución presupuestaria.
- Gestión de proyectos.
- Básicos en idiomas.
- Formación de formadores.
- Básicos sobre Esquema nacional de seguridad/ciberseguridad.
- Competencias digitales básicas.
- Básicos sobre administración electrónica.
- Herramientas de inteligencia artificial de aplicación en el ámbito laboral de las AAPP.
- Ofimática.
- Aplicaciones informáticas del ámbito general de la Corporación, por ejemplo, Teams, Portafirmas, Jira, Gestor de expedientes, herramientas para presentaciones, etc.

4.- MÉRITOS ESPECÍFICOS

4.1. MATERIAS QUE CONSTITUYEN MÉRITOS ESPECÍFICOS

La formación que se valore en este apartado no se valorará en el apartado "Cursos de formación y perfeccionamiento".

1) Atendiendo a la función común de los puestos de trabajo, relativa al *apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio*, se valorará como méritos específicos tanto haber recibido como impartido, formación que verse sobre las materias y funciones del Servicio, Oficina o, en su caso, unidad organizativa u órgano directivo de adscripción de los puestos.

Conforme a ello, se valorará aquella formación relativa a "*Legislación/normativa específica/materia*" y "*Herramientas y aplicaciones informáticas específicas*" de aplicación en el Servicio de adscripción en relación con las competencias atribuidas y la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe el Servicio, en el ejercicio de las funciones propias de los puestos de trabajo.

2) Por otra parte, atendiendo a las funciones esenciales comunes a todos los puestos vinculados a la plaza, constituyen méritos específicos los conocimientos vinculados a dichas funciones, tales como:

- Régimen local.
- Legislación de cabildos insulares.
- Básicos sobre competencias de las entidades locales.
- Básicos sobre haciendas locales.
- Procedimiento administrativo.
- Básicos sobre facturación en la administración pública.
- Básicos en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- Prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo: riesgos en oficinas y pantallas de visualización de datos; prevención de trastornos músculo esqueléticos y del dolor de espalda; prevención de riesgos en régimen de teletrabajo.

3) Asimismo, en los tipos de puestos de trabajo **Responsable de Unidad, Responsable Jurídico de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la CEAT, Jefe/a de Departamento, Jefe/a de Sección y Jefe/a de Equipo** se valorará como méritos específicos la formación relacionada con los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de las funciones de organización, coordinación y supervisión del trabajo y de evaluación del rendimiento del personal, por ejemplo:

- Planificación y delegación de tareas.
- Establecimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos.
- Gestión de equipos.
- Habilidades de comunicación.
- Gestión de conflictos interpersonales.
- Evaluación del desempeño/productividad.
- Prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo del personal a su cargo.

4) Además, en el tipo de puesto **Jefe/a de Servicio y Técnico/a de Innovación, Promoción y Transferencia** se valorará como méritos específicos la formación relacionada con los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de funciones de dirección y liderazgo: planificación, organización, coordinación, toma de decisiones, resolución de problemas, dirección de equipos y gestión de personas, establecimiento de estrategias para la consecución de objetivos, seguimiento de actuaciones y evaluación de resultados, gestión de recursos, tales como:

- Visión estratégica.
- Desarrollo de estrategias y planes de acción.
- Dirección Pública.
- Dirección por objetivos.
- Innovación e introducción de nuevas tecnologías o metodologías.
- Gestión del cambio.
- Gestión de personas.
- Liderazgo y gestión de equipos. Liderazgo para la gestión pública.
- Gestión de conflictos.
- Gestión del estrés para responsables de equipos, etc.

4.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

En los tipos de puesto **Jefe/a de Servicio, Técnico/a de Innovación, Promoción y Transferencia, Responsable de Unidad, Jefe/a de Departamento, Responsable Jurídico de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la CEAT, Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal, Técnico/a de Asistencia Integral a los Municipios, Técnico/a de Apoyo al Titular de la Secretaría General del Pleno y Técnico/a de la Asesoría Jurídica en Contratación Administrativa**, cuya forma de provisión es el Concurso específico, se valorará la experiencia adquirida al servicio de cualquier Administración Pública, que garantice la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

Se valorará la experiencia adquirida en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo dentro del ámbito competencial del Servicio de adscripción del puesto objeto de provisión, conforme a lo establecido en la Base séptima.

Específicamente:

- En el puesto FC1893 Técnico/a de Asistencia Integral a los Municipios se valorará la experiencia específica mínima de 3 años en el desempeño de puestos de trabajo que hayan requerido la ejecución de funciones vinculadas a procedimientos o procesos de ámbito material o competencias diversas.
- En el puesto FC1898 Técnico/a de la Asesoría Jurídica en Contratación Administrativa se valorará la experiencia mínima de 3 años en el desempeño de funciones vinculadas a las atribuidas a la Asesoría Jurídica de asesoramiento jurídico en materia de contratación.
- En el puesto FC1969 Técnico/a de Apoyo al Titular de la Secretaría General del Pleno se valorará la experiencia mínima de 3 años en el desempeño de funciones vinculadas a las atribuciones de la Secretaría General del Pleno en las funciones que le son propias.

4.3. PUESTOS OFERTADOS Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

**ÁREA DE LA PRESIDENCIA, IGUALDAD Y DIVERSIDAD, HACIENDA
Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo a la Presidenta

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1500
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico administrativo en el ejercicio de las competencias asignadas al órgano directo al cual se encuentra adscrito el Servicio.	

Oficina de Proyectos con Financiación Europea

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1794
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con proyectos con financiación europea.	

Servicio Administrativo de Hacienda, Patrimonio y Arquitectura

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1230
Unidad orgánica	Patrimonio Mobiliario
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con adquisición y administración del patrimonio mobiliario, y gestión tributaria y urbanística del patrimonio insular.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1394
Unidad orgánica	Apoyo a los Servicios Técnicos de Mantenimiento Patrimonial y Asuntos Generales
Forma de provisión	Concurso específico

Funciones esenciales **específicas**

Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con **gestión administrativa relacionada con los bienes muebles patrimonio de la Corporación.**

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1834
Unidad orgánica	Apoyo a los Servicios Técnicos de Mantenimiento Patrimonial y Asuntos Generales
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo a los Servicios Técnicos de mantenimiento patrimonial y asuntos generales.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1835
Unidad orgánica	Patrimonio Mobiliario
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión y tramitación administrativa para atender a las necesidades de espacios para ubicación de las dependencias corporativas.	

Servicio Administrativo de Control Financiero

Tipo de puesto	Jefe/a de Equipo
Códigos RPT	FC1831
Unidad orgánica	Control Financiero
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con la responsabilidad de la ejecución de los objetivos asignados al equipo de trabajo en ejecución de los objetivos del Servicio en materia de control financiero.	

Servicio Administrativo de Función Interventora

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1136
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1083
Unidad orgánica	Operaciones Corrientes
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con labores de control legal y presupuestario, verificando la legalidad jurídica-administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes de todos los expedientes generados por los diferentes Servicios gestores, relativos al capítulo II (gastos corrientes) del Presupuesto de la Corporación, expedientes de servicios y suministros, anticipos de caja fija y pagos a justificar.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1498
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Unidad orgánica	Subvenciones y Aportaciones
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con labores de control legal y presupuestario, verificando la legalidad jurídica-administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes de todos los expedientes generados por los diferentes Servicios Gestores del Cabildo, relativos al capítulo IV y VII (expedientes de subvenciones, aportaciones genéricas y específicas, y cuotas).	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC1353
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Unidad orgánica	Operaciones de Capital
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con legalidad jurídico administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes a operaciones de capital.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1833
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con labores de control legal y presupuestario del capítulo 1 de la Corporación.	

Servicio Administrativo de Régimen Legal del Sector Público Insular

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1816
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1817
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con régimen jurídico-administrativo, estructura, organización y funcionamiento del sector público insular. Tramitación de expedientes de contratación que correspondan en la Oficina del Sector Público Insular, todo ello conforme al Reglamento de la Oficina del sector público insular.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1430, FC1818
Número de dotaciones	2
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con régimen jurídico, estructura y organización del sector público insular. Tramitación de expedientes de contratación que correspondan en la Oficina del Sector Público Insular.	

INTERVENCIÓN GENERAL

Unidad orgánica de Control Previo del Sector Institucional

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1575, FC1825
Número de dotaciones	2
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con el ejercicio del control interno, en especial respecto de los Organismos Autónomos y Consorcios adscritos.	

TESORERÍA INSULAR**Unidad orgánica de Tesorería del CIT y Sector Público Insular**

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1591
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con tesorería y recaudación de la corporación y sector público Insular.	

Servicio Administrativo de Gestión Económica, Retribuciones, Prestaciones y Seguridad Social

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1941
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1137
Unidad orgánica	Tesorería
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con tesorería y recaudación de la corporación.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC251
Unidad orgánica	Tesorería
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con tesorería y recaudación de la corporación.	

Servicio Administrativo de Igualdad, Prevención de la Violencia de Género y Diversidad

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1427
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Servicio Administrativo de Proyectos Estratégicos

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1779
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1840
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo en las materias competencia del Servicio.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1842
Unidad orgánica	Administrativa de Proyectos Estratégicos
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo en las materias competencia del Servicio.	

**CONSEJERÍA INSULAR DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO
HISTÓRICO**

**Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación
Ambiental de Tenerife**

Tipo de puesto	Responsable Jurídico de la Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la CEAT
Códigos RPT	FC1510
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT) .	

Oficina de Asistencia Integral a Municipios

Tipo de puesto	Técnico/a de Asistencia Integral a los Municipios
Códigos RPT	FC1893
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con asistencia técnica, jurídica y económica a los municipios, y con la colaboración y cooperación interadministrativa .	

Oficina de Contratación Administrativa

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1806
Unidad orgánica	Contratación
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación .	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1809
Unidad orgánica	Apoyo Técnico Especializado
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo técnico especializado .	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC1544
Unidad orgánica	Contratación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con funciones que asigna el Reglamento de Contratación del CIT a la Oficina de Contratación Administrativa, especialmente tramitación de los expedientes de contratación asignados a dicha Oficina y asistencia a las Mesas de contratación o, en su caso, Junta de Contratación que correspondan. En caso necesario, asistencia a las sesiones de la Mesa de contratación y, en su caso, de la Junta de contratación como apoyo a la Oficina de Contratación Administrativa en las funciones que le correspondan.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC1602
Unidad orgánica	Apoyo Técnico Especializado
Titulación académica	Licenciado/a en Derecho
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con funciones que asigna el Reglamento de Contratación del CIT a la Oficina de Contratación Administrativa, especialmente apoyo administrativo a la Mesa y, en su caso, a la Junta de contratación; Presidencia de la Mesa de contratación y, en su caso, asistencia a las sesiones de la Junta de contratación; establecimiento de criterios de normalización, sistematización y simplificación en materia de contratación administrativa; apoyo técnico especializado al Cabildo Insular, sector público insular y municipios de la isla, en coordinación con la Oficina de Asistencia Integral a Municipios. En caso necesario, asistencia a las sesiones de la Mesa de contratación y, en su caso, de la Junta de contratación como apoyo a la Oficina de Contratación Administrativa en las funciones que le correspondan.	

Servicio Administrativo de Apoyo a la Vicesecretaría General

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1625
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1433
Unidad orgánica	Apoyo a la Vicesecretaría General
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario del mismo, fe pública, archivo y documentación.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1970
Unidad orgánica	Gestión Documental y Archivo
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con política de gestión documental.	

Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1248
Unidad orgánica	Contratación Administrativa
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con control de legalidad y asesoramiento en materia de contratación administrativa.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1418
Unidad orgánica	Consultiva
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con control de legalidad en informes preceptivos y asesoramiento legal de la Corporación.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC1470
Unidad orgánica	Contratación Administrativa
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con control de legalidad y asesoramiento en materia de contratación administrativa.	

Tipo de puesto	Técnico/a de la Asesoría Jurídica en Contratación Administrativa
Códigos RPT	FC1898
Unidad orgánica	Contratación Administrativa
Titulación Académica	Licenciado/a en Derecho
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con implementar la unidad de criterio o misma solución jurídica en las mesas de contratación que se convoquen en el Cabildo de Tenerife, a todos los supuestos de hecho o controversias que se repitan con la misma identidad; supervisión e implementación del criterio jurídico que se decida y actualización, tras el estudio de las novedades normativas y jurisprudenciales. Poner en ejecución criterios jurídicos interpretativos uniformes en los informes jurídicos emitidos por la Asesoría Jurídica, con la finalidad de evitar interpretaciones contradictorias y conseguir seguridad jurídica.	

Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal

Tipo de puesto	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal
Códigos RPT	FC1011, FC1899
Número de dotaciones	2
Unidad orgánica	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal
Titulación Académica	Licenciado/a en Derecho
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la asistencia y defensa jurídica de los ayuntamientos.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal
Códigos RPT	FC1224, FC1225, FC129
Número de dotaciones	3
Unidad orgánica	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal
Titulación Académica	Licenciado/a en Derecho
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la defensa jurídica de la corporación .	

Servicio Administrativo de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1273
Unidad orgánica	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con asesoramiento al Pleno y a las Comisiones Plenarias .	

Secretaría General del Pleno

Tipo de puesto	Técnico/a de Apoyo al Titular de la Secretaría General del Pleno
Códigos RPT	FC1969
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, en las materias concretas de su cualificación técnica y en especial de aquellas materias relacionadas con el apoyo al titular de la Secretaría General del Pleno en las funciones que le correspondan, especialmente, asistencia jurídica en el asesoramiento a entes del sector público cuya secretaría le corresponda; colaboración en las funciones que corresponden en el seno de la Federación Canaria de Islas (FECAI); asesoramiento, estudio y asistencia en la elaboración de informes jurídicos no vinculados al funcionamiento del Pleno y sus Comisiones Plenarias; asistencia y asesoramiento en las labores de fe pública no vinculadas a la fe pública derivada del funcionamiento del Pleno y Comisiones Plenarias; asistencia jurídica en materia de contratación administrativa.	

Servicio Administrativo de Patrimonio Cultural

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1269
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Adscripción a Administración	A4 Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal funcionario de carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias. A6 Administración Local
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1258
Unidad orgánica	Autorizaciones, Policía y Disciplina de Patrimonio Cultural
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con el patrimonio cultural .	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1909
Unidad orgánica	Administrativa de Patrimonio Cultural
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación y subvenciones en materia de patrimonio cultural .	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC511
Unidad orgánica	Autorizaciones, Policía y Disciplina de Patrimonio Cultural
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con el patrimonio cultural .	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1911
Unidad orgánica	Administrativa de Patrimonio Cultural
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo en las materias competencia del Servicio.	

Servicio Administrativo de Planificación Territorial

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1188
Titulación académica	Licenciado/a en Derecho
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1291
Unidad orgánica	Ordenación
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con el planeamiento y cualquier otro instrumento de ordenación otorgado por la legislación vigente. Proyectos que se asignen al Servicio bajo la dependencia funcional del órgano directivo al que se encuentra adscrito o de la Presidencia de la Corporación.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1901
Unidad orgánica	Contratación y Asuntos Generales
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación. Apoyo jurídico-administrativo a los Servicios Técnicos.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1902
Unidad orgánica	Contratación y Asuntos Generales
Forma de provisión	Concurso ordinario

Funciones esenciales específicas
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación. Apoyo jurídico-administrativo a los Servicios Técnicos.

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1903
Unidad orgánica	Ordenación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con el planeamiento y cualquier otro instrumento de ordenación otorgado por la legislación vigente. Proyectos que se asignen al Servicio bajo la dependencia funcional del órgano directivo al que se encuentra adscrito o de la Presidencia de la Corporación.	

Servicio Administrativo de Gestión y Atención al Personal

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC10
Unidad orgánica	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión de personal.	

Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1950
Unidad orgánica	Informática, Comunicaciones y Sociedad de la Información
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con asesoramiento, tramitación y gestión de los expedientes de los Servicios Técnicos con competencias en materia de Informática y Comunicaciones y Sociedad de la Información. Regulación y tramitación de cesiones de uso de equipamiento informático no reutilizable. Programas y proyectos para el uso de las TIC y Sociedad de la Información. Red Insular de Centros de Inclusión Digital (Telecentros). Subvenciones y acciones de información y divulgación de las TIC.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1949, FC1951, FC1952
Número de dotaciones	3
Unidad orgánica	Asesoramiento en Transformación Digital, Gobernanza Tecnológica y Transparencia
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con asesoramiento jurídico, supervisión, aplicación y desarrollo del marco normativo que rige el uso de las tecnologías en el sector público, en materias tales como ciberseguridad, inteligencia artificial, servicios digitales, acuerdo y contratos tecnológicos, Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y Transparencia, en coordinación con la unidad organizativa de la Corporación con competencias en materia de Modernización.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1953
Unidad orgánica	Informática, Comunicaciones y Sociedad de la Información
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con asesoramiento, tramitación y gestión de los expedientes de los Servicios Técnicos con competencias en materia de Informática y Comunicaciones y Sociedad de la Información. Regulación y tramitación de cesiones de uso de equipamiento informático no reutilizable. Programas y proyectos para el uso de las TIC y Sociedad de la Información. Red Insular de Centros de Inclusión Digital (Telecentros). Subvenciones y acciones de información y divulgación de las TIC.	

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

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1658
Unidad orgánica	Régimen Jurídico
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con régimen jurídico de personal funcionario y laboral del Cabildo Insular y su sector público. Coordinación en el ámbito del Cabildo con el/la Delegado/a de Protección de Datos de carácter personal. Apoyo a los Servicios Técnicos adscritos al órgano directivo.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1688
Unidad orgánica	Régimen Interior
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con régimen Interior. Organización y gestión vinculada al Esquema Nacional de Seguridad y Prácticas Formativas en el Cabildo Insular y su sector público.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC9
Unidad orgánica	Sector Público Insular y Relaciones Sindicales
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con sector público insular y relaciones sindicales, especialmente supervisión de los entes dependientes, negociación colectiva y sindical.	

Tipo de puesto	Técnico/a Superior de Protección de Datos
Códigos RPT	FC1792
Unidad orgánica	Régimen Jurídico
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con propuesta, impulso y participación en la puesta en marcha de proyectos de la corporación que puedan tener impacto sensible en relación con la seguridad, salud y bienestar laboral del personal, mejorando la eficacia y eficiencia en el trabajo, con especial atención a la sostenibilidad, la responsabilidad social, la innovación, la modernización e introducción de nuevas tecnologías y la optimización de los recursos disponibles. Colaboración y coordinación en proyectos transversales de relevancia para la corporación y, en su caso, sector público insular.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1355
Unidad orgánica	Régimen Interior, Contratación y Prácticas
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con régimen interior, especialmente gestión de contratos y encargos y convenios. Organización y gestión vinculada al Esquema Nacional de Seguridad y prácticas formativas en el Cabildo Insular y su sector público	

Servicio Administrativo de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC90
Unidad orgánica	Selección y Provisión
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con la materia jurídica-administrativa relacionada con las competencias del Servicio, especialmente en materia de selección y provisión de puestos de trabajo.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1469, FC493
Número de dotaciones	2
Unidad orgánica	Selección y Provisión
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo, selección y provisión de puestos de trabajo.	

Tipo de Puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1942
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo.	

Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1944
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo en las materias competencia del Servicio y como apoyo a los restantes Servicios adscritos al órgano directivo con competencias en materia de recursos humanos.	

DIRECCIÓN TÉCNICA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, BUEN GOBIERNO E INNOVACIÓN PÚBLICA

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC1796
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico y administrativo al órgano directivo o unidad organizativa a la cual se adscribe el puesto.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1799
Unidad orgánica	Modernización
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con modernización.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1798
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico y administrativo a la persona titular de la Dirección Técnica a la cual se adscribe el puesto.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1800
Unidad orgánica	Modernización
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con modernización.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1803
Unidad orgánica	Planificación y Dirección por Objetivos
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con planificación y dirección por objetivos.	

**DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

**CONSEJERÍA INSULAR DE ACCIÓN SOCIAL, INCLUSIÓN,
VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Servicio Administrativo de Acción Social y Participación

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1556
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Social
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1226
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Social
Unidad orgánica	Gobierno Abierto y Participación Ciudadana
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gobierno abierto y participación ciudadana .	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1424
Unidad orgánica	Acción Social
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con acción social, así como apoyo jurídico-administrativo en materia de gobierno abierto y participación .	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1845
Unidad orgánica	Gobierno Abierto y Participación Ciudadana
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gobierno abierto y participación ciudadana .	

CONSEJERÍA INSULAR DE COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1848
Unidad orgánica	Administrativa de Vivienda
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo en las materias competencia del Servicio.	

CONSEJERÍA INSULAR DE CULTURA, MUSEOS Y DEPORTES

Servicio Administrativo de Cultura

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC158
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Servicio Administrativo de Deportes

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1460
Unidad orgánica	Contratación y Promoción Deportiva
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con deportes, tanto en lo relacionado con la promoción deportiva como con la ejecución de obras de carácter deportivo.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC328
Unidad orgánica	Contratación y Promoción Deportiva
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con el fomento y promoción del deporte.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1851
Unidad orgánica	Contratación y Promoción Deportiva
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con deportes, tanto en lo relacionado con la promoción deportiva como con la ejecución de obras de carácter deportivo.	

CONSEJERÍA INSULAR DE EMPLEO, EDUCACIÓN Y JUVENTUD

Servicio Administrativo de Empleo, Educación y Juventud

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1328
Unidad orgánica	Empleo y Artesanía
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con empleo y artesanía.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC220
Unidad orgánica	Apoyo Administrativo
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión en materia educativa.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1787
Unidad orgánica	Educación para la Prevención
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con las competencias en materia de prevención de la salud atribuidas al Área.	

CONSEJERÍA INSULAR DE MEDIO NATURAL, SOSTENIBILIDAD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

Servicio Administrativo de Aguas

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC435
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe. Secretaría Delegada del Consejo Insular de Aguas: Fe Pública y asesoramiento legal preceptivo y otras que legalmente correspondan.	

Servicio Administrativo de Desarrollo Sostenible

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1215
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1611
Unidad orgánica	Desarrollo Sostenible
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con desarrollo sostenible, especialmente en relación con la gestión de la contratación, subvenciones, planes y convenios.	

Servicio Administrativo de Gestión del Medio Natural y Seguridad

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1106
Unidad orgánica	Coordinación, Disciplina Medioambiental y Caza
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con asesoramiento jurídico y tramitación administrativa respecto de las diversas materias gestionadas por el Servicio competencia del Área a la que se encuentra adscrito, y cualquier tramitación y gestión administrativa necesaria para el funcionamiento ordinario de los Servicios.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1992
Unidad orgánica	Contratación y Subvenciones
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con la contratación y gestión de subvenciones.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC448
Unidad orgánica	Contratación y Subvenciones
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación y gestión de subvenciones.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1994, FC1995, FC1996, FC2013
Número de dotaciones	4
Unidad orgánica	Coordinación, Disciplina Medioambiental y Caza
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con coordinación, disciplina medioambiental y caza.	

CONSEJERÍA INSULAR DE MOVILIDAD**Servicio Administrativo de Carreteras**

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1213
Unidad orgánica	Contratación
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación .	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC94
Unidad orgánica	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con autorizaciones, convenios de colaboración y expropiaciones .	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1873, FC1874
Número de dotaciones	2
Unidad orgánica	Contratación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación .	

CONSEJERÍA INSULAR DE INDUSTRIA, COMERCIO, SECTOR PRIMARIO Y BIENESTAR ANIMAL**Servicio Administrativo de Industria, Comercio y Apoyo a la Empresa**

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC426
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC534
Unidad orgánica	Industria
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con industria y subvenciones del Área.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1857
Unidad orgánica	Apoyo Administrativo
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo Jurídico-administrativo en las competencias del Servicio.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1858, FC1859
Número de dotaciones	2
Unidad orgánica	Apoyo Administrativo
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo Jurídico-administrativo en las competencias del Servicio.	

Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca.

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC152
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe. Secretaría del Matadero Insular de Tenerife.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1863
Unidad orgánica	Subvenciones
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con subvenciones.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1865, FC1866, FC1867
Número de dotaciones	3
Unidad orgánica	Apoyo Administrativo
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo en las materias competencia del Servicio.	

CONSEJERÍA INSULAR DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Servicio Administrativo de Innovación

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	FC662, FC1236
Número de dotaciones	2
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con las competencias del Área donde se encuentra adscrito.	

Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo

Tipo de puesto	Técnico/a de Innovación, Promoción y Transferencia
Códigos RPT	FC1557
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a
Adscripción a Administración	A3 Unión Europea, Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Apoyo técnico para el desarrollo de las funciones responsabilidad del órgano directivo al que se encuentra adscrito el puesto, así como impulso, coordinación, seguimiento, desarrollo y ejecución de proyectos, planes y programas que se le requieran, en especial, en materia de innovación que se desarrollen por los Servicios de la Corporación con competencias en la materia, o por otras Áreas o Servicios que impulsen, gestionen o ejecuten proyectos, planes y programas que requieran la aplicación de criterios en materia de innovación o que requieran coordinación en la materia, así como aquellos que se le asignen en el ámbito de la acción exterior, priorizando el fomento de la internacionalización del tejido empresarial, atracción de inversiones exteriores hacia la isla, o desarrollo socioeconómico.	

CONSEJERÍA INSULAR DE MOVILIDAD**Servicio Administrativo de Movilidad**

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC184
Unidad orgánica	Inspección de Transportes
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con inspección de transportes. Funciones inherentes a los Técnicos/as inspectores de la Inspección de Transportes según el contenido que para dicha función determine la Ley de Ordenación de los Transportes terrestres y su Reglamento de Desarrollo, teniendo la condición de autoridad pública en el ejercicio de sus funciones, que entre otras que le sean encomendadas o que se deriven del ejercicio de su función, serán las siguientes: elaboración de los Planes de la inspección de transportes; ejercer las funciones directivas de la inspección de transportes; informar el régimen tarifario de las empresas concesionarias; informar en los expedientes sancionadores; suscribir las actas de inauguración de las concesiones.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1883
Unidad orgánica	Apoyo Administrativo
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación y transporte guiado. Funciones inherentes a los Técnicos/as inspectores de la Inspección de Transportes según el contenido que para dicha función determine la Ley de Ordenación de los Transportes terrestres y su Reglamento de Desarrollo, teniendo la condición de autoridad pública en el ejercicio de sus funciones, que entre otras que le sean encomendadas o que se deriven del ejercicio de su función, serán las siguientes: elaboración de los Planes de la inspección de transportes; ejercer las funciones directivas de la inspección de transportes; informar el régimen tarifario de las empresas concesionarias; informar en los expedientes sancionadores; suscribir las actas de inauguración de las concesiones.	

CONSEJERÍA INSULAR DE TURISMO, ACCIÓN EXTERIOR Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

Servicio Administrativo de Acción Exterior

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC1371
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Servicio Administrativo de Turismo

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	FC406
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC1971
Unidad orgánica	Policía de Turismo
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con policía de turismo .	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	FC85
Unidad orgánica	Contratación y Gestión Administrativa
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con turismo .	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1229, FC1973
Número de dotaciones	2
Unidad orgánica	Contratación y Gestión Administrativa
Forma de provisión	Concurso ordinario

Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación .	

Tipo de puesto	Técnico de Administración General
Códigos RPT	FC1972
Forma de provisión	Concurso ordinario

Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con apoyo jurídico-administrativo en las materias competencia del Servicio .	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	FC1974, FC1975
Número de dotaciones	2
Unidad orgánica	Policía de Turismo
Forma de provisión	Concurso ordinario

Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con policía de turismo .	

ORGANISMO AUTÓNOMO CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio del Área de Administración
Códigos RPT	CF171
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica Economista
Forma de provisión	Concurso específico

Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	CF197
Unidad orgánica	Servicio de Contratación y Convenios
Forma de provisión	Concurso específico

Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos
Códigos RPT	CF168
Unidad orgánica	Departamento de Recursos Humanos
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión y régimen jurídico de personal, contratación y negociación colectiva, principalmente de persona laboral, relaciones sindicales e informes jurídicos en materia de retribuciones y seguridad social; Anexo de Personal y Capítulo I del Presupuesto del Organismo, así como Organigrama, Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo; Selección y provisión de puestos de trabajo de personal laboral; Gestión de Proyectos subvencionados por el Servicio Canario de Empleo; Gestión de personal funcionario adscrito al Organismo y tramitación de expedientes para su elevación al Cabildo Insular en orden a nombramientos y reconocimiento de trienios; Expedientes de contratación del Servicio de prevención ajeno, Póliza sanitaria y de vida del personal del Organismo, así como gestión posterior de dichas contrataciones.	

Tipo de puesto	Técnico/a de la Unidad Administrativa de Convenios y Asuntos Administrativos
Códigos RPT	CF192
Unidad orgánica	Unidad Administrativa de Contratación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación Administrativa de todas las Áreas del Organismo Autónomo.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Recursos Humanos
Códigos RPT	CF202
Unidad orgánica	Unidad Administrativa de Recursos Humanos
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión de Personal y Régimen jurídico de personal, relaciones sindicales, derechos y deberes del/de la empleado/a público/a y Apoyo Jurídico-Administrativo en las competencias del Servicio.	

ÁREA DE RECURSOS HIDRÁULICOS

Tipo de puesto	Jefe/a de Departamento Administrativo de Dominio Público Hidráulico
Códigos RPT	CF135
Unidad orgánica	Departamento Administrativo de Dominio Público Hidráulico
Forma de provisión	Concurso específico

Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión y control de Dominio Público Hidráulico Subterráneo y Superficial; Autorizaciones/Concesiones en cauces públicos y/o privados, deslindes de dominio público hidráulico; Procedimientos sancionadores y de reposición de infracciones que afecten a cauces de la Isla de Tenerife.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa de Recursos Hidráulicos II
Códigos RPT	CF147
Unidad orgánica	Sección Administrativa de Gestión Administrativa de Aguas Superficiales
Forma de provisión	Concurso ordinario

Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con auxilios hidráulicos para obras de iniciativa privada (subvenciones). Autorizaciones/Concesiones en cauces públicos y/o privados, deslindes de dominio público hidráulico. Procedimientos sancionadores y de reposición de infracciones que afecten a cauces de la isla de Tenerife.	

Tipo de puesto	Técnico/a de la Unidad de Control Administrativo de Aguas Subterráneas y Subvenciones
Códigos RPT	CF221
Unidad orgánica	Unidad Administrativa de Control Administrativo de Aguas Subterráneas y Subvenciones
Forma de provisión	Concurso ordinario

Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión y Protección del Dominio Público Hidráulico tanto subterráneo como superficial.	

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

Tipo de puesto	Jefe/a de Departamento Administrativo de Planificación y Gestión Ambiental
Códigos RPT	CF153
Unidad orgánica	Departamento Administrativo de Planificación y Gestión Ambiental
Forma de provisión	Concurso específico

Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con Plan Hidrológico y Plan de Riesgos de Inundación de Tenerife; Autorizaciones; Concesiones; Expropiaciones; Servidumbres; Sancionadores; Planeamiento; Responsabilidad Patrimonial; Contratación.	

Tipo de puesto	Técnico/a de la Unidad Administrativa de Planificación y Gestión Ambiental
Códigos RPT	CF222
Unidad orgánica	Unidad Administrativa de Planificación y Gestión Ambiental
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión del patrimonio autorizaciones, concesiones y régimen sancionador sobre las competencias en dominio público e infraestructuras hidráulicas.	

ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA

ÁREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA

Servicio Administrativo de Presidencia

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	SFC0012
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	SFC0145
Unidad orgánica	Apoyo Jurídico Administrativo al Servicio de Sistemas de Información, Órganos Delegados y Economía y Finanzas
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con instalaciones industriales: sistemas contraincendios, aire acondicionado, instalaciones eléctricas (alta y baja tensión), instalaciones de agua caliente y sanitaria, seguridad y control de accesos, cableado estructurado, así como la gestión y mantenimiento de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos de la Corporación.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	SFC0079
Unidad orgánica	Apoyo Jurídico Administrativo a Relaciones Externas e Intervención Social, Recursos Humanos y Planificación
Forma de provisión	Concurso ordinario

Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación administrativa, subvenciones y convenios competencia de la Unidad.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	SFC0173
Unidad orgánica	Apoyo Jurídico Administrativo a Relaciones Externas e Intervención Social, Recursos Humanos y Planificación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación administrativa, convenios y subvenciones competencia de la unidad.	

Servicio de Asesoramiento Jurídico

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	SFC0024
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo. Prestar asesoramiento facultativo y apoyo jurídico a la Presidencia, Dirección Insular, Gerencia, a los Servicios y a las Unidades del Organismo en los asuntos jurídicos que se gestionen por los mismos. Elaboración de informes jurídicos a petición de la Presidencia, Dirección Insular o Gerencia. Prestar apoyo y colaboración a la Secretaría Delegada en materia de contratación administrativa, en las relaciones con los órganos judiciales así como en cualquier otra materia que así se requiera. Participación en Comités, Comisiones y Consejos cuando sea requerida su presencia por la Presidencia, Dirección Insular o Gerencia.	

Servicio de Relaciones Laborales y Organización

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	SFC0004
Unidad orgánica	Selección y Provisión
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con régimen Jurídico de Personal y Relaciones Sindicales.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	SFC0147
Unidad orgánica	Selección y Provisión
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión de Personal. Gestión de Recursos Humanos.	

Unidad de Control Interno

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	SFC0109
Unidad orgánica	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en todos aquellos expedientes de las unidades no asistenciales y servicios centrales.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	SFC0095, SFC0174
Número de dotaciones	2
Unidad orgánica	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en todos aquellos expedientes de las unidades no asistenciales y servicios centrales.	

Unidad Orgánica Secretaría Delegada

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	SFC0110
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con materia jurídico-administrativa relacionada con las competencias del Servicio, especialmente en el ámbito de la contratación administrativa y de los convenios de colaboración de tramitación insular; Protección de datos de carácter personal, la transparencia e información pública, y la de sucesiones en el reparto hereditario de fondos de personas extuteladas fallecidas; La secretaría de órganos colegiados insulares de la Disposición Transitoria 3ª ROCIT (actualmente Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del CIT); La secretaría de las comisiones paritarias con otras Administraciones Públicas; La asistencia como vocal a las mesas de contratación en el Organismo Autónomo.	

ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES**Servicio Personal y Recursos Humanos**

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	SFC0111
Unidad orgánica	Apoyo Jurídico Administrativo
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con gestión de personal. Gestión de Recursos Humanos. Apoyo jurídico e impulso en materia de Prevención de Riesgos Laborales.	

Servicio Administrativo de Obras, Patrimonio y Mantenimiento

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	SFC0081
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	SFC0083
Unidad orgánica	Obras y Mantenimiento
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación de obra, servicios y suministros, convenios y subvenciones que se requieren para el mantenimiento de infraestructuras e Instalaciones.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	SFC0016
Unidad orgánica	Obras y Mantenimiento
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación de obras, servicios y suministros competencia de la unidad.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	SFC0146
Unidad orgánica	Patrimonio
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación de obras, servicios y suministros, competencia de la unidad.	

ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES Y SOCIO SANITARIOS

Servicio Administrativo de Dependencia

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	SFC0092
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Responsable de Unidad
Códigos RPT	SFC0144
Unidad orgánica	Contratación
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con Servicio Administrativo de Dependencia, Unidad Orgánica de Subvenciones y Convenios, y Unidad Orgánica de Contratación..	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	SFC0150
Unidad orgánica	Contratación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de dependencia.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	SFC0093
Unidad orgánica	Contratación
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación administrativa así como asesoramiento técnico en materia de dependencia.	

Tipo de puesto	Técnico/a de Administración General
Códigos RPT	SFC0014
Unidad orgánica	Subvenciones y Convenios
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de dependencia.	

Servicio Administrativo de Infancia y Familia

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	SFC0084
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	SFC0085
Unidad orgánica	Recursos, Servicios Especializados, Prevención y Promoción
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación administrativa, subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de infancia y familia.	

Servicio Administrativo de Violencia de Género

Tipo de puesto	Jefe/a de Servicio
Códigos RPT	SFC0088
Plazas de acceso	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica Técnico/a de Administración General, Rama Económica
Forma de provisión	Concurso específico
Funciones esenciales específicas	
Las establecidas para el Tipo de puesto "Jefe/a de Servicio" en el presente Anexo, en relación con las materias que correspondan al Servicio en atención a las competencias atribuidas y a la estructura organizativa del órgano directivo al cual se adscribe.	

Tipo de puesto	Jefe/a de Sección
Códigos RPT	SFC0089
Unidad orgánica	Recursos, Servicios Especializados y Asesoramiento
Forma de provisión	Concurso ordinario
Funciones esenciales específicas	
Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con contratación administrativa, subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de violencia de género.	

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer el RECURSO DE ALZADA ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de UN MES, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

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

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

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

Consejería Insular de Movilidad
Consejería con Delegación en Carreteras
Servicio Administrativo de Carreteras

ANUNCIO

3427**1682652**

Anuncio de exposición pública del proyecto de obra denominado "PROYECTO DE REHABILITACIÓN SUPERFICIAL DE FIRME EN LA CARRETERA INSULAR TF-176 A EL RINCÓN, EN EL TRAMO COMPRENDIDO ENTRE EL PK 0+000 Y EL PK 1+500, T.M. DE LA OROTAVA" E2026016513.

El Consejero con Delegación en Carreteras mediante Resolución nº R0000132442 de fecha 3 de agosto de 2026, ha aprobado inicialmente el proyecto de obra denominado "PROYECTO DE REHABILITACIÓN SUPERFICIAL DE FIRME EN LA CARRETERA INSULAR TF-176 A EL RINCÓN, EN EL TRAMO COMPRENDIDO ENTRE EL PK 0+000 Y EL PK 1+500, T.M. DE LA OROTAVA" E2026016513, adjudicado a la entidad mercantil Tecnologías Avanzadas de Macaronesia, S.A. y redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos D. Óscar Pérez Hernández, con un presupuesto base de licitación que asciende a la cuantía de setecientos cuarenta y un mil novecientos ocho euros con noventa céntimos (741.908,90 € IGIC incluido del 7%), con un plazo de ejecución de cuatro (4) meses a contar a partir del día siguiente al de la formalización del acta de comprobación del replanteo.

Asimismo, acordó someterlo al trámite de exposición pública por un plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Administración Insular, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 abril y artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La competencia para dictar el presente acto la ostenta el Sr. Consejero con Delegación en Carreteras, en virtud del artículo 35.16 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración de Cabildo Insular de Tenerife publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 148, de 9 de diciembre de 2024.

El citado proyecto de obra podrá consultarse en la página web del Cabildo Insular de Tenerife, www.tenerife.es, en el Tablón de Anuncios, así como a través del siguiente enlace:

https://www.tenerife.es/documentos/carreteras/E2026016513_ProyRehabSuperFirmeTF176.pdf

En el periodo de exposición pública se podrán formular cuantas alegaciones y sugerencias se estimen pertinentes, las cuales se podrán presentar en la Sede Electrónica de la Corporación Insular dirigidas al Servicio Administrativo de Carreteras, y en las que se especifique la denominación del proyecto de obra, "PROYECTO DE REHABILITACIÓN SUPERFICIAL DE FIRME EN LA CARRETERA INSULAR TF-176 A EL RINCÓN, EN EL TRAMO COMPRENDIDO ENTRE EL PK 0+000 Y EL PK 1+500, T.M. DE LA OROTAVA" E2026016513, haciendo uso del trámite de "solicitud general" a través del siguiente enlace:

<https://sede.tenerife.es/es/tramites/1246253-Solicitud-general>

Dicho documento técnico se entenderá definitivamente aprobado si durante el periodo de exposición pública no se formulase alegación u objeción alguna.

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

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

Consejería Insular de Movilidad

Consejería con Delegación en Carreteras

Servicio Administrativo de Carreteras

ANUNCIO

3428

1682659

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que el Consejo de Gobierno Insular, acordó delegar, mediante acuerdo y al órgano igualmente indicado, por razones de celeridad y eficacia, la atribución del Consejo de Gobierno Insular, en materia de contratación, referente a la aprobación, modificación y rectificación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de los pliegos de prescripciones técnicas particulares del contrato mixto de conservación de zonas verdes (E2026008591).

ÓRGANO DELEGANTE	FECHA ACUERDO DELEGACIÓN	COMPETENCIAS DELEGADAS	ÓRGANO DELEGADO
Consejo de Gobierno Insular	Acuerdo nº 33 (FOD) Sesión ordinaria de 5 de agosto de 2026	La aprobación, modificación y rectificación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y los pliegos de prescripciones técnicas particulares, en el contrato mixto de conservación de zonas verdes.	Consejero con Delegación en Carreteras,

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

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

Intervención General**Servicio Administrativo
de Función Interventora****ANUNCIO****3429****1688463**

Por medio del presente se hace pública la delegación efectuada por el Pleno en sesión ordinaria, de fecha 31 de julio de 2026, en el Sr. Director Insular Hacienda, de la competencia relativa a la rectificación de errores materiales en los requisitos del Acuerdo de Requisitos Básicos 2/2026, aprobado por el Pleno en la misma sesión, así como su adaptación a las modificaciones legislativas o de Bases de Ejecución que eliminen la exigibilidad de algún requisito aprobado, así como para la modificación de la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, si fuese necesario debido a incidencias técnicas que imposibilitasen la inicialmente prevista en el mismo.

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

LA PRESIDENTA, Rosa Elena Dávila Mamely.-
LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO POR
SUPLENCIA DEL TITULAR, Margarita Rosa
Núñez Ruano, documento firmado electrónicamente.

**Consejería Insular de Investigación,
Innovación y Desarrollo****Servicio Administrativo de Innovación****ANUNCIO****3430****1682646**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace pública la delegación de competencias acordada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife, en sesión celebrada el 5 de agosto de 2026, con el número AC0000028339, la delegación de competencias en materia de convenios de la Consejería Insular de investigación, innovación y desarrollo (Nº Exps. Gestor: E2026005994 y E2026006769), con arreglo al siguiente detalle:

ÓRGANO DELEGANTE: Consejo de Gobierno Insular.

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

COMPETENCIA DELEGADA: Todas las facultades correspondientes al Consejo de Gobierno Insular relativas a la aprobación, gestión y ejecución de los siguientes convenios:

- Convenio entre el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, M.P. (CSIC), para la ejecución del proyecto “Librería de Productos Naturales de Tenerife” a través del Instituto de Productos Naturales y Agrobiología (IPNA).

- Convenio entre el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, M.P. (CSIC), para el impulso de “Actividades de Investigación, Desarrollo e Innovación en el ámbito de la Economía Azul, orientadas a la transferencia al tejido productivo, a través del Centro Oceanográfico de Canarias.

Todo ello a los efectos de agilizar el procedimiento.

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

ELCONSEJEROINSULARDEINVESTIGACIÓN,
INNOVACIÓN Y DESARROLLO, Juan José
Martínez Díaz, documento firmado electrónicamente.

Consejería de Cultura, Museos y Deportes**Consejería con Delegación en Deportes****Servicio Administrativo de Deportes****ANUNCIO****3431****1688537**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace pública la delegación de competencias acordada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 5 de agosto de 2026, con el número AC0000028330, en la Consejería con Delegación en Deportes para la tramitación de expedientes de contratación en el Estadio Heliodoro Rodríguez López, conforme al siguiente detalle:

ÓRGANO DELEGANTE: Consejo de Gobierno Insular.

Rodríguez López, mediante procedimiento abierto (sujeto a regulación armonizada).

ÓRGANO DELEGADO: Consejería con Delegación en Deportes.

2. Contrato de obra de instalación de protección contra incendios en el Estadio Heliodoro Rodríguez López, mediante procedimiento abierto.

COMPETENCIA DELEGADA: Tramitación de los siguientes expedientes de contratación:

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

1. Contrato mixto de suministro e instalación de los videomarcadores del Estadio Heliodoro

LA CONSEJERA CON DELEGACIÓN EN DEPORTES, María Yolanda Moliné Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)

Área o Servicio: Administración

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE PROYECTO DE OBRA

3432

1688517

Por Decreto nº 82/26, de 6 de agosto, de la Presidencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros se ha resuelto tomar en consideración el proyecto de obra denominado “INFRAESTRUCTURAS PARA INSTALACIONES EN EL MUSEO MHA-CASA LERCARO”, con un presupuesto de ejecución por contrata de 305.664,87 €, más la cantidad de 21.396,54 €, en concepto del 7% de IGIC, lo que se somete a información pública durante un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/186, de 18 de abril, y demás disposiciones concordantes.

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

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

<https://almacen.redsara.es/sending/public/c2d8f51b-c0b9-446e-a36b-ce1de42e2277>

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

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

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

3433

1701936

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remiten los artículos 177.2 y 177.3 de la misma ley, y el artículo 20.3 en relación con el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento que el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 9 de julio de 2026, adoptó acuerdo provisional, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobación de:

- **Expediente nº 1/2026 de suplementos de crédito en el presupuesto del O.A. Escuela Insular de Música para el ejercicio 2026** –expediente nº 34/2026/EIMRESOL–.
- **Expediente nº 39/2026/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito** –que hace el nº 6/2026 de esta modalidad– **en el Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2026.**

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

EXPEDIENTE Nº 1/2026 DE SUPLEMENTOS DE CRÉDITO EN EL PRESUPUESTO DEL O.A. ESCUELA INSULAR DE MÚSICA PARA EL EJERCICIO 2026 –EXPEDIENTE Nº 34/2026/EIMRESOL–

I. SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Capítulo 1: Gastos de personal 40.197,37 €

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 60.169,81 €

Capítulo 6: Inversiones reales 380,00 €

TOTAL DE SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....100.747,18 €

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

- a) Aplicación del Remanente de Tesorería para gastos generales, resultante de la Liquidación del Presupuesto del O.A. Escuela Insular de Música de 2025:

Capítulo 8: Activos Financieros 100.747,18 €

TOTAL DE LA FINANCIACIÓN IGUAL A LOS SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....100.747,18 €

EXPEDIENTE N° 39/2026/GE-MC DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO –QUE HACE EL N° 6/2026 DE ESTA MODALIDAD– DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA EL EJERCICIO 2026

I. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 4: Transferencias corrientes 37.000,00 €

Capítulo 7: Transferencias de capital 502.787,01 €

TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.....539.787,01 €

II. SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 1.057,60 €

Capítulo 4: Transferencias corrientes 60.000,00 €

TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....61.057,60 €

TOTAL DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....600.844,61 €

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

- a) Anulaciones y/o bajas de créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación de los respectivos servicios:

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 3.844,61 €

Capítulo 4: Transferencias corrientes 97.000,00 €

Capítulo 7: Transferencias de capital 500.000,00 €

TOTAL DE LA FINANCIACIÓN IGUAL A LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO..... 600.844,61 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las personas interesadas podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Santa Cruz de La Palma, a diez de agosto de dos mil veintiséis.

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

Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local**Área de Empleo****ANUNCIO**

3434

1686791

La Comisión del Pleno de Educación, Formación y Empleo, y Artesanía, del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el 6 de agosto de 2026, aprobó las **BASES REGULADORAS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS GENERADORES DE EMPLEO**, cuyo texto se publica a continuación:

BASES REGULADORAS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS GENERADORES DE EMPLEO.**ÍNDICE:**

Exposición de motivos.

1. Objeto y finalidad.
 2. Entidades beneficiarias de la subvención y requisitos.
 3. Convocatoria.
 4. Requisitos de los proyectos de empleo.
 5. Gastos subvencionables.
 6. Presentación de las solicitudes de subvención.
 7. Documentación a presentar.
 8. Medio de notificación.
 9. Subsanación de errores o documentación.
 10. Procedimiento de concesión de la subvención.
 11. Instrucción del procedimiento y resolución de la convocatoria.
 12. Recursos.
 13. Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y ponderación de los mismos.
 14. Criterios para determinar el importe de la subvención.
 15. El abono anticipado de la subvención.
 16. Compatibilidad con otras subvenciones.
 17. Plazo y forma de justificación.
 18. Circunstancias que pueden dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.
 19. Criterios de graduación de incumplimiento de las condiciones impuestas.
 20. Obligaciones de las entidades beneficiarias.
 21. Publicidad.
 22. Incumplimiento y reintegro.
 23. Información en materia de protección de datos.
 24. Control financiero.
 25. Régimen sancionador.
 26. Régimen jurídico.
- Anexos.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La situación sociolaboral actual de la isla de La Palma requiere la articulación de medidas que dinamicen el mercado de trabajo local y ofrezcan oportunidades reales de inserción laboral. Las consecuencias derivadas de la erupción volcánica del 19 de septiembre de 2021 han evidenciado la necesidad de apoyar de manera prioritaria a los colectivos más vulnerables, especialmente a las personas desempleadas. A esta situación se añaden los derivados de la situación internacional con el conflicto bélico en Oriente Medio, unas situaciones sobrevenidas que han repercutido en el desempleo y en el tejido productivo insular.

Es evidente que el desempleo es un importante factor de vulnerabilidad de las personas, ya que un periodo continuado en esta situación puede no solo dar lugar a la exclusión del mercado laboral, sino también suponer un elevado riesgo de exclusión social de las personas pertenecientes a los colectivos más desfavorecidos.

El Cabildo Insular de La Palma es consciente de la situación socioeconómica que está afectando directamente a la vida cotidiana de la ciudadanía y al tejido empresarial, especialmente en las dificultades que están atravesando las personas desempleadas para conseguir un puesto de trabajo en la medida que han disminuido las oportunidades laborales.

Desde el Área de Formación y Empleo se promueve esta nueva línea de subvenciones de apoyo a la empleabilidad, que contempla una primera línea dirigida a las entidades sin ánimo de lucro y otra segunda dirigida a las academias y centros de formación de La Palma, para desarrollar por las entidades participantes nuevos proyectos generadores de empleo que contribuyan a mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas de la isla de La Palma.

Con la subvención se pretende contribuir al fortalecimiento de los servicios a las personas desempleadas, impulsar el tejido social y a la red insular de centros de formación para que desarrollen acciones dirigidas a la inserción laboral de las personas desempleadas, la cualificación profesional y la creación de empleo, y dado su interés general y social, minimizar la destrucción de empleo y reducir el impacto de la crisis económica, contribuyendo, desde lo local a impulsar la reactivación de la actividad económica y la creación de empleo, derivadas de las circunstancias expuestas anteriormente, cooperando en el fomento del desarrollo económico y social en el territorio insular, de acuerdo con las competencias de las demás administraciones públicas en este ámbito. Conforme con el artículo 5 de la Ley 3/2026, de 16 de junio, de cabildos insulares: “Los Cabildos Insulares como órganos de gobierno, administración y representación de cada isla, ejercen las competencias propias que corresponden a las islas como entidad local..., de acuerdo con lo establecido en la Constitución y la legislación de régimen local”, en este sentido Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 27/2013, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, dispone en su artículo 36.1 d) “Que son competencias propias la cooperación en el fomento del desarrollo económico y social de acuerdo con las competencias de las demás Administraciones Públicas en este ámbito”.

La primera línea de subvenciones está dirigida a las entidades sin ánimo de lucro, para prestar servicios de apoyo, cercanos y personalizados a las personas desempleadas, que contribuyan a fortalecer el tejido social como sector estratégico en la creación de empleo y de apoyo a la empleabilidad, desarrollando proyectos de empleo encaminados a la prestación de un conjunto de servicios integrales de apoyo, información y formación para el empleo de las personas desempleadas, mediante el desarrollo de itinerarios personalizados de inserción para la búsqueda activa de empleo.

La segunda línea está dirigida a las academias y centros de formación, homologados y/o acreditados por el Servicio Canario de Empleo en la isla de La Palma, dado su conocimiento del territorio y su capacidad de ejecución inmediata, para el desarrollo de planes de formación para el empleo con el objeto de impartir acciones formativas incluidas entre las especialidades formativas oficiales del Catálogo de Especialidades Formativas del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y certificados profesionales autorizados por el Sistema de Formación Profesional. La iniciativa de formación nace de un proceso de diálogo y se configura como una respuesta fundamentada a las demandas trasladadas por el tejido productivo insular, especialmente en ámbitos vinculados a la atención sociosanitaria, hostelería, limpieza profesional, mantenimiento de instalaciones, competencias digitales, comercio electrónico, atención al cliente y bienestar personal.

Esta nueva línea de subvenciones representa un compromiso compartido con las entidades participantes con el desarrollo económico, social y laboral, pretende ofrecer una respuesta realista a las necesidades detectadas en la Isla, favoreciendo la inserción laboral, la cualificación profesional, la mejora de la empleabilidad y la disponibilidad de personal formado para sectores estratégicos de la economía insular.

A tal efecto, la presente acción se alinea formalmente con el objetivo estratégico de "Fomentar el desarrollo de la isla" y se encuadra específicamente en la Línea 9 "Subvención para Proyectos Generadores de Empleo" del Plan Estratégico de Subvenciones (PES) de esta Corporación para el ejercicio 2025 a 2027, cuya denominación y diseño han sido actualizados para la anualidad de 2026, mediante acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular con fecha 22 de mayo de 2026.

La gestión de las subvenciones se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de objetivos fijados en las presentes Bases reguladoras y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos. Todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ordenanza General reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de La Palma (BOP nº 100, 22 de junio de 2005).

1. OBJETO Y FINALIDAD.

1.1 Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a financiar proyectos generadores de empleo realizados por entidades sin ánimo de lucro, academias y centros de formación de la isla de La Palma, que desarrollen proyectos de empleo y/o formación para mejorar la empleabilidad, la cualificación profesional y favorecer la inserción de las personas desempleadas en el mercado laboral de la isla de La Palma.

1.2 La finalidad de la subvención es desarrollar proyectos de empleo y formación para fomentar la empleabilidad de las personas desempleadas de la isla de La Palma. Además de contribuir al fortalecimiento del tejido social y la red insular de centros de formación, el acercamiento de los servicios de orientación e inserción a cada una de las personas desempleadas y facilitar una oferta formativa realista y ajustada a las necesidades reales del mercado de trabajo de la isla de La Palma.

1.3 Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, estas Bases se enmarcan en la Línea de Subvención número 9, actualizada en el Plan Estratégico de Subvenciones (PES) de esta Corporación para el ejercicio 2025 a 2027, cuya denominación y diseño han sido actualizados para la anualidad de 2026, mediante la modificación adoptada por el Consejo de Gobierno Insular con fecha 22 de mayo de 2026 para el ejercicio 2025 a 2027. Esta línea persigue el objetivo estratégico de fomentar la empleabilidad de las personas desempleadas de la Isla, a través de acciones específicas orientadas a las entidades sin ánimo de lucro y a los centros de formación, que tengan sede o delegación permanente en el ámbito territorial de la isla de La Palma y desarrollen actividades en materia de formación y/o empleo, con capacidad para realizar proyectos de empleo en la isla de La Palma para los ejercicios 2026 y 2027.

2. ENTIDADES BENEFICIARIAS DE LA SUBVENCIÓN Y REQUISITOS.

2.1 Podrán obtener la condición de beneficiarios de las subvenciones reguladas en las presentes bases las entidades sin ánimo de lucro, las academias y los centros de formación, legalmente constituidos, que tengan sede o delegación permanente en el ámbito territorial de la isla de La Palma, que desarrollen actividades en materia de empleo y/o formación, con capacidad para ejecutar proyectos generadores de empleo dirigidos a mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas de la Isla y que cumplan con los requisitos establecidos en estas bases reguladoras.

2.2 Para acceder a la subvención, las entidades deberán estar comprendidas dentro de alguna de las siguientes dos líneas de subvenciones:

LÍNEA 1.- SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA ITINERARIOS PERSONALIZADOS DE INSERCIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

Línea de subvenciones destinada a las entidades sin ánimo de lucro, que actúen en el ámbito del empleo en la isla de La Palma, para financiar el desarrollo de proyectos de empleo

encaminados a la prestación de servicios a las personas desempleadas que están en búsqueda de empleo, mediante el desarrollo de itinerarios personalizados de inserción que incluyan acciones de distinta naturaleza, tales como de información, orientación, asesoramiento, formación para el empleo, prospección e intermediación laboral, y que contribuyan a mejorar la empleabilidad de las personas participantes.

Las entidades solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Tratarse de entidades sin ánimo de lucro, tales como las Asociaciones, Organizaciones No Gubernamentales, Federaciones, Fundaciones, Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales y otras Entidades, sin ánimo de lucro.

b) Estar legalmente constituida y sus estatutos debidamente registrados en el registro correspondiente.

c) Tener sede o delegación permanente con estructura para la dirección efectiva y para la ejecución del proyecto de empleo y/o formación en la isla de La Palma y contar con al menos un centro de trabajo en la Isla desde, como mínimo, doce (12) meses antes de la publicación de la correspondiente Convocatoria. Este requisito se justificará con el documento de propiedad, alquiler o cesión del inmueble en el que se ubique.

Las entidades beneficiarias deberán disponer de al menos un local en los ámbitos en los cuales soliciten desarrollar las acciones a subvencionar. Se deberá acreditar la titularidad del local o locales o, en su caso, la disponibilidad mediante documento jurídico que permita su utilización, indicando el domicilio en el que esté/n ubicado/s y sus características.

d) Tener entre sus fines, de acuerdo con sus estatutos, el desarrollo de alguna de las actividades siguientes: la formación, inserción laboral de personas desempleadas, la promoción socio laboral, el fomento al emprendimiento, el impulso a la creación de empresas y/o atención a colectivos de personas con dificultades de inserción.

e) Acreditar en el momento de solicitar la subvención que ha realizado en los dos (2) últimos años en la isla de La Palma actuaciones en materia de empleo y/o formación, que cuenten con implantación física para ejecutar acciones iguales a las que pide y con experiencia en el trabajo de inserción laboral con colectivos de desempleados en la isla de La Palma.

f) Acreditar fehacientemente que se encuentran homologadas o autorizadas por la Dirección General correspondiente e inscritas en los correspondientes registros públicos.

g) Contar con las habilitaciones administrativas y legales oportunas para ejecutar los proyectos solicitados.

h) Tener capacidad suficiente de medios materiales, humanos y organizativos para cumplir con los objetivos del proyecto y ejecutar las acciones subvencionadas.

LÍNEA 2.- SUBVENCIONES A LAS ACADEMIAS Y CENTROS DE FORMACIÓN PARA PLANES DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

Línea de subvenciones destinada a las academias y centros de formación de la isla de La Palma, homologados y/o acreditados por el Servicio Canario de Empleo, para el desarrollo de planes de formación para el empleo. A través de la impartición de acciones formativas incluidas entre las especialidades formativas oficiales del Catálogo de Especialidades Formativas del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y certificados profesionales autorizados por el Sistema de Formación Profesional, dirigidas a las personas desempleadas inscritas en el Servicio Canario de Empleo y alineadas con las necesidades reales de empleo detectadas en la isla de La Palma, con el fin de mejorar la empleabilidad inmediata de las personas participantes y su cualificación profesional.

Las academias y centros de formación (entidades de formación) solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Tratarse de academias y centros de formación acreditados y/o inscritos por el Servicio Canario de Empleo en la isla de La Palma.

b) Estar legalmente constituida, de alta en la actividad y debidamente registrada en el registro correspondiente.

c) Contar con centros, espacios, instalaciones, equipamiento y recursos humanos en la Isla.

d) Estar inscritas y/o acreditadas en el registro correspondiente del Servicio Canario de Empleo, en las especialidades o certificados de competencia por las que concurren.

e) Contar con las habilitaciones administrativas y legales oportunas para ejecutar los planes de formación solicitados.

f) Tener capacidad suficiente de medios materiales, humanos y organizativos para cumplir con los planes de formación solicitados y con capacidad para ejecutar de forma inmediata las acciones formativas.

2.3 Quedan excluidos del derecho a solicitar la subvención:

Las Administraciones Públicas, las entidades de derecho público, los organismos autónomos o entidades y sociedades dependientes o vinculadas a cualquier Administración Pública, con independencia de la forma jurídica que adopte, y sea cual sea su régimen jurídico o fines, siempre que el poder de control o dirección o de la designación de la mayoría de los componentes de sus órganos de gobierno o dirección, directa o indirectamente sea ostentado por la Administración Pública.

2.4 No podrán obtener la condición de beneficiarios, de conformidad con el apartado segundo del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las entidades en las que concorra alguna de las circunstancias siguientes:

a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.

b) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en este haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme al Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

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

d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente (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).

A este respecto señalar lo establecido en el citado Reglamento, artículo 18 apartado f): *“Además cuando el órgano concedente de la subvención dependa de una Comunidad Autónoma o de una Entidad local, que no tengan deudas o sanciones de naturaleza tributaria con la respectiva Administración autonómica o local, en las condiciones fijadas por la correspondiente Administración”*.

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

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

En relación con lo anterior se considerará que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando no tengan deudas con la Administración concedente por reintegros de subvenciones en período ejecutivo, o en el caso de beneficiarios contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.

Se considerará asimismo que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.

i) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3, párrafo segundo cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

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

3. CONVOCATORIA.

3.1 De conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente.

3.2 De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.3 b) de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez se haya presentado ante ésta el texto de la convocatoria y la información requerida para su publicación.

3.3 La convocatoria deberá publicarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) que operará como sistema nacional de publicidad de las subvenciones, según procedimiento establecido en el artículo 20.8 de la citada Ley.

4. REQUISITOS DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO.

4.1 Los requisitos que deberán cumplir los proyectos generadores de empleo, en función de cada una de las dos líneas de subvenciones, para ser beneficiarios de la subvención son los siguientes:

LÍNEA 1.- SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA ITINERARIOS PERSONALIZADOS DE INSERCIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

a) Contemplar un conjunto de acciones integrales dirigidas a la atención de las personas desempleadas y que contenga como mínimo las siguientes acciones:

a.1 Diagnóstico de empleabilidad.

Informar y asesorar a las personas desempleadas sobre el proyecto, realizar una entrevista inicial y un diagnóstico de empleabilidad. Se les deberá dar información básica del proyecto, de los servicios de empleo y se identificará como mínimo su perfil profesional, necesidades y posibles oportunidades laborales. La duración mínima de atención a cada persona será de 1 hora.

a.2 Itinerarios Personalizados de Inserción para la Búsqueda de Empleo.

Seleccionar a las personas desempleadas para participar en el proyecto de empleo. Diseñar para cada una de las personas participantes un Plan Individual de Atención e Inserción Laboral. Se deberá prestar durante la duración del proyecto servicios integrales, en función del perfil de cada persona desempleada participante, con información, orientación, asesoramiento y acompañamiento durante el desarrollo del proyecto para la búsqueda activa de empleo.

El itinerario deberá contener al menos las siguientes acciones y cada persona desempleada participante deberá recibir un conjunto de servicios para la búsqueda activa de empleo, con una duración mínima de 22 horas:

a.2.1 Orientación laboral y social.

Esta acción vendrá determinada por las necesidades de cada persona, con el objetivo de que adquieran las habilidades y hábitos necesarios para adentrarse en el proceso de búsqueda de empleo, con una metodología colaborativa y de acompañamiento. Se deberán realizar sesiones de forma individual o grupal de orientación básica en función de sus necesidades e intereses profesionales y de orientación laboral para mejorar su inserción. Duración mínima 2 horas por persona.

a.2.2 Formación para el empleo.

Dirigida a mejorar las competencias personales y profesionales de los participantes activos en la búsqueda de empleo y las herramientas para la búsqueda de empleo.

Impartir obligatoriamente las siguientes actividades formativas, que deberán ser impartidas preferentemente de forma presencial, con una duración mínima por persona participante de 20 horas:

- Un taller sobre los derechos y obligaciones laborales con una duración mínima de 2 horas.
- Un taller de sensibilización e información en materia de igualdad de género con una duración mínima de 2 horas.
- Un taller de fomento al emprendimiento con una duración mínima de 2 horas.
- Talleres, con un alto componente práctico, sobre competencias laborales relacionadas con habilidades personales que mejoren la empleabilidad de las personas participantes de cara a su inserción laboral, tales como: la entrevista de selección, comunicación, trabajo en equipo, recursos y herramientas de búsqueda activa de empleo, confección del currículum, taller de entrevista de trabajo, gestión de la demanda e información de los servicios del Servicio Canario de Empleo, información general sobre el mercado de trabajo, autoconfianza, imagen personal, gestión de conflictos, manejo de herramientas digitales, certificado digital, etc. El total de horas tendrá que tener una duración en su conjunto mínima de 12 horas.
- Un taller práctico de búsqueda de empleo por internet con una duración mínima de 2 horas (competencias digitales, portales, web y redes sociales para la búsqueda de empleo, aplicación del SCE y otras apps móviles, alta en portales, etc.).

a.2.3 Prospección e intermediación laboral.

Realizar durante el proyecto visitas a empresas para información del proyecto, sensibilización, identificar oportunidades de empleo y ofertas de puestos de trabajo.

a.2.4 Formación para la Prevención de Riesgos Laborales.

Impartir actividades formativas de corta duración ligadas directamente con la mejora de la empleabilidad para adquirir competencias de seguridad y en salud en el trabajo. Se deberá definir en función del perfil laboral de los participantes, estar dirigido al menos a 12 de las personas participantes en los itinerarios y con una duración mínima de 20 horas por participante. Podrán participar en la formación las personas desempleadas que no han participado en los itinerarios y a los que se les ha realizado un diagnóstico de empleabilidad.

La formación se podrá llevar a cabo directamente por la entidad beneficiaria o en colaboración con otras administraciones, centros de formación u otras entidades y podrá ser tanto presencial, online o mixta.

El programa deberá atender a las necesidades de formación para la Prevención de Riesgos Laborales (PRL) de las personas desempleadas seleccionadas para participar en el mismo, la formación a impartir deberá estar

dirigida a la obtención del título básico de PRL y/o carné profesional en función del sector seleccionado, como son:

SECTOR	FORMACIÓN A IMPARTIR
Turístico	- PRL básico (20 horas). - Carné profesional de manipulador de alimentos e identificación de alérgenos (10 horas).
Comercio	- Carné profesional de manipulador de alimentos e identificación de alérgenos (10 horas). - PRL básico (20 horas).
Construcción	- PRL básico (20 horas). - PRL construcción (60 horas).
Agrario o forestal	- PRL básico (60 horas). - PRL Motosierra y Desbrozadora (15 horas). - Carné Manejo de Productos Fitosanitarios Básico (25 horas).
Limpieza	- PRL básico (30 horas).

La formación deberá ser impartida por personal acreditado para ello por los organismos competentes, o en todo caso, si fuera posible por docentes con experiencia en el sector correspondiente.

Las personas desempleadas, para ser consideradas participantes finales en los Itinerarios Personalizados de Inserción para la Búsqueda de Empleo, deberán cumplir con el número mínimo de horas recogidas en los apartados anteriores.

b) Las personas destinatarias finales de los proyectos serán las personas desempleadas inscritas como demandantes de empleo en las Oficinas de Empleo de la isla de La Palma, pertenecientes como mínimo a alguno de los colectivos prioritarios siguientes, considerados de difícil inserción:

1. Personas con certificado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %.
2. Personas demandantes mayores de 45 años.
3. Personas jóvenes demandantes entre 18 y 35 años.
4. Personas demandantes de primer empleo.
5. Mujeres.
6. Personas desempleadas de larga duración. A los presentes efectos, tendrán la consideración de personas desempleadas de larga duración, aquellas que lleven inscritas como demandantes de empleo, durante al menos 12 meses, continuados o no, dentro de un periodo de 18 meses.
7. Personas desempleadas que se encuentren afectadas por la erupción volcánica y figuren inscritas en el Registro único de afectados.
8. Personas demandantes pertenecientes a alguno de los colectivos siguientes:
 - Perceptores de la Prestación Canaria de inserción.
 - Exdrogodependientes que han superado el tratamiento de desintoxicación y deshabituación.
 - Exreclusos.
 - Menores extutelados.

Al poder pertenecer a varios de los colectivos anteriores, a efectos del proyecto, se podrán mezclar los colectivos e integrar a las personas participantes en un colectivo prioritario de actuación.

c) Contribuir a mejorar la empleabilidad y la inserción sociolaboral de las personas desempleadas participantes.

d) Estar adaptado a la realidad del desempleo de la isla de La Palma y a las posibilidades de inserción laboral en el territorio de actuación geográfica elegida donde se va a desarrollar el proyecto.

e) Adecuados a las competencias del solicitante, finalidad y ámbito geográfico en el que vayan a ser desarrollados, debiendo incluirse a los efectos de valorar tales extremos, la información y diagnósticos previos que justifiquen el objeto final y las acciones a desarrollar, con el fin de evitar la duplicidad con otros proyectos/acciones y fomentar la complementariedad.

f) Tener un presupuesto de ejecución por un importe igual o superior a CINCUENTA MIL EUROS (50.000,00 €). Podrá ser subvencionado por el Cabildo el 100 % del proyecto presentado con un límite máximo de CINCUENTA MIL EUROS (50.000,00 €). En el caso, de que el presupuesto del proyecto sea superior al citado importe subvencionado, la cantidad restante será cofinanciada por la entidad solicitante.

g) Tener una duración de siete (7) meses.

h) Iniciarse antes del 31 de diciembre del año de publicación de la convocatoria. El proyecto podrá iniciarse después de haberse dictado y publicada la resolución provisional de concesión de subvención, siempre que la entidad solicitante haya presentado la correspondiente aceptación de la subvención en el plazo establecido a tal efecto.

i) Contemplar la contratación por la entidad solicitante de al menos una persona desempleada a jornada completa o dos a jornada parcial, por un periodo mínimo de seis (6) meses para el apoyo y/o la ejecución del proyecto de empleo.

j) Tener como resultado la inserción laboral de las personas desempleadas participantes en los Itinerarios Personalizados para la Búsqueda de Empleo, el porcentaje de inserción de cada proyecto será como mínimo del 10 % de las personas participantes en el itinerario.

Se considerará que la inserción laboral es válida como indicador si ésta se lleva a cabo en el periodo comprendido desde que la persona haya sido seleccionada para los servicios de los Itinerarios Personalizados para la Búsqueda de Empleo y hasta la fecha de justificación de la subvención.

Para ser considerado un contrato como inserción laboral a los efectos de lo establecido en el párrafo anterior, éste deberá tener una duración mínima de 3 meses y ser preferiblemente a tiempo completo, o si es a tiempo parcial con un mínimo de media jornada. Las contrataciones por la entidad subvencionada de personas participantes no computarán como inserciones.

LÍNEA 2.- SUBVENCIONES A LAS ACADEMIAS Y CENTROS DE FORMACIÓN PARA PLANES DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

a) Tratarse de Planes de Formación para el Empleo que contengan un conjunto de acciones formativas de alta empleabilidad, diseñadas para cubrir necesidades inmediatas del mercado laboral insular.

b) Las acciones formativas que contenga el plan deberán ser seleccionadas entre las especialidades formativas oficiales del Catálogo de Especialidades Formativas del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y certificados profesionales autorizados por el Sistema de Formación Profesional, siendo impartidas en centros acreditados y/o inscritos por el Servicio Canario de Empleo.

c) El plan deberá dar respuesta a las demandas del tejido productivo insular, que responda a las necesidades actuales y futuras del mercado laboral, especialmente en ámbitos vinculados a la atención sociosanitaria, hostelería, limpieza profesional, mantenimiento de instalaciones, competencias digitales, comercio electrónico, atención al cliente y bienestar personal.

d) Las acciones formativas dirigidas a impartir Certificados Profesionales se deberán centrar en la cualificación sociosanitaria, ámbito especialmente relevante por el envejecimiento poblacional, la demanda de servicios de atención a la dependencia y la necesidad de disponer de personal cualificado para instituciones sociales. Dirigido a impartir Certificados Profesionales SSCS0208-Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

e) Las acciones formativas cortas deberán estar dirigidas a itinerarios presenciales orientados a sectores con demanda real de empleo: hostelería e idiomas, limpieza profesional, mantenimiento de instalaciones, atención al cliente, competencias digitales, comercio electrónico, estética y peluquería básica vinculada a entornos de bienestar.

f) Las personas destinatarias de las acciones formativas serán prioritariamente las personas desempleadas demandantes de empleo inscritas en las Oficinas de Empleo del Servicio Canario de Empleo en la isla de La Palma.

Con el fin de garantizar el acceso a la formación de las personas o colectivos con mayor dificultad de inserción se dará prioridad para participar en las acciones formativas a las personas desempleadas que pertenezcan a alguno de los colectivos siguientes:

- a. Personas con certificado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %.
- b. Personas demandantes mayores de 45 años.
- c. Personas jóvenes demandantes menores de 30 años beneficiarios del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- d. Personas demandantes de primer empleo.
- e. Mujeres.
- f. Personas desempleadas de larga duración. A los presentes efectos, tendrán la consideración de personas desempleadas de larga duración, aquellas que lleven inscritas como demandantes de empleo, durante al menos 12 meses, continuados o no, dentro de un periodo de 18 meses.
- g. Personas desempleadas que se encuentren afectadas por la erupción volcánica y figuren inscritas en el Registro único de afectados.

Se establecerá una cuota de participación en el alumnado a favor de las mujeres de al menos un 55 % por plan de formación, siempre que el número de solicitudes de participación, para las acciones formativas de referencia, sea suficiente para lograr dicho porcentaje. No será de aplicación cuando quede debidamente acreditada la imposibilidad material derivada de la composición real de las solicitudes de participación recibidas para la especialidad correspondiente.

En el caso de no cubrirse las plazas de las acciones formativas con las personas en situación de desempleo, se podrá completar la acción formativa con las personas trabajadoras ocupadas que deseen participar en las diferentes acciones formativas, hasta el porcentaje máximo del 50 % del alumnado del curso, para ello la entidad formativa deberá acreditar mediante la presentación en la justificación de una declaración jurada que motive la ampliación, recogiendo los siguientes extremos: la realización de actuaciones suficientes de captación de personas desempleadas, que existan plazas vacantes no cubiertas y dicha ampliación resulte necesaria para garantizar la adecuada ejecución de la acción formativa. Las personas participantes deberán estar inscritas previamente en las Oficinas de Empleo de la isla de La Palma como demandantes de empleo ocupados o por mejora de empleo y deberán formular la solicitud de participación ante la entidad formativa que imparta la formación.

g) La duración de los planes de formación para el empleo será como máximo de nueve (9) meses.

h) Al menos una acción formativa se deberá iniciar antes del 31 de diciembre del año de publicación de la convocatoria. El proyecto podrá iniciarse después de haberse dictado y publicada la resolución provisional de concesión de subvención, siempre que la entidad solicitante haya presentado la correspondiente aceptación de la subvención en el plazo establecido a tal efecto.

i) Tener un presupuesto por un importe no superior a CINCUENTA MIL EUROS (50.000,00 €). Podrá ser subvencionado por el Cabildo Insular el 100 % del proyecto formativo

presentado con un límite máximo de CINCUENTA MIL EUROS (50.000,00 €). En el caso, de que el presupuesto del proyecto de formación para el empleo sea superior al citado importe subvencionado, la cantidad restante será cofinanciada por la academia o centro de formación solicitante.

j) Para el cálculo del proyecto formativo se tomará como referencia los siguientes importes, en función del alumnado participante y del número de horas lectivas, dependiendo de la modalidad formativa a impartir:

- Para acciones formativas de corta duración (aquellas con una duración máxima hasta 250 horas) se establece el módulo económico de 8,20 euros por hora y alumno, tomando como referencia grupos de 15 personas participantes por curso, el importe por hora curso asciende a 123,00 euros.
- Para Certificados Profesionales de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales (SSCS0208 + PRL) se establece el módulo de 8,20 euros por hora y alumno para la formación presencial en centro, por lo que el importe por hora curso asciende a 123,00 euros para 15 personas participantes y para la formación en empresa (FEM) se establece el módulo de 3,00 euros por hora alumno, resultando el importe de 45 euros.

k) Las acciones formativas se impartirán de forma presencial y deberán tener la calidad requerida para la adquisición y mejora de las competencias profesionales, aplicando los procedimientos y metodologías apropiados, con el personal y los medios didácticos, técnicos y materiales más adecuados a sus características, de acuerdo con lo que establezca la correspondiente normativa reguladora. Asimismo, los métodos e instrumentos de evaluación han de adecuarse a las diferentes metodologías de aprendizaje, así como a la naturaleza de los distintos tipos de resultados a comprobar y se acompañarán de los correspondientes soportes para su corrección y puntuación, de manera que se garantice la objetividad, fiabilidad y validez de la evaluación.

l) El número de personas participantes por acción formativa será de 15, se podrá ampliar el número de participantes hasta un máximo de 25, siempre que la instalación donde se imparta esté acreditada para un número mayor.

m) En el caso de la impartición de certificados de competencia, las entidades beneficiarias deberán reservar, al menos, un 5 % de las plazas de las acciones formativas subvencionadas para personas con discapacidad, conforme al principio de adaptación a las diferencias individuales establecido en el artículo 15 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se regula la ordenación del Sistema de Formación Profesional. En caso de no existir personas solicitantes que cumplan con dicha condición, estas plazas podrán ser ocupadas por otras personas participantes.

n) La captación y selección del alumnado participante en cada acción formativa será realizada por la entidad beneficiaria, que deberá verificar que cumple con todos los requisitos administrativos para el acceso al curso.

o) Las personas participantes de cada acción formativa, al tener la posibilidad de que se les reconozca la formación realizada para obtener la acreditación correspondiente de la formación, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en cada caso para poder ser seleccionado, que deberá ser verificado por la entidad beneficiaria antes de ser seleccionado.

p) El personal docente que vaya a impartir acciones formativas correspondientes tanto a especialidades formativas como a certificados profesionales deberá estar acreditado, conforme a la correspondiente normativa vigente en cada materia. En el caso de certificados profesionales, se tendrá, además, en cuenta la normativa que regula la impartición de cada certificado profesional. La contratación del personal docente para la impartición de la formación subvencionada y la contratación de personal docente autónomo a nivel individual por parte de la entidad beneficiaria, no se considerará subcontratación.

q) Con carácter previo al inicio de cada acción formativa, la entidad beneficiaria deberá tener suscrita una póliza de seguro para el alumnado o una póliza de accidentes y responsabilidad civil frente a terceros que le otorgue cobertura integral.

r) La ejecución de las acciones formativas será realizada directamente por la entidad beneficiaria, sin que pueda subcontratarla con terceros. A estos efectos, no se considerará subcontratación la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo del programa de formación subvencionado. El beneficiario deberá contar con medios propios para las funciones de programación y coordinación del programa de formación, asumiendo, en todo caso, la responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente al Cabildo Insular de La Palma.

s) Las entidades de formación, acreditadas en una especialidad conducente a la obtención de Certificados Profesionales SSCS0208 - Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, deben estar acreditadas en el Registro de centros y entidades de formación del Servicio Canario de Empleo para impartir dicha especialidad y en la modalidad que la solicitan, deberán de:

- Solicitar al Servicio Canario de Empleo, la correspondiente autorización, evaluación seguimiento y control, respecto de las acciones formativas que pretendan desarrollar, con el objetivo de que el alumnado beneficiario obtenga el correspondiente certificado profesional (Grado C).

- Tendrá carácter dual e incluirán un período de formación en empresa u organismo equiparado, en régimen general como mínimo del 25%.

- Siempre que sea posible, cuando las competencias profesionales de la oferta formativa coincidan con las áreas de actividad, funciones o servicios que desarrolla el Cabildo Insular de La Palma, dicho período de formación en empresa deberá realizarse prioritariamente en las dependencias u organismos dependientes de esta Corporación Insular, para ello los centros que resulten beneficiarios de la ayuda deberán enviar la propuesta con el número de alumnado y distribución por centros de trabajo, al Servicio de Empleo del Cabildo, previo a la elaboración del Plan de formación y firma del convenio de cooperación con cada uno de los Servicios, según la actividad.

- La entidad de formación verificará que las condiciones de las instalaciones de la empresa u organismo equiparado (espacio, mobiliario, herramientas, condiciones higiénicas y medioambientales, etc.) sean las adecuadas para la correcta ejecución de la oferta formativa. El centro de formación solicitará el alta en la base de datos del aplicativo informático del Servicio Canario de Empleo, de aquellas empresas que no consten en el mismo.

- Antes del inicio de la formación en empresa u organismo equiparado, se deberá impartir la siguiente especialidad: FCOS02 Básico de Prevención de Riesgos Laborales de 30 horas de duración.

t) El horario diario mínimo de cada acción será de 5 horas, salvo circunstancias debidamente justificadas, como razones pedagógicas, organizativas, disponibilidad de instalaciones o docentes o las características específicas del alumnado.

u) Bajas del alumnado.

- Desviación admisible de alumnado:

Cuando los abandonos del alumnado se produzcan con posterioridad al período establecido para la incorporación de nuevas personas participantes, se admitirá, sin penalización para la entidad beneficiaria, una desviación de hasta un 15 % del número de personas que hubiesen iniciado la acción formativa o certificado profesional.

Para el cálculo de dicha desviación se tomará como referencia el número máximo de personas participantes que hayan figurado en situación administrativa de alta desde la fecha de inicio de la acción formativa hasta la fecha límite de incorporación de alumnado.

En ningún caso la desviación admitida podrá ser superior a dos personas participantes.

Esta desviación tendrá por objeto contemplar los abandonos que puedan producirse durante el desarrollo de la acción formativa por causas ajenas a la actuación, organización o gestión de la entidad beneficiaria, incluidas las derivadas de decisiones personales del alumnado que determinen la imposibilidad de continuar la formación, sin que ello comporte penalización para el centro de formación.

- Bajas justificadas no imputables a la entidad beneficiaria:

Con independencia de la desviación prevista en el apartado anterior, tendrán la consideración de bajas no imputables a la entidad beneficiaria aquellas producidas como consecuencia de causas debidamente justificadas y acreditadas documentalmente, entre otras:

- Incorporación del alumnado a un puesto de trabajo.
- Enfermedad o accidente que imposibilite la continuidad de la formación.
- Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o situaciones análogas legalmente protegidas.
- Necesidad de atender responsabilidades familiares sobrevenidas debidamente acreditadas.
- Privación de libertad.
- Traslado de residencia por motivos laborales o familiares.
- Otras circunstancias excepcionales, debidamente justificadas y apreciadas por el órgano competente, que imposibiliten objetivamente la continuidad de la acción formativa.

Estas bajas mantendrán, en todo caso, su consideración de bajas no imputables a la entidad beneficiaria y no generarán penalización para la misma, pudiendo admitirse porcentajes superiores al 15 % cuando concurren las circunstancias previstas en este apartado y así se encuentren debidamente justificadas y acreditadas.

v) Las personas participantes en las acciones formativas financiadas tendrán derecho a:

- a. Que la formación recibida sea gratuita.
- b. Tener cubierto cualquier riesgo de accidente por la asistencia a la acción formativa.
- c. Expresar su opinión respecto al desarrollo de la acción formativa mediante los procedimientos de evaluación establecidos para ello.
- d. Obtener, a la finalización de la acción formativa, la acreditación correspondiente de la formación recibida.

w) La gestión de la formación, por parte de la academia o centro de formación, se realizará conforme a las instrucciones del Manual de Gestión para desempleados vigente del Servicio Canario de Empleo.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES.

5.1 Serán subvencionables los siguientes gastos corrientes generados para el adecuado desarrollo de los proyectos generadores de empleo que, según la línea de actuación, sean realizados y pagados durante la ejecución del proyecto y antes de su justificación:

LÍNEA 1.- SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA ITINERARIOS PERSONALIZADOS DE INSERCIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

a) El coste del personal, vinculado al desarrollo del proyecto, entendiéndose como tal los costes laborales totales que constituyan la remuneración del trabajador, incluida la indemnización, con las siguientes condiciones:

a. Personal contratado exclusivamente para el desarrollo del proyecto de empleo. Se podrá imputar como coste subvencionable el 100 % de los costes laborales totales. Comprenden los costes totales de la contratación de personal desempleado para desarrollar las diferentes acciones.

b. Cuando se trata de personal propio de la Entidad beneficiaria no contratado específicamente para desarrollar el proyecto, será necesario acreditar mediante certificados las tareas a realizar y el tiempo de dedicación al proyecto, resultando el coste máximo subvencionable del 80 % de los costes totales del trabajador o trabajadores, en proporción a la jornada laboral dedicada al mismo.

b) Gastos directos derivados de la realización del proyecto, como pueden ser entre otros, los de material didáctico que se distribuyan entre los asistentes o que se utilicen para el desarrollo de las actividades, gastos de materiales, equipos de protección, contratación de servicios externos (formadores, profesionales y/o expertos), gastos de guardería y/o cuidado de personas, becas, ayudas alumnos y seguros (con un límite máximo del 30 % del total del gasto subvencionable del proyecto).

c) Gastos de gestión y administración de la Entidad beneficiaria, que resulte necesario para el normal funcionamiento de la Entidad en la ejecución del proyecto. Deberán estar suficientemente acreditados y justificados para poder ser imputados, pudiendo ser entre otros los derivados de material fungible de oficina, terminales de líneas teléfono o número de teléfono asignado al proyecto, gastos correos/mensajería, transportes de material, dietas y kilometrajes, costes arrendamientos de locales y/o equipos, gastos ordinarios periódicos de gestión contable y/o fiscal, de suministro de agua y electricidad (con un límite máximo del 5 % del total del gasto subvencionable del proyecto).

d) Gastos de publicidad y difusión del proyecto a realizar por la Entidad beneficiaria (con un límite máximo del 3 % del total del gasto subvencionable del proyecto).

e) Equipos de protección (EPI) o ropa de trabajo para la realización de la formación.

Se admitirá la permutación hasta un 20 % entre los conceptos presupuestados definidos anteriormente y previstos en la solicitud, siempre que no sobrepase los límites máximos establecidos para cada concepto y no impliquen modificación de la naturaleza del mismo.

LÍNEA 2.- SUBVENCIONES A LAS ACADEMIAS Y CENTROS DE FORMACIÓN PARA PLANES DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

Los gastos corrientes a los que ascienda la cantidad que se alcance para el desarrollo de la acción formativa, comprenderán los siguientes gastos, los cuales deberán estar contemplados en la solicitud en el apartado del presupuesto de ingresos y gastos y en la memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas en los términos recogidos en la base 17ª.

a) Costes Directos de la Formación:

- Retribuciones del personal docente: Salarios, seguros sociales y contrataciones externas de profesores.
- Gastos de material didáctico: Manual didáctico del alumnado, libros y manuales complementarios entregados a los alumnos.
- Material de oficina: Libretas, cuadernos, lápices, bolígrafos, carpetas, pendrives, etc.
- Bienes consumibles: Materiales específicos para impartir la formación y los talleres imprescindibles para las clases prácticas.
- Equipos de protección individual (EPIs) que contemple el plan formativo y el equipaje necesario para las medidas de seguridad e higiene, que serán conformes a la normativa de la ocupación, no pudiendo ser alquilado.
- Seguros de los alumnos: Pólizas de accidentes y de responsabilidad civil para la fase teórica y práctica.
- Gastos derivados de la utilización, arrendamiento, cesión onerosa o puesta a disposición de aulas, talleres, instalaciones, maquinaria, equipos y demás recursos materiales acreditados o inscritos necesarios para la impartición de las acciones formativas, siempre que

se encuentren directamente vinculados a la actividad subvencionada, respondan a valores normales de mercado y se encuentren debidamente justificados.

- Gastos de transporte y manutención: Traslados específicos necesarios para el desarrollo de la actividad formativa.
- Gastos de publicidad, información, de difusión del proyecto y para la captación de participantes a realizar por la Entidad beneficiaria.

Se admitirá la permutación hasta un 20 % entre los conceptos presupuestados definidos anteriormente y previstos en la solicitud.

b) Costes Indirectos de la Formación, con los siguientes límites máximos del total de los costes directos imputables al proyecto formativo subvencionable:

- Personal de apoyo: Salarios de coordinadores, administrativos y personal de limpieza del centro. Límite máximo del 15 %.
- Gastos corrientes: Consumos de luz, agua, teléfono, internet, consumibles de oficina, climatización, mantenimiento de las instalaciones generales y otros costes estructurales de gestión y administración. Límite máximo del 20 % para acciones formativas de corta duración y del 25 % para Certificados Profesionales.

5.2 En ningún caso el precio de los costes subvencionados puede ser superior al del mercado.

5.3 Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías de 15.000,00 €, en el supuesto de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria las especiales características de no existir un número suficiente de proveedores o la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

5.4 En ningún caso serán gastos subvencionables, conforme a lo establecido en el artículo 31 punto 7 y 8, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los siguientes:

- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los impuestos personales sobre la renta.

6. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SUBVENCIÓN.

6.1 PLAZO DE PRESENTACIÓN:

El plazo de presentación de solicitudes de subvención será el establecido en la correspondiente convocatoria de la subvención, que en ningún caso será inferior a diez (10) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Una vez publicado el extracto en el Boletín Oficial de la Provincia, la convocatoria íntegra se publicará en la página web del Cabildo de La Palma (www.cabildodelapalma.es) y en su sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>, donde las personas interesadas podrán recabar cualquier información relacionada con la convocatoria.

Asimismo, podrán solicitar información sobre las mismas a través del correo electrónico: servicio.empleo@cablapalma.es.

6.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN.

Las personas interesadas estarán obligadas a presentar su solicitud de subvención y el resto de documentación, así como, a realizar todos los trámites asociados a la presente convocatoria, **ÚNICAMENTE de forma TELEMÁTICA en la sede electrónica del Cabildo Insular de La Palma**, a través del procedimiento del trámite habilitado al efecto, las solicitudes de subvención según el modelo normalizado oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de La Palma, que se adjunta como ANEXO I en las presentes bases, junto con la documentación respectiva que se recoge en la Base 7ª, debidamente cumplimentada, y que deberá estar obligatoriamente firmada electrónicamente por quien ostente la representación legal de la entidad sin ánimo de lucro, academia o centro de formación solicitante.

Cualquier solicitud presentada siguiendo un procedimiento distinto al descrito en el párrafo anterior o fuera del plazo establecido en la convocatoria no será admitida a trámite, resolviéndose la inadmisión de la misma.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas durante toda la tramitación del expediente de subvenciones.

Las personas físicas solicitantes están obligadas a utilizar medios electrónicos durante la tramitación completa del expediente de subvenciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debido a que cuentan con acceso y disponibilidad a los medios electrónicos necesarios por su capacidad económica, técnica y profesional.

Para la tramitación telemática se deberá disponer de firma electrónica avanzada o certificado digital, y en caso de no disponer de ellos, deberá acudir a la representación a través de una persona que sí disponga de ella, acreditando la representación del solicitante por cualquier medio válido en derecho, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de registro electrónico, y siempre que sea posible, se dispondrá de las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia. En tales supuestos, si se produjera la interrupción del servicio, se podrá declarar inhábil el último día de aquellos plazos de inminente vencimiento para la presentación de solicitudes por las personas o empresas interesadas, cumplimentación de trámites o subsanación de requerimientos, exclusivamente a los efectos del cómputo de plazos, reanudándose dicho cómputo el siguiente día hábil, mediante Resolución de la persona que ostente la condición de miembro corporativo competente del Área de Formación y Empleo, que será objeto de publicación en dicha sede, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de que se produzca una interrupción no planificada en el funcionamiento de los sistemas electrónicos durante el último día del plazo establecido para la realización del trámite correspondiente, y cuya circunstancia de interrupción quede debidamente acreditada por el Servicio Informático del Cabildo, se podrá llevar a cabo el trámite durante los dos (2) días hábiles consecutivos siguientes.

La presentación de solicitudes supone la aceptación incondicional de las Bases de la convocatoria.

Solo se admitirá una única solicitud por entidad sin ánimo de lucro, academia o centro de formación. En el caso de presentar más de una solicitud, el órgano instructor del

procedimiento únicamente considerará la presentada en primer lugar, salvo manifestación por escrito del solicitante de lo contrario dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su presentación telemática.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

7.1 Las solicitudes se presentarán en el modelo establecido como ANEXO I (Solicitud de subvención), el cual estará disponible en la sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>, que deberá estar debidamente cumplimentado y firmado electrónicamente en función de la personalidad del solicitante, por la persona física o en el caso de personas jurídicas por su representante legal, se acompañará de la siguiente documentación acreditativa en función de la personalidad del solicitante:

LÍNEA 1.- SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA ITINERARIOS PERSONALIZADOS DE INSERCIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

- a) La documentación acreditativa de la personalidad de la entidad solicitante:
 - Copia del Documento de Identificación Fiscal de la entidad.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal de la Entidad, sólo presentar en el caso de no autorizar su consulta ID.
 - Escritura de constitución y estatutos en vigor de la entidad solicitante, debidamente legalizados e inscritos en el Registro correspondiente.
 - Certificado de la entidad acreditativa de la designación o nombramiento de la representación legal que ostenta a fecha de la solicitud de subvención.
 - Documentación acreditativa de estar debidamente inscrita en el registro Público correspondiente.
- b) Memoria detallada del proyecto de empleo a realizar, firmada electrónicamente por el representante de la Entidad solicitante, según ANEXO II-A.
- c) Presupuesto de ingresos y gastos del coste del proyecto debidamente firmado electrónicamente y desglosado por conceptos, según ANEXO III-A.
- d) Declaración responsable firmada electrónicamente por el representante de la Entidad solicitante, en el que se haga constar las ayudas o subvenciones solicitadas y/o concedidas para la misma finalidad procedentes de otras Administraciones Públicas y de cualquier otra Entidad o particular (ANEXO IV).
- e) Declaración de la relación de proyectos de empleo ejecutados por la Entidad en la isla de La Palma en los últimos dos (2) años, especificándose las actuaciones realizadas, colectivos beneficiarios, número de usuarios beneficiarios por año, fechas de inicio y finalización, presupuesto total y fuentes de financiación del proyecto. Así como, la experiencia en inserción laboral y el número de personas usuarias por la línea de actuación del año anterior a la convocatoria, que deberá estar debidamente firmado electrónicamente por el representante de la Entidad solicitante (ANEXO V).
- f) Copia de la Certificación de Calidad en la gestión y/o prestación servicios de empleo, en su caso.
- g) Documento de propiedad, alquiler o cesión del inmueble en el que se ubique el centro o los centros de trabajo.
- h) Certificados acreditativos de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Agencia Tributaria Canaria y del cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y con sus Organismos Autónomos, sólo presentar en el caso de no autorizar su consulta.

LÍNEA 2.- SUBVENCIONES A LAS ACADEMIAS Y CENTROS DE FORMACIÓN PARA PLANES DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

- a) La documentación acreditativa de la personalidad de la academia o centro de formación solicitante:
 - Copia del Documento de Identificación Fiscal de la entidad formativa.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal de la entidad formativa, sólo presentar en el caso de no autorizar su consulta ID.

- Escritura de constitución y estatutos en vigor de la entidad formativa solicitante, debidamente legalizados e inscritos en el Registro correspondiente.
- Certificado de la entidad formativa acreditativa de la designación o nombramiento de la representación legal que ostenta a fecha de la solicitud de subvención.
- b) Documentación acreditativa de que la academia o centro de formación figura inscrita como colaborador del Servicio Canario de Empleo en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo.
- c) Documento acreditativo donde figure que la academia o centro de formación se encuentra específicamente acreditado en las especialidades formativas vinculadas a los Certificados Profesionales que solicitan.
- d) Memoria detallada del Plan de Formación para el Empleo a realizar, en el que se detalle el número de alumnado, según ANEXO II-B.
- e) Presupuesto de ingresos y gastos del coste del plan de formación debidamente firmado electrónicamente y desglosado por conceptos, según ANEXO III-B.
- f) Declaración responsable firmada electrónicamente por el representante de la entidad formativa solicitante, en el que se hagan constar las ayudas o subvenciones solicitadas y/o concedidas para la misma finalidad procedentes de otras Administraciones Públicas y de cualquier otra Entidad o particular (ANEXO IV).
- g) Certificados acreditativos de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Agencia Tributaria Canaria y del cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y con sus Organismos Autónomos, solo presentar en el caso de no autorizar su consulta.

7.2 En su caso, documento de alta de terceros de esta Corporación debidamente cumplimentado, sellado y firmado por la entidad bancaria y firmado por la persona representante legal de la Entidad, que deberá estar acompañado de la documentación de la Entidad acreditativa correspondiente. El modelo está disponible en la página web del Cabildo Insular (www.cabildodelapalma.es). No será necesario presentar dicho modelo si ya se ha presentado con anterioridad, salvo que la entidad sin ánimo de lucro desee que la subvención sea abonada en una cuenta corriente distinta a la que ya consta en los datos obrantes en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

7.3 De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, previo consentimiento (recogido en la solicitud normalizada), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas electrónicos que se establezcan al efecto, a la consulta de los siguientes datos:

- La consulta y verificación de datos de identidad de la persona solicitante y/o de quien ejerza la representación legal (DNI).
- El cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con la Agencia Tributaria Canaria.
- El cumplimiento de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- El cumplimiento de las obligaciones con el propio Cabildo Insular de La Palma y de sus Organismos Autónomos.

7.4 En el caso de formulación expresa en contrario realizada por el solicitante, se deberá aportar por el mismo los referidos documentos y certificados.

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

7.6 Desde el Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local del Cabildo de La Palma se podrá recabar a los solicitantes, en cualquier fase del procedimiento, además de la documentación anteriormente establecida, aquella otra que se juzgue necesaria para la

comprobación o aclaración de datos, requisitos y/o circunstancias relativas a la solicitud de subvención presentada.

7.7 En relación con la documentación general que ya obren en el Cabildo Insular de La Palma, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en los artículos 28 y 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo indicar en el escrito de solicitud el tipo de procedimiento, expediente administrativo, fecha y número de registro de entrada de la documentación en el Cabildo Insular o, en su caso, la dirección electrónica de la documentación, asimismo deberá acompañar a su solicitud una declaración responsable del representante de la Entidad firmada electrónicamente, en la que se haga constar que el contenido de los citados documentos no se ha visto alterado (ANEXO VI). En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación.

8. MEDIO DE NOTIFICACIÓN.

8.1 Las notificaciones a las personas interesadas de todos los trámites del presente procedimiento (subsanción, resolución de concesión, inadmisión, desistimientos, desestimaciones y reconocimiento de la obligación), se realizarán mediante la publicación de las mismas en el Tablón de Anuncios en la sede electrónica del Cabildo Insular de La Palma.

8.2 La publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación en la sede electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es> sustituirá a la notificación surtiendo sus mismos efectos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.3 Se practicarán de forma individual a través de medios electrónicos, las notificaciones referidas al procedimiento de recursos, reintegro, sancionador, requerimiento de obligaciones o de algún tipo de aclaración.

8.4 En los procedimientos donde sea necesario realizar notificaciones individuales por medios electrónicos, se actuará de acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 42 y 44.5 del Real Decreto 203/2021 del 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. La notificación se entenderá practicada en el momento en que se produzca el acceso a su contenido y rechazada o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma, dando por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

8.5 Se entenderá cumplida la obligación a la que se refiere el artículo 40.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante o en la dirección electrónica habilitada única.

8.6 El correo electrónico o teléfono móvil que indiquen en su solicitud podrá utilizarse para el envío de avisos de información y puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones. El envío de estos mensajes en ningún caso constituye una obligación para el Cabildo Insular de La Palma, configurándose como una deferencia que podrá tenerse con los solicitantes/beneficiarios, siendo el elemento de referencia principal y vinculante el Tablón de Anuncios de la Corporación Insular disponible en su sede electrónica.

9. SUBSANACIÓN DE ERRORES O DOCUMENTACIÓN.

Si la solicitud presentada no reúne los requisitos o no se acompaña de cualquiera de los documentos recogidos en la Base 7ª, se requerirá a los interesados mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Corporación en su *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>, para que subsane las faltas o acompañe los

documentos preceptivos, que deberá ser presentada a través de la sede electrónica del Cabildo y en un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a dicha publicación, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con indicación de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha Ley.

10. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El procedimiento de concesión de subvenciones, será el de concurrencia competitiva, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la Base 13ª, subvencionando los proyectos generadores de empleo, que cumplan con los requisitos establecidos, hasta agotar el importe del crédito destinado a la correspondiente convocatoria.

11. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA.

11.1 La instrucción del procedimiento corresponde al Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, en los términos de los artículos 24.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

11.2 Recibidas las solicitudes de subvención, el Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y/o comprobación de los datos de las solicitudes presentadas y la documentación exigida en las presentes Bases y emitirá un informe sobre la aplicación de los criterios de valoración a los proyectos de las solicitudes presentadas.

11.3 Posteriormente, se constituirá una Comisión de Valoración, que estará compuesta por los siguientes miembros o personas en quienes deleguen:

Presidencia: La ocupará la persona que ostente la condición de miembro corporativo competente del Área de Formación y Empleo.

Secretaría: La desempeñará quien ocupe la Jefatura de Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local; en caso de su ausencia, podrá ejercer la secretaría un puesto de técnica o técnico de Administración General de este Cabildo.

Vocales: Tres técnicas o técnicos adscritos al Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local (en caso de ausencia de alguno de estos, siendo necesario completar quórum, podrán participar como vocal personal técnico de otro Servicio del Cabildo de La Palma requerido a tal efecto).

Esta Comisión de Valoración se regirá por lo dispuesto en las normas contenidas al efecto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y estará facultada para interpretar o resolver cualquier incidencia que tuviera lugar.

Constituida válidamente la citada Comisión emitirá un informe motivado en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada a las solicitudes de subvención.

11.4 El Jefe de Servicio instructor del expediente o, en su caso, la persona que lo sustituya en su ausencia, elevará la propuesta de Resolución provisional a la persona que ostente la condición de miembro corporativo competente del Área de Formación y Empleo para que resuelva. La Resolución será notificada a las entidades, academias o centros de formación interesados mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Corporación en su sede

electrónica <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>, concediéndoles a las entidades beneficiarias un plazo de diez (10) días hábiles para que presenten por la sede electrónica del Cabildo Insular, la aceptación de subvención, conforme al modelo que se adjunta como ANEXO VII, o la renuncia expresa a la misma mediante escrito. En el caso, de que el interesado no presente su aceptación en el plazo establecido se entenderá que renuncia al derecho en que se funda su solicitud.

11.5 Si como consecuencia de la aplicación del crédito destinado a la convocatoria que se apruebe, conforme a la presentes bases reguladoras, no se pudiera cubrir al beneficiario el importe total correspondiente que resulte o la cuantía propuesta fuera inferior a la solicitada, se podrá contemplar en la Resolución provisional la reformulación del proyecto con la propuesta de un importe inferior al coste subvencionable solicitado por el beneficiario, éste podrá, junto con la aceptación de la subvención presentar en el mismo plazo y por la sede electrónica indicado en el párrafo anterior, el proyecto reformulado ajustado al importe de la subvención, siempre y cuando esta reformulación no afecte a los objetivos generales del proyecto ni a los criterios objetivos que se hayan tenido en cuenta para su baremación.

11.6 La publicación de la Resolución de concesión se realizará en el Tablón de Anuncios de la Corporación en su sede *electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>, sustituirá a la notificación surtiendo sus mismos efectos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.7 La Resolución de concesión definitiva recogerá:

- La relación de las entidades beneficiarias de las subvenciones concedidas con los datos de los mismos, los puntos de valoración obtenidos y el importe de la subvención a percibir, además, en su caso, la relación de las solicitudes desestimadas y/o desistidas con los datos del solicitante y el motivo, y la lista de reserva ordenada de mayor a menor puntuación, correspondiente aquellas solicitudes que no se pueden atender por rebasarse la cuantía máxima del crédito establecido para la convocatoria.
- La forma de abono de la subvención.
- El plazo y la forma de justificación de la subvención concedida
- Las obligaciones de las personas beneficiarias y los medios de publicidad.
- Cualquiera otra obligación que se estime conveniente en orden a garantizar la ejecución de la actividad subvencionada.

11.8 El plazo máximo para dictar y publicar la resolución del procedimiento será de seis (6) meses, computándose a partir del día siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria. Las personas interesadas podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.9 Las subvenciones concedidas serán objeto de publicidad a través de su publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

12. RECURSOS.

Contra la Resolución de concesión de la subvención que no agota la vía administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 101.2 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular (publicado en el BOP N° 33 de 16 de marzo de 2018), en concordancia con el artículo 85.2 de la Ley 3/2026, de 16 de junio, de cabildos insulares, las entidades interesadas que se consideren lesionadas en su derecho podrán interponer Recurso de Alzada ante la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en el plazo de UN (1) MES contado desde el día siguiente al de la publicación de la resolución de concesión en el Tablón de Anuncios de la Corporación en su sede *electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>, de conformidad con lo dispuesto en los artículos

30.4, 45.1 b), 121.1 y 122.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto recurso, la resolución será firme a todos los efectos.

13. CRITERIOS OBJETIVOS DE OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN Y PONDERACIÓN DE LOS MISMOS.

Para la concesión de estas subvenciones, siempre que las entidades solicitantes y los proyectos de empleo cumplan con los requisitos exigidos y no esté incurso la entidad peticionaria en ninguna de las causas de exclusión previstas en estas bases, se seleccionarán y valorarán los proyectos generadores de empleo presentados, en función de la documentación presentada junto con la solicitud y en aplicación de los siguientes criterios objetivos de valoración y sus correspondientes baremos:

Nº CRITERIO	CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN
LÍNEA 1.- SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA ITINERARIOS PERSONALIZADOS DE INSERCIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.		
1.1	Por cada año de antigüedad de la entidad sin ánimo de lucro.	0,1 punto
1.2	Por tener Certificación de Calidad en gestión y/o prestación servicios de empleo y/o formación.	0,5 puntos
1.3	Por cada porcentaje de cofinanciación del proyecto financiado por parte de la entidad.	0,2 puntos
1.4	Por cada persona desempleada a la que se le realiza un diagnóstico de empleabilidad.	0,03 puntos
1.5	Por cada persona desempleada que participa en los Itinerarios Personalizados para la Búsqueda de Empleo.	0,05 puntos
1.6	Por cada empresa participante en la prospección.	0,04 puntos
1.7	Por cada curso de formación para el empleo y de Prevención de Riesgos Laborales a impartir (recogidos en la base 4ª, 4.1 apartado a.2.2 y a.2.4).	0,4 puntos
1.8	Por cada persona participante en los Itinerarios Personalizados para la Búsqueda de Empleo previstas insertar en el mercado laboral durante la realización del proyecto de empleo.	1 punto por cada persona prevista insertar
LÍNEA 2.- SUBVENCIONES A LAS ACADEMIAS Y CENTROS DE FORMACIÓN PARA PLANES DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.		
2.1	Por cada año de antigüedad de la academia o centro de formación.	0,1 punto
2.2	Por cada porcentaje de cofinanciación del proyecto financiado por parte de la academia o centro de formación.	0,2 puntos
2.3	Por cada persona desempleada participante en el plan formativo.	0,08 puntos
2.4	Por cada hora de curso a impartir en el plan formativo.	0,02 puntos
2.5	Por cada Certificado Profesional de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales a impartir.	5 puntos

Para determinar los criterios de valoración con los puntos por asignar se tendrá solamente en cuenta la información y la documentación aportada por la Entidad solicitante de la subvención, en el caso, de no estar suficientemente acreditada y/o no disponer de datos suficientes o no estar lo suficiente claros y justificados no será valorado.

Obtenida la puntuación de todas las solicitudes presentadas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de las solicitudes, estableciéndose un orden de mayor a menor puntuación separando las solicitudes de las dos líneas de subvención.

La evaluación se realizará atendiendo a la documentación aportada, no se procederá a puntuar los criterios de valoración contemplados en las siguientes Bases si no se encuentran lo suficientemente argumentados y/o acreditados documentalmente, según se trate.

Los criterios objetivos de otorgamiento de la subvención tomados en consideración se acreditarán una vez ejecutado el proyecto de empleo junto con la documentación justificativa de la subvención, mediante la documentación acreditativa correspondiente. La entidad beneficiaria, en el caso de incumplimiento de los criterios y conforme a lo establecido en la Base 19ª, deberá proceder a reintegrar la cantidad en la que se vio incrementado el importe de la subvención recibida por contemplar tales circunstancias en la valoración.

14. CRITERIOS PARA DETERMINAR EL IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN.

14.1 El importe de subvención a conceder será **hasta el 100 % del coste del proyecto de empleo presentado** y el importe máximo establecido de cada proyecto de **CINCUENTA MIL EUROS (50.000,00 €)**.

14.2 El importe del crédito disponible para cada una de las dos líneas de subvención se recogerá en la convocatoria.

14.3 En el caso de que los proyectos de empleo presentados superen el importe máximo subvencionado establecido de cincuenta mil euros (50.000,00 €), deberá ser financiada la cantidad restante con la aportación de recursos propios de la entidad beneficiaria.

14.4 A fin de establecer una prelación entre las mismas y al objeto de proceder al reparto de los fondos disponibles, se procederá, a ordenar y confeccionar un listado en orden descendente con las solicitudes de mayor a menor puntuación por línea de subvención, conforme a la ponderación de los criterios objetivos de otorgamiento de la subvención previstos en la Base 13ª, asignándole a cada solicitud el importe de subvención que le corresponda hasta el agotamiento del crédito disponible por línea.

14.5 En el caso de empates entre distintas solicitudes, éstos se resolverán de la forma siguiente:

Para la Línea 1.- SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA ITINERARIOS PERSONALIZADOS DE INSERCIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO:

1. Se dará prioridad a aquella solicitud que hubiera obtenido una mayor puntuación en el criterio 1.8, de por cada persona participante en los Itinerarios Personalizados para la Búsqueda de Empleo previstas insertar en el mercado laboral durante la realización del proyecto de empleo.

2. Si persiste el empate, se dará prioridad a la solicitud con una mayor puntuación en el criterio 1.5 de por cada persona desempleada que participa en los Itinerarios Personalizados para la Búsqueda de Empleo.

3. Si continúa, los que obtengan una mayor puntuación en el criterio 1.4 por cada persona desempleada a la que se le realiza un diagnóstico de empleabilidad.

4. Si sigue el empate, se dará prioridad a la solicitud con una mayor puntuación en el criterio 1.7 cada curso de formación a impartir de Prevención de Riesgos Laborales.

5. Si continúa el empate, se priorizará la solicitud con una mayor puntuación en el criterio 1.3, de mayor porcentaje de cofinanciación del proyecto financiado por parte de la entidad.

6. Si siguiera el empate, se dará prioridad a la solicitud con mayor puntuación en el criterio 1.1, de mayor antigüedad.

7. Si persiste, se dará prioridad al que obtenga mayor puntuación en el criterio 1.2 de Certificación de Calidad en gestión y/o prestación servicios de empleo y/o formación.

8. Si continuara persistiendo el empate se dará prioridad a las solicitudes por orden de entrada en el registro del Cabildo de La Palma.

Para la Línea 2.- SUBVENCIONES A LAS ACADEMIAS Y CENTROS DE FORMACIÓN PARA PLANES DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO:

1. Se dará prioridad a aquella solicitud que hubiera obtenido una mayor puntuación en el criterio 2.5, de Certificado Profesional de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales a impartir.
2. Si persiste el empate, se dará prioridad a la solicitud con una mayor puntuación en el criterio 2.3, de personas desempleadas participantes en el plan formativo.
3. Si sigue el empate, se dará prioridad a la solicitud con una mayor puntuación en el criterio 2.4, de horas de curso a impartir en el plan formativo.
4. Si continúa el empate, se priorizará la solicitud con una mayor puntuación en el criterio 2.2, de porcentaje de cofinanciación del proyecto financiado por parte de la academia o centro de formación.
5. Si siguiera el empate, se dará prioridad a la solicitud con más puntos en el criterio 2.1, de antigüedad de la academia o centro de formación.
6. Si continuara persistiendo el empate se dará prioridad a las solicitudes por orden de entrada en el registro del Cabildo de La Palma.

14.6 El acuerdo de concesión incluirá, en su caso, una lista de reserva ordenada según la puntuación alcanzada en la valoración, con todas las solicitudes separadas por las dos líneas de subvención que, cumpliendo con los requisitos administrativos y técnicos previstos en las presentes bases para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito establecido para la convocatoria. Con el fin de atenderlas, si se renunciase a la subvención por alguna de las entidades o centros beneficiarios, bien de forma expresa o bien por silencio en los términos previstos en la Base 11ª, sin necesidad de realizar una nueva convocatoria y siempre que los plazos impuestos para el calendario de cierre de ejercicio presupuestario lo permitan.

14.7 Esta última opción se comunicará, mediante publicación en su *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>, en el Tablón de Anuncios de la Corporación dando un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles, a los interesados a fin de que accedan a la propuesta de subvención y procedan a presentar la aceptación de la subvención por sede electrónica, según el modelo de ANEXO VII, o en su caso, la renuncia a la misma de forma expresa o por silencio en los términos previstos en la Base 11ª.

15. EL ABONO ANTICIPADO DE LA SUBVENCIÓN.

15.1 El abono de la subvención se efectuará mediante transferencia bancaria, una vez aceptada la subvención y publicada la Resolución definitiva, en un solo plazo y de forma anticipada del 100 % del importe de la subvención concedida, sin necesidad de constituir garantía por el beneficiario, conforme al artículo 42.1 párrafo segundo del Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, justificada por la naturaleza de las actuaciones financiadas y por las características de las entidades beneficiarias que van a desarrollar proyectos de empleo de interés general y social para la Isla.

15.2 La entidad beneficiaria deberá acreditar el inicio del proyecto generador de empleo y la publicidad de la subvención concedida, para ello, deberá aportar, la siguiente documentación, por sede electrónica del Cabildo dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de inicio del proyecto:

- a) Certificado acreditativo de inicio del proyecto (ANEXO VIII), que recogerá la fecha de inicio y finalización del mismo.
- b) Escrito con la dirección de la colocación de carteles, placas o paneles, según proceda, con la información y publicidad de la subvención concedida acompañada de fotos acreditativas de los mismos.

15.3 No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la entidad beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

16. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES.

16.1 Las subvenciones que se regulan en estas Bases son incompatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

16.2 Las entidades, academias o centros de formación beneficiarias deberán informar al Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local del Cabildo Insular de La Palma, si en cualquier momento previo o durante el desarrollo del proyecto de empleo, obtiene ayudas o subvenciones para el desarrollo de algún proyecto con la misma finalidad (orientación, realización de itinerarios de inserción, formación para personas desempleadas, etc.) que vaya a desarrollar de manera simultánea.

16.3 El Cabildo Insular de La Palma se reserva el derecho de solicitar una declaración responsable, sobre la participación de las personas en otros programas o proyectos de empleo promovidos por las entidades, academias o centros de formación beneficiaria y/o imputación de los mismos gastos a otros proyectos, pudiendo considerar no justificada la subvención.

17. PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN.

17.1 El plazo máximo para justificar la subvención concedida será de TRES (3) MESES contados desde el día siguiente a la fecha de finalización del proyecto generador de empleo subvencionado.

17.2 La justificación de la subvención deberá ser presentada debidamente cumplimentada y firmada por la sede electrónica del Cabildo Insular (<https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>), a que hace referencia la Base 6ª.

17.3 La justificación para ambas líneas de subvención concedidas se realizará por la entidad beneficiaria con arreglo a la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gastos, según lo establecido en el artículo 72 del 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, mediante la presentación de la cuenta justificativa que contendrá la siguiente documentación que se señala a continuación, con las especificaciones que se señalan según se trate de una línea de subvención u otra, sin perjuicio de aquella que se pueda determinar en cada convocatoria.

17.4 Con **carácter general** la documentación justificativa a presentar por las entidades beneficiarias de la línea 1 y línea 2, será la siguiente:

a) Memoria de la actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, debidamente detallada y firmada electrónicamente.

b) Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

- a. Certificado de los gastos e ingresos del total del proyecto debidamente firmada electrónicamente y en el que se acredite la realización del proyecto, el cumplimiento de la finalidad de la subvención y el importe total de los gastos efectivamente realizados y pagados del mismo, así como, en su caso, otras ayudas o aportaciones recibidas.
- b. Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil y la documentación acreditativa del pago.

- c. Las nóminas del personal contratado y propio de la entidad, correspondiente a los meses que se han contratado exclusivamente para la ejecución del proyecto, o el personal propio que ha dedicado a la gestión y ejecución y los comprobantes bancarios acreditativos de los correspondientes pagos de las mismas.
 - d. Modelo 111 “mensual o trimestral” de la Agencia Tributaria de las retenciones practicadas y sus comprobantes bancarios de pago sellados por la entidad.
 - e. Copia del/los contrato/s del personal contratado y/o propio de la Entidad participante adscrito al proyecto de empleo.
 - f. Certificado en el que conste el tiempo que el personal propio de la entidad ha dedicado de su jornada laboral a la gestión y ejecución del proyecto y el porcentaje que se imputa a la subvención concedida por el Cabildo de sus correspondientes costes salariales, debidamente firmado electrónicamente por la representación legal de la entidad.
 - g. Contratos de alquiler o títulos de disponibilidad.
 - h. En los supuestos de que los contratos de alquiler o títulos de disponibilidad obedezcan a costes directos de la acción formativa para la que se solicita la subvención declaración jurada de tal circunstancia.
 - i. Declaración jurada que motive la ampliación de las personas trabajadoras ocupadas, recogiendo los siguientes extremos: la realización de actuaciones suficientes de captación de personas desempleadas, que existan plazas vacantes no cubiertas y dicha ampliación resulte necesaria para garantizar la adecuada ejecución de la acción formativa, en su caso.
 - j. Los recibos de liquidación de cotizaciones (RLC) y de relación nominal de los trabajadores (RNT) de cotización a la Seguridad Social, correspondiente a los meses de contratación con los justificantes bancarios acreditativos de los pagos de la Seguridad Social.
 - k. Relación de los pagos de personal propio o contratado correspondiente a los costes salariales del personal debidamente firmada en cada una de sus hojas (ANEXO IX).
 - l. Relación de los pagos de gastos directos e indirectos debidamente firmada en cada una de sus hojas (ANEXO X).
- c) Memoria gráfica acreditativa de la información de la publicidad de la subvención concedida por el Cabildo, que deberá contener la siguiente documentación:
- Fotos acreditativas de la colocación del cartel y placas divulgativas.
 - Muestras de la papelería empleada y de los documentos divulgativos que se hayan emitido del proyecto subvencionado por el Cabildo.
 - Copias de las notas de prensa y de las publicaciones en redes sociales emitidas.
 - Aquellos otros medios utilizados que garanticen la información de la publicidad de la subvención.
- d) En su caso, la solicitud de la carta de pago del reintegro voluntario de los fondos de la subvención no gastados.

17.5 Con **carácter específico** la documentación justificativa a presentar por cada una de las líneas de subvenciones será la siguiente:

SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA ITINERARIOS PERSONALIZADOS DE INSERCIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO:

a) Listado de las personas participantes en el Plan de Inserción para la Búsqueda de Empleo, indicando el nombre, apellidos, DNI/NIE, municipio de residencia, fecha de inscripción como demandante de empleo, acciones en las que ha participado, fechas de realización de las mismas, número de horas recibidas y resultados de empleabilidad. (ANEXO XI).

b) Recibos de gastos de locomoción (ANEXO XII) del personal adscrito a los proyecto que en la ejecución del mismo utilice vehículo propio para su desplazamiento y que podrán justificarse mediante el recibo de liquidación mensual firmado por el representante de la entidad y la persona perceptora del recibo justificativo, donde se indique el total de kilómetros

recorridos y la cantidad percibida de acuerdo con la que corresponda por kilometraje, según el convenio colectivo vigente.

SUBVENCIONES A LAS ACADEMIAS Y CENTROS DE FORMACIÓN PARA PLANES DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO:

a) Listado de las personas que han participado en el Plan de Formación para el Empleo, indicando el nombre, apellidos, DNI/NIE, municipio de residencia, correo electrónico, teléfono móvil, fecha de inscripción como demandante de empleo, acciones formativas en las que ha participado, fechas de realización de las mismas, número de horas de formación y resultados de empleabilidad (ANEXO XIII).

b) Relación de las acciones formativas realizadas, del personal docente participante, tanto interno de la academia o centro de formación, como persona autónoma o de empresa externa, con indicación de la acción formativa, coste individual imputado a cada docente, número de horas de formación impartidas y fecha de la transferencia (ANEXO XIV).

c) Relación detallada de los costes indirectos imputados con sus conceptos y porcentajes. Deberá calcularse mediante un porcentaje objetivo de imputación, basado en las horas lectivas del curso frente a las horas totales o en la superficie de metros cuadrados del aula utilizada frente al total de la instalación, la estructura de personal auxiliar: la asignación de funciones, que acredite el porcentaje de su jornada laboral dedicado a la gestión.

17.6 No se admitirán para ambas líneas como gastos justificables los pagos en metálico.

17.7 La entidad beneficiaria deberá tener disponible y custodiada en su poder para cualquier verificación por parte del Cabildo de La Palma la documentación que se relaciona acreditativa de los siguientes extremos: De la condición de participantes de las personas desempleadas, de las actividades realizadas, información a los participantes de la financiación del Cabildo, beneficiarios que han participado en el proyecto, personas seleccionados para participar en los itinerarios personalizados para la búsqueda de empleo y en las acciones de formación:

- a. Para acreditar la situación de las personas desempleadas participantes en el proyecto de empleo. Línea 1 y 2:
 - Copia de la tarjeta de demandante de empleo (DARDE) o Certificado del Servicio Canario de Empleo.
 - Copia del DNI/NIE.
- b. La documentación acreditativa del colectivo al que pertenecen las personas seleccionadas en la línea 1 y 2.
- c. Los diagnósticos de empleabilidad realizados. Línea 1.
- d. Los programas formativos, currículum vitae de los ponentes, carteles de difusión y fotografías acreditativas de la impartición. Línea 2.
- e. Control de las firmas de los asistentes a las acciones realizadas en ambas líneas de subvención.
- f. Escrito firmado por las personas participantes en los proyectos de empleo de ambas líneas de subvenciones, donde se recoja e informe, por parte de la entidad beneficiaria, que el proyecto de empleo en el que participa está financiado con una subvención proveniente del Área de Formación y Empleo del Cabildo Insular de La Palma. Línea 1 y 2.
- g. Las pólizas de seguro suscritas. Línea 2.
- h. Copias de los certificados y diplomas entregados a los alumnos de los cursos. Línea 2.
- i. Copias de los contratos laborales de los beneficiarios insertados o de la vida laboral. Línea 1.
- j. Copias de las altas en el Régimen Especial de Autónomos (RETA). Línea 1.
- k. Encuesta de valoración de las personas participantes. Línea 1 y 2.

17.8 Los gastos deberán corresponder y estar comprendidos dentro del periodo de ejecución del proyecto aunque se admiten pagos ejecutados hasta la fecha de justificación.

17.9 Desde el Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local del Cabildo de La Palma se podrá recabar a las entidades beneficiarias, en la fase de justificación, además de la documentación anteriormente establecida, aquella otra que se juzgue necesaria para la comprobación o aclaración de datos, requisitos y/o circunstancias relativas a la justificación y acreditación de la subvención concedida.

17.10 Si se apreciase defectos subsanables en la documentación justificativa presentada, se requerirá al beneficiario, mediante la notificación por la *sede electrónica* <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es>, para que presente la subsanación por la sede electrónica dándole un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles para que sea presentada la documentación correspondiente.

17.11 A la vista del análisis efectuado de la documentación presentada, el órgano encargado de la instrucción y seguimiento de la subvención emitirá informe por el que se declara justificada o no la subvención concedida, proponiendo, en su caso, a la persona que ostente la condición competente de miembro corporativo del Área de Formación y Empleo el inicio del expediente de reintegro.

18. CIRCUNSTANCIAS QUE PODRÁN DAR LUGAR A LA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.

18.1 Una vez recaída la resolución de concesión definitiva, el beneficiario podrá solicitar la modificación de su contenido, en aquellos supuestos en que no se alteren los requisitos, las condiciones o los criterios de valoración que determinaron la concesión de la subvención, que se podrá autorizar siempre que no dañe derechos de tercero y se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas en las bases de la convocatoria.

b) Que las circunstancias que justifiquen la modificación no hayan dependido de la voluntad del beneficiario.

c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.

18.2 Dará lugar a la modificación de la resolución de concesión por el órgano que la haya dictado, previa propuesta realizada del órgano instructor acompañada de los informes y alegaciones pertinentes que, en su caso, hubiera presentado el beneficiario, sin que en ningún caso pueda variarse el destino o finalidad de la subvención, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

a) La alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de una subvención.

b) La obtención concurrente de subvenciones otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

c) La obtención de ayudas u otras atribuciones patrimoniales gratuitas de entidades privadas o particulares para el mismo destino o finalidad.

18.3 Tanto la solicitud de modificación previstas en el apartado 18.1 como la comunicación de las circunstancias que hace referencia el apartado 18.2 habrán de formularse en el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el momento inicial de su producción y antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad subvencionada.

19. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES IMPUESTAS.

19.1 La justificación parcial de los gastos iniciales subvencionables de los proyectos de empleo recogidos en la solicitud de subvención conllevará la correspondiente reducción

proporcional de la ayuda otorgada, con la consiguiente obligación de reintegro de las cantidades no justificadas.

19.2 En el caso, de que no se justifiquen los criterios objetivos de valoración recogidos en la Base 13ª, se procederá a la reducción proporcional de la subvención otorgada según los nuevos datos aportados en la justificación, procediendo a recalcular nuevamente el importe de la subvención concedida, teniendo que proceder la entidad beneficiaria de la subvención a reintegrar la parte proporcional de la subvención no justificada en función de cada línea y conforme a los siguientes porcentajes:

a) El incumplimiento del número total de personas desempleadas participantes en los itinerarios personalizados de búsqueda de empleo recogidos en la solicitud del proyecto de empleo, en más de un 20 %, supondrá el reintegro de la subvención concedida en un 5 % de su importe. Línea 1.

b) El incumplimiento del número total de personas desempleadas a los que se les realiza un diagnóstico de empleabilidad recogidos en la solicitud del proyecto de empleo, en más de un 25 %, supondrá el reintegro de la subvención concedida en un 5 % de su importe. Línea 1.

c) El incumplimiento en el número total de personas participantes en el proyecto de empleo previstas insertar en el mercado laboral, en una cantidad superior a un 20 %, supondrá el reintegro de la subvención en un 5 % de su importe. Línea 1.

d) El incumplimiento del número de cursos a impartir de Prevención de Riesgos Laborales recogidos en la solicitud del proyecto de empleo, supondrá el reintegro de la subvención concedida en un 5 % de su importe. Línea 1.

e) El incumplimiento en el número total de horas de formación previstas impartir en el plan formativo, en una cantidad superior a un 20 %, supondrá el reintegro de la subvención en un 10 % de su importe. Línea 2.

f) El incumplimiento en el número total de alumnos participantes en el plan de formación de la subvención, en una cantidad superior a un 30 %, supondrá el reintegro de la subvención en un 5 % de su importe. Línea 2.

g) El incumplimiento en el porcentaje de cofinanciación con fondos propios de la entidad que resulte beneficiaria en más del 20 % de lo establecido en la solicitud, supondrá el reintegro de la subvención igual al porcentaje de cofinanciación no justificado. Línea 1 y 2.

20. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.

20.1 Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes Bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen. Las entidades beneficiarias de las subvenciones que se otorgan en virtud de las presentes bases estarán obligados a:

a) Acreditar los requisitos exigidos en las presentes bases.

b) Justificar ante el órgano concedente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como, cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Las entidades beneficiarias estarán obligadas a colaborar en el desarrollo de actuaciones o planes de evaluación de la satisfacción de las personas participantes que se diseñen y ejecuten por el Área de Formación y Empleo del Cabildo de La Palma, en los términos que en los mismos se determinen.

e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de Resolución provisional de concesión, así como, con anterioridad a realizarse el abono de la subvención correspondiente, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

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, así como cuantos estados contables y registros específicos sean

exigidos por esta Corporación, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

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, por un plazo de cuatro (4) años a contar desde el momento de presentación de la justificación de la subvención.

h) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

i) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la misma.

j) Dar publicidad de la subvención concedida por el Cabildo, deberá acreditar las medidas de publicidad y difusión realizadas de la subvención recibida por el Cabildo de La Palma, mediante la colocación de un cartel en un lugar visible en los centros de trabajo y la remisión de fotografías o cualquier otro documento que permitan tener constancia de su adopción, y que deberá reflejar que la actividad es subvencionada por el Cabildo de La Palma dentro del Área de Formación y Empleo.

k) Deberá hacer constar a partir de la concesión de la subvención y durante el periodo de ejecución del mismo, en todo tipo de soportes publicitarios (dípticos, folletos, carteles, anuncios en cualquier medio, redes sociales, páginas web, etc.), eventos, cursos y en cualquier tipo de documentación o medio de desarrollo del proyecto elaborado por la Entidad beneficiaria (material de formación, memorias, informes, hojas de firmas, etc.) su condición de actividad subvencionada por el Cabildo Insular de La Palma mediante inclusión del logotipo del Cabildo y el siguiente texto: "Proyecto de Empleo subvencionado por el Área de Formación y Empleo del Cabildo Insular de La Palma dentro de la convocatoria ____ de subvenciones para proyectos generadores de empleo".

l) Consignar de manera expresa en los contratos de trabajo del personal contratado: "El proyecto "_____" ha sido financiado por el Cabildo Insular de La Palma dentro de la convocatoria de subvenciones para proyectos generadores de empleo.

m) La entidad beneficiaria deberá de informar por escrito a todas las personas participantes en los proyectos de empleo que la fuente de financiación es el Área de Formación y Empleo del Cabildo Insular de La Palma como medida de apoyo a la empleabilidad.

n) Dar publicidad de la subvención recibida mediante la colocación de un cartel informativo con los datos de la subvención recibida del Área de Formación y Empleo del Cabildo Insular, en un lugar visible de la entidad, academia o centro de formación durante al menos el periodo de ejecución del proyecto de empleo subvencionado. El modelo del cartel normalizado deberá descargarse por el beneficiario dentro del trámite del expediente en la sede electrónica del Cabildo, ANEXO XV.

o) En materia de protección de datos de carácter personal la entidad beneficiaria será responsable del tratamiento de los datos de las personas participantes necesarios para la ejecución, desarrollo, seguimiento y justificación de las actividades subvencionadas. Deberá de informar a los participantes, facilitar a las personas desempleadas, de forma previa a la recogida de sus datos, la información básica y detallada sobre el tratamiento de sus datos (quién es el responsable, finalidad, base legal y derechos). Solicitar el consentimiento expreso y separado en caso de que se prevea la toma de imágenes, vídeos o testimonios para la difusión de las actividades. Garantizar el deber de secreto. Implantar medidas de seguridad técnica y organizativa necesarias para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo.

21. PUBLICIDAD.

21.1 Las entidades beneficiarias de las subvenciones deberán dar publicidad del carácter público de la financiación de la subvención y de las acciones contenidas en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.4 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y del artículo 31 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, así como, lo dispuesto en las presentes bases en la Base 20ª apartados j), k), l), m) y n).

21.2 El Cabildo se reserva el derecho de hacer publicidad de la subvención concedida y de los servicios prestados, con el fin de promocionar el fomento de empleo en la isla de La Palma.

21.3 Las resoluciones de concesión de subvención recaídas serán remitidas a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, como Sistema Nacional de publicidad de subvenciones.

22. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

22.1 Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que acuerde la procedencia de reintegro, cuando se den alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, o alguna de las siguientes causas:

- a) Cuando el importe total del gasto justificado implique una reducción superior al 30% respecto de la cifra del presupuesto de gastos elegibles aprobados del proyecto.
- b) Si el proyecto de empleo ejecutado es distinto a lo previsto en la memoria descriptiva del proyecto presentado y valorado en el momento de la concesión de la subvención.
- c) Si no justifica más del 50 % de los puntos de valoración del proyecto recogidos en la Resolución de concesión de la subvención según los criterios establecidos en la Base 13ª.

22.2 Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular y lo previsto en las bases de Ejecución del Presupuesto anual del Cabildo y la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

22.3 El incumplimiento de adoptar las medidas de difusión y publicidad señaladas en la Base 21ª será causa de reintegro en los términos del artículo 37.1.d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

22.4 Sin perjuicio de lo establecido la entidad beneficiaria obligada al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración. Se calcularán los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario/a.

22.5 La cantidad a devolver voluntariamente o adeudada deberá ser ingresada en la cuenta corriente indicada a tal efecto por el Cabildo Insular de La Palma, mediante el documento cobratorio expedido por la Tesorería General y que se le facilitará al beneficiario en el Área de Formación y Empleo del Cabildo (asesoramiento.empresarial@cablapalma.es). El reintegro, que deberá ser comunicado por sede electrónica al Servicio de Educación, Empleo, Formación y Desarrollo Local, mediante la remisión de la copia del documento acreditativo del ingreso efectuado y en el que deberá hacer constar el nombre del beneficiario y el número de expediente.

23. INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Responsable: Cabildo Insular de La Palma.

Finalidad: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, se informa que los datos de carácter personal facilitado y solicitado, junto con sus copias, serán utilizados para la gestión de la solicitud de subvención de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido.

Legitimación: Su consentimiento expreso como solicitante de la subvención, así como el cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.

Derechos: Las personas interesadas pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al Cabildo Insular de La Palma, Avenida Marítima nº 3, 38700, Santa Cruz de la Palma, o bien en la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos dpo@cablapalma.es

En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: <http://www.cabildodelapalma.es>.

El tratamiento de los datos de carácter personal de las personas participantes desempleadas se regirá por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y demás normativa vigente aplicable. Los datos de carácter personal de las personas participantes facilitados por las entidades beneficiarias de la subvención, concedida al amparo de la Resolución, serán tratados exclusivamente para el seguimiento, control de asistencia, evaluación y justificación de las acciones objeto de la subvención.

24. CONTROL FINANCIERO.

24.1 Las entidades beneficiarias de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control que realice el Cabildo Insular y estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

24.2 El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de La Palma se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

25. RÉGIMEN SANCIONADOR.

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

26. RÉGIMEN JURÍDICO.

Todo lo no dispuesto en las presentes bases reguladoras se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 100 del miércoles 22 de junio de 2005), supletoriamente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

ANEXOS:

ANEXO I. Solicitud de subvención.

ANEXO II-A. Memoria descriptiva del proyecto para Itinerarios Personalizados para la Búsqueda de Empleo.

ANEXO II-B. Memoria descriptiva del proyecto para Planes de Formación para el Empleo.

ANEXO III-A. Presupuesto de ingresos y gastos del coste del proyecto de empleo para Itinerarios Personalizados para la Búsqueda de Empleo.

ANEXO III-B. Presupuesto de ingresos y gastos del coste del proyecto de empleo para Planes de Formación para el Empleo.

ANEXO IV. Declaración responsable de la entidad solicitante en el que se haga constar las ayudas o subvenciones solicitadas y/o concedidas.

ANEXO V. Declaración responsable de los proyectos de empleo ejecutados en La Palma.

ANEXO VI. Declaración responsable del representante entidad de que los documentos obran en poder del Cabildo no se han visto alterados.

ANEXO VII. Aceptación de la subvención.

ANEXO VIII. Certificado acreditativo de inicio del proyecto.

ANEXO IX. Relación de los pagos de los costes de los trabajadores.

ANEXO X. Relación de los pagos de gastos directos e indirectos.

ANEXO XI. Listado final de las personas participantes en el Plan de Inserción para la Búsqueda de Empleo.

ANEXO XII. Recibo liquidación de gastos locomoción.

ANEXO XIII. Listado final de las personas participantes en el Plan de Formación para el Empleo.

ANEXO XIV. Relación detallada de las acciones formativas impartidas y del personal docente.

ANEXO XV. Cartel publicidad de la subvención.

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS GENERADORES DE EMPLEO			
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
PERSONA JURÍDICA			
NIF		Razón social	
Domicilio:			
Municipio		p.	ncia
Correo electrónico		Teléfono móvil	
DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE (En calidad de ☐ Representante legal ☐ Otro).			
NIF		Nombre	
		Primer apellido	
Segundo apellido		Municipio	
Correo electrónico		Teléfono móvil	
PERSONA FÍSICA			
NIF		Nombre	
		Primer apellido	
Segundo apellido		Domicilio	
C.P.		Municipio	
		Provincia	
Correo electrónico		Teléfono móvil	

EXPONE: Que vista la Convocatoria 202__ de las **SUBVENCIONES PARA PROYECTOS GENERADORES DE EMPLEO**, considerando que cumple con los requisitos exigidos en las Bases reguladoras y con expresa aceptación de todos los términos recogidos en las mismas.

SOLICITA: Sea admitida la presente solicitud para acogerse a la Convocatoria de las subvenciones y le sea concedida la subvención para desarrollar el proyecto generador de empleo en la siguiente línea de subvenciones (indicar la opción correcta):

- ☐ LÍNEA 1. SUBVENCIONES A LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA ITINERARIOS PERSONALIZADOS DE INSERCIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.
- ☐ LÍNEA 2. SUBVENCIONES A LAS ACADEMIAS Y CENTROS DE FORMACIÓN PARA PLANES DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

NOMBRE DEL PROYECTO DE EMPLEO			
PRESUPUESTO DEL PROYECTO	€	IMPORTE SOLICITADO DE SUBVENCIÓN	€
FECHA DE INICIO	___/___/202__	FECHA FINALIZACIÓN	___/___/202__

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro bajo mi responsabilidad:

1. Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
2. Que se comprometo a cumplir las condiciones que se especifican en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.
3. Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
4. Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.
5. Que el total de las subvenciones solicitadas y/o recibidas de cualesquiera de las Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad a subvencionar.
6. Que no se halla incurso en ninguna de las circunstancias contempladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.
7. Que cumple con los requisitos establecidos en la normativa de este procedimiento administrativo y dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición del Cabildo Insular de La Palma, cuando le sea requerida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
8. Que no tiene pendiente reintegro de subvenciones anteriores concedidas por cualquier órgano de la Administración Pública.
9. Que los documentos presentados con esta solicitud se corresponden con los documentos originales que obran en mi poder, los cuales quedan a disposición de esa Administración para su verificación en caso de que por cualquier circunstancia fuera requerido.

DOCUMENTACIÓN PARA CONSULTA DE DATOS

Por la presente, **AUTORIZO** al Excmo. Cabildo Insular de La Palma para obtener, consultar y/o verificar directamente los datos declarados, que se citan a continuación, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- ☐ Datos de identidad (DNI/NIE) del representante legal.
- ☐ Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.
- ☐ Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la AEAT.
- ☐ Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda de la Comunidad Autónoma Canaria.
- ☒ Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y sus Organismos Autónomos.

En el caso de NO marcar alguna casilla, deberá marcar la siguiente casilla y acompañar a la solicitud la documentación correspondiente. ☐ Me opongo a la consulta telemática de datos. Por ello acompaño a la solicitud la siguiente documentación acreditativa:

- ☐ Datos de identidad (DNI/NIE) del representante legal.
- ☐ Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.
- ☐ Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la AEAT.
- ☐ Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda de la Comunidad Autónoma Canaria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marcar la documentación presentada):

- ☐ Solicitud de subvención debidamente cumplimentado y firmado electrónicamente, de conformidad con el ANEXO I.
- ☐ **LÍNEA 1.- SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA ITINERARIOS PERSONALIZADOS DE INSERCIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO**, se adjunta la siguiente documentación:
 - ☐ *Copia* del Documento de Identificación Fiscal de la Entidad.
 - ☐ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal de la Entidad, sólo si no autoriza su consulta.
 - ☐ Escritura de constitución y estatutos en vigor de la entidad solicitante, debidamente legalizados e inscritos en el Registro correspondiente.
 - ☐ Certificado de la entidad acreditativa de la designación o nombramiento de la representación legal que ostenta a fecha de la solicitud de subvención.
 - ☐ Copia documento acreditativo de estar debidamente inscrita en el Registro Público correspondiente.
 - ☐ Memoria detallada del proyecto a realizar, firmada por el representante de la Entidad solicitante, según ANEXO II-A.
 - ☐ Presupuesto de ingresos y gastos del coste del proyecto debidamente firmada y desglosada por conceptos (ANEXO III-A).
 - ☐ Declaración responsable firmada por el Secretario o el Presidente de la Entidad solicitante en el que se haga constar las ayudas o subvenciones solicitadas y/o concedidas para la misma finalidad procedentes de otras Administraciones Públicas y de cualquier otra Entidad o particular (ANEXO IV).
 - ☐ Declaración de la relación de proyectos de empleo ejecutados en la isla de La Palma que comprendan como mínimo en los últimos dos (2) años, (ANEXO V).
 - ☐ Copia de la Certificación de Calidad en la gestión y/o prestación servicios de empleo.
 - ☐ Documento de propiedad, alquiler o cesión del inmueble en el que se ubique el centro o los centros de trabajo.
 - ☐ Certificados acreditativos de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Agencia Tributaria Canaria y del cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y con sus Organismos Autónomos, solo presentar en el caso de no autorizar su consulta.
- ☐ **LÍNEA 2.- SUBVENCIONES A LAS ACADEMIAS Y CENTROS DE FORMACIÓN PARA PLANES DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO**, se adjunta la siguiente documentación:
 - ☐ *Copia* del Documento de Identificación Fiscal de la Entidad.
 - ☐ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal de la Entidad, sólo si no autoriza su consulta.
 - ☐ Escritura de constitución y estatutos en vigor de la entidad formativa solicitante, debidamente legalizados e inscritos en el Registro correspondiente.
 - ☐ Certificado de la entidad acreditativa de la designación o nombramiento de la representación legal que ostenta a fecha de la solicitud de subvención.
 - ☐ Documentación acreditativa de que la academia o centro de formación figura inscrita como colaborador del Servicio Canario de Empleo en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo.
 - ☐ Documento acreditativo donde figure que la academia o centro de formación se encuentra específicamente acreditado en las especialidades formativas vinculadas a los Certificados Profesionales que solicitan.
 - ☐ Memoria detallada del Plan de Formación para el Empleo a realizar, en el que se detalle el número de alumnado, según ANEXO II-B.
 - ☐ Presupuesto de ingresos y gastos del coste del proyecto debidamente firmada y desglosada por conceptos (ANEXO III-B).
 - ☐ Declaración responsable firmada por el Secretario o el Presidente de la Entidad solicitante en el que se haga constar las ayudas o subvenciones solicitadas y/o concedidas para la misma finalidad procedentes de otras Administraciones Públicas y de cualquier otra Entidad o particular (ANEXO IV).

- ☐ Certificados acreditativos de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Agencia Tributaria Canaria y del cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de La Palma y con sus Organismos Autónomos, solo presentar en el caso de no autorizar su consulta
- ☐ Documento de alta de terceros de esta Corporación debidamente cumplimentado, sellado y firmado por la entidad bancaria y firmado por la persona solicitante de la Entidad.
- ☐ Documentos acreditativos de la personalidad del solicitante para el alta de terceros.
- ☐ Declaración responsable de la Entidad de que los documentos que obran en poder del Cabildo no se han visto alterados (ANEXO VI).
- ☐ Otros documentos _____.

INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Cabildo Insular de La Palma.

Finalidad: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, se informa que los datos de carácter personal facilitados y solicitados, junto con sus copias, serán utilizados para la gestión de la solicitud de subvención de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido.

Legitimación: Su consentimiento expreso como solicitante de la subvención, así como el cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.

Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido a el Cabildo Insular de La Palma, Avenida Marítima nº 3, 38700, Santa Cruz de la Palma o bien en la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos: dpo@cablapalma.es. En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: www.cabildodelapalma.es.

En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: <http://www.cabildodelapalma.es>.

El tratamiento de los datos de carácter personal de las personas participantes desempleadas se regirá por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y demás normativa vigente aplicable. Los datos de carácter personal de las personas participantes facilitados por las entidades beneficiarias de la subvención, concedida al amparo de la Resolución, serán tratados exclusivamente para el seguimiento, control de asistencia, evaluación y justificación de las acciones objeto de la subvención.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

EI/La Solicitante/Representante Legal

SRA. MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

ANEXO II-A

MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO PARA
ITINERARIOS PERSONALIZADOS PARA LABÚSQUEDA DE EMPLEO

1. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO.

2. DATOS DE LA ENTIDAD, DE LA SEDE Y DE LOS CENTROS DE TRABAJO EN LA PALMA.

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE			
NOMBRE			
CIF/NIF		FECHA DE CONSTITUCIÓN	
NATURALEZA JURÍDICA		Nº DE REGISTRO	
DIRECCIÓN		C.P.	
TELÉFONO		EMAIL	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE			
APELLIDOS		DNI	
DIRECCIÓN			
TELÉFONO		EMAIL	
DATOS DEL COORDINADOR/A TÉCNICO DEL PROYECTO			
NOMBRE			
APELLIDOS		DNI	
DIRECCIÓN			
TELÉFONO		EMAIL	

DATOS DE LA SEDE PRINCIPAL O DE LA DELEGACIÓN DE LA ENTIDAD EN LA PALMA			
NOMBRE			
DIRECCIÓN		C.P.	
TELÉFONO		EMAIL	
CENTRO DE TRABAJO DONDE VA DESARROLLAR EL PROYECTO DE EMPLEO			
DIRECCIÓN 1		TITULARIDAD	☐ En propiedad. ☐ Alquilada. ☐ Cedida.
MUNICIPIO		EMAIL	
DIRECCIÓN 2		TITULARIDAD	☐ En propiedad. ☐ Alquilada. ☐ Cedida.
MUNICIPIO		EMAIL	
DIRECCIÓN 3		TITULARIDAD	☐ En propiedad. ☐ Alquilada. ☐ Cedida.
MUNICIPIO		EMAIL	

3. EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD EN MATERIA DE EMPLEO Y FORMACIÓN (Recoger los años de antigüedad, servicios que presta de apoyo a la empleabilidad, si dispone de certificación de calidad en gestión y/o prestación proyectos de empleo, la experiencia en proyectos de formación y empleo, etc.) .

--

4. DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES.

--

5. OBJETIVOS.

Objetivo General

Objetivos Específicos

6. JUSTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE EJECUTAR EL PROYECTO DE EMPLEO

(Indicar el interés general y social del proyecto, repercusión en el fomento de la empleabilidad, la metodología a utilizar para el desarrollo, la creación de empleo, etc).

--

7. ÁMBITO TERRITORIAL DEL PROYECTO.

☐ INSULAR ☐ COMARCAL Municipios _____ ☐ MUNICIPAL Municipio _____

8. DURACIÓN DEL PROYECTO.

Nº de meses: 7 meses

Fecha de inicio: ____/____/202__.

Fecha de finalización: ____/____/202__.

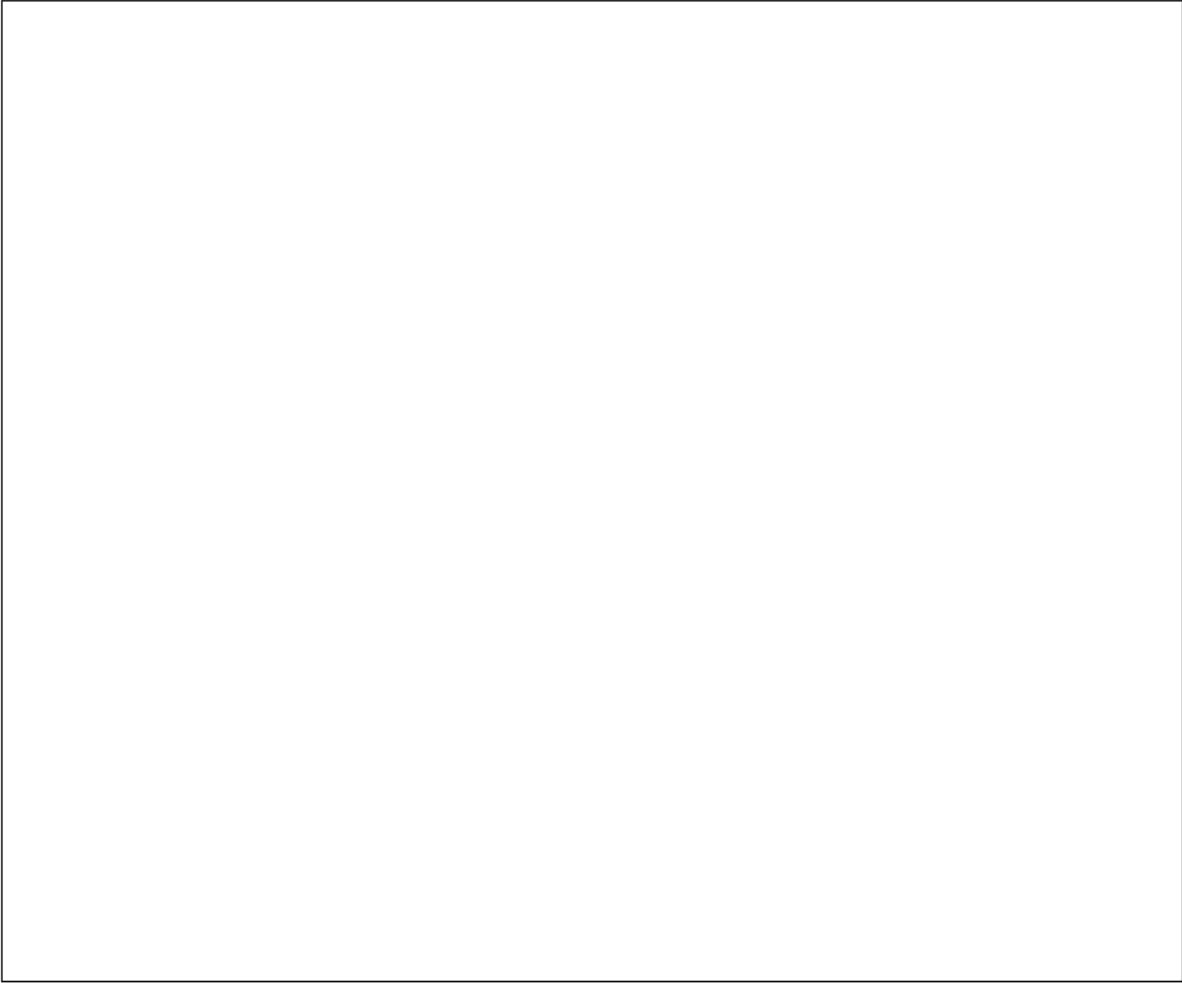
9. PERSONAS DESEMPLEADAS BENEFICIARIAS DEL PROYECTO DE EMPLEO

(Indicar el nº de beneficiarios, colectivos, perfil, etc).

10. OBJETIVOS PREVISTOS OBTENER CON LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO DE EMPLEO.

PERSONAS DESEMPLEADAS QUE PARTICIPARÁN EN EL PROYECTO	NÚMERO
Número total de personas desempleadas a las que se les realizará un diagnóstico de empleabilidad.	
Número total de personas que participarán en los Itinerarios Personalizados para la Búsqueda de Empleo.	
Número total de personas con discapacidad superior al 33% que participarán en los Itinerarios Personalizados para la Búsqueda de Empleo que concurren en las diferentes acciones de orientación, formación y acompañamiento.	
Número total de empresas participantes en la prospección.	
Número total de actividades formativas a impartir de formación para el empleo y de prevención de riesgos laborales.	
Número total de personas participantes previstas insertar en el mercado laboral durante la realización del proyecto de empleo.	

11. DESCRIPCIÓN DEL CONJUNTO DE ACCIONES INTEGRALES DEL PROYECTO DE EMPLEO (Fases del proyecto: diagnóstico de empleabilidad, selección de participantes, diseño de los itinerarios personalizados de inserción para la búsqueda de empleo con la descripción y temporalización de las; acciones de orientación laboral y social, formación para el empleo a impartir, prospección e intermediación laboral y la formación prevención de riesgos laborales).



12. FORMACIÓN A IMPARTIR EN LOS ITINERARIOS PERSONALIZADOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

12.1 Formación para el Empleo.

El número total de horas de formación para el empleo será de _____.

Los talleres a impartir serán los siguientes:

NOMBRE DEL TALLER 1			
Nº DE HORAS		Nº ESTIMADO PARTICIPANTES	
MODALIDAD		MUNICIPIO	
OBJETO			
NOMBRE DEL TALLER 2			
Nº DE HORAS		Nº ESTIMADO PARTICIPANTES	
MODALIDAD		MUNICIPIO	
OBJETO			

NOMBRE DEL TALLER 3			
Nº DE HORAS		Nº ESTIMADO PARTICIPANTES	
MODALIDAD		MUNICIPIO	
OBJETO			

NOMBRE DEL TALLER 4			
Nº DE HORAS		Nº ESTIMADO PARTICIPANTES	
MODALIDAD		MUNICIPIO	
OBJETO			

NOMBRE DEL TALLER 5			
Nº DE HORAS		Nº ESTIMADO PARTICIPANTES	
MODALIDAD		MUNICIPIO	
OBJETO			

NOMBRE DEL TALLER 6			
Nº DE HORAS		Nº ESTIMADO PARTICIPANTES	
MODALIDAD		MUNICIPIO	
OBJETO			

NOMBRE DEL TALLER 7			
Nº DE HORAS		Nº ESTIMADO PARTICIPANTES	
MODALIDAD		MUNICIPIO	
OBJETO			

NOMBRE DEL TALLER 8			
Nº DE HORAS		Nº ESTIMADO PARTICIPANTES	
MODALIDAD		MUNICIPIO	
OBJETO			

(cumplimentar cuantos sean necesarios por cada taller formativo a impartir).

12.2 Formación para la Prevención de Riesgos Laborales.

El número total de horas de formación será de _____.

Sector/es económico/s:_____.

Los cursos de prevención a impartir serán los siguientes:

NOMBRE DEL CURSO 1			
Nº DE HORAS		Nº ESTIMADO PARTICIPANTES	
MODALIDAD		MUNICIPIO	
OBJETO			

NOMBRE DEL CURSO 2			
Nº DE HORAS		Nº ESTIMADO PARTICIPANTES	
MODALIDAD		MUNICIPIO	
OBJETO			

NOMBRE DEL CURSO 3			
Nº DE HORAS		Nº ESTIMADO PARTICIPANTES	
MODALIDAD		MUNICIPIO	
OBJETO			

NOMBRE DEL CURSO 4			
Nº DE HORAS		Nº ESTIMADO PARTICIPANTES	
MODALIDAD		MUNICIPIO	
OBJETO			

(cumplimentar cuantos sean necesarios por cada taller formativo a impartir).

13. PERSONAL DESEMPLEADO CONTRATADO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Nº	TITULACIÓN/ CATEGORÍA PROFESIONAL	Nº TRAB.	PERFIL PUESTO DE TRABAJO	TIPO DE CONTRATO	% JORNADA LABORAL	DURACIÓN MESES
1						
2						
3						
4						
TOTAL						

14. PERSONAL DE LA ENTIDAD A DISPOSICIÓN DEL PROYECTO.

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	FUNCIONES EN EL PROYECTO	TITULACIÓN/ CATEGORÍA PROFESIONAL	% DE SU JORNADA LABORAL DEDICADA	AÑOS ENTIDAD	DURACIÓN MESES
1						
2						
3						

15. RECURSOS MATERIALES DE LA ENTIDAD A DISPOSICIÓN DEL PROYECTO.

--

16. RELACIÓN DE ENTIDADES Y/O EMPRESAS COLABORADORAS CON EL PROYECTO.

17. ACCIONES DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DEL CARÁCTER PÚBLICO DE LA SUBVENCIÓN.

18. CÁRACTER INNOVADOR DEL PROYECTO (Que el proyecto incorpore elementos innovadores (actividades y servicios experimentales, experiencias piloto, etc.), que incluya nuevas tecnologías, sistemas de organización y gestión que aporten valor al proyecto, etc.); justifique que se dirige a atender necesidades emergentes no cubiertas y/ o cubiertas insuficientemente por los recursos existentes).

19. INSERCIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN LOS ITINERARIOS PERSONALIZADOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO (Descripción del porcentaje, número de personas previstas insertar, ...).

20. EVALUACIÓN DEL PROYECTO (Sistema de evaluación previsto y modelos de evaluación participativa con la valoración de los participantes en el proyecto).

En _____, a fecha de la firma electrónica.

El/la representante

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

ANEXO II-B

MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO PARA PLANES DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

1. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO.

2. DATOS DE LA ENTIDAD, DE LA SEDE Y DE LOS CENTROS DE TRABAJO EN LA PALMA.

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
DENOMINACIÓN					
NIF		Nº DE REGISTRO SCE			
DIRECCIÓN		MUNICIPIO		C.P.	
TELÉFONO		EMAIL			
DATOS DEL REPRESENTANTE					
NOMBRE Y APELLIDOS				DNI	
CARGO			TELÉFONO FIJO		
TELÉFONO MÓVIL		EMAIL			
DATOS DEL COORDINADOR/A TÉCNICO DEL PROYECTO					
NOMBRE Y APELLIDOS				DNI	
TELÉFONO		EMAIL			

3. EXPERIENCIA DE LA ACADEMIA O CENTRO DE FORMACIÓN EN MATERIA DE FORMACIÓN (Recoger los datos generales de la academia o centro de formación, años de antigüedad, servicios que presta de apoyo a la empleabilidad, las homologaciones y/o acreditaciones que tiene con el Servicio Canario de Empleo, la experiencia en proyectos de formación, etc.) .

4. OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

Objetivo General

Objetivos Específicos

5. JUSTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE EJECUTAR EL PROYECTO DE EMPLEO

(Indicar el interés general y social del proyecto formativo, las necesidades del mercado laboral y de cualificación detectadas).

--

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS DEL PLAN DE FORMACIÓN (Detalle de cada uno de los cursos solicitados).

1	NOMBRE	CÓDIGO/ BLOQUE		
	CERTIFICADO PROFESIONAL		ACCIÓN FORMATIVA DE CORTA DURACIÓN	
Nº DE HORAS		Nº DE ALUMNOS PARTICIPANTES	IMPORTE ACCIÓN FORMATIVA	€
DIRECCIÓN DE LAS AULAS DE IMPARTICIÓN		MUNICIPIO		C.P.
DESCRIPCIÓN ACCIÓN FORMATIVA		FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN		

2	NOMBRE					CÓDIGO/ BLOQUE	
		CERTIFICADO PROFESIONAL		ACCIÓN FORMATIVA DE CORTA DURACIÓN			
Nº DE HORAS		Nº DE ALUMNOS PARTICIPANTES		IMPORTE ACCIÓN FORMATIVA	€		
DIRECCIÓN DE LAS AULAS DE IMPARTICIÓN				MUNICIPIO		C.P.	
DESCRIPCIÓN ACCIÓN FORMATIVA				FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN			

3	NOMBRE					CÓDIGO/ BLOQUE	
		CERTIFICADO PROFESIONAL		ACCIÓN FORMATIVA DE CORTA DURACIÓN			
Nº DE HORAS		Nº DE ALUMNOS PARTICIPANTES		IMPORTE ACCIÓN FORMATIVA	€		
DIRECCIÓN DE LAS AULAS DE IMPARTICIÓN				MUNICIPIO		C.P.	
DESCRIPCIÓN ACCIÓN FORMATIVA				FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN			

4	NOMBRE					CÓDIGO/ BLOQUE	
		CERTIFICADO PROFESIONAL		ACCIÓN FORMATIVA DE CORTA DURACIÓN			
Nº DE HORAS		Nº DE ALUMNOS PARTICIPANTES		IMPORTE ACCIÓN FORMATIVA	€		
DIRECCIÓN DE LAS AULAS DE IMPARTICIÓN				MUNICIPIO		C.P.	
DESCRIPCIÓN ACCIÓN FORMATIVA				FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN			

5	NOMBRE					CÓDIGO/ BLOQUE	
		CERTIFICADO PROFESIONAL		ACCIÓN FORMATIVA DE CORTA DURACIÓN			
Nº DE HORAS		Nº DE ALUMNOS PARTICIPANTES		IMPORTE ACCIÓN FORMATIVA	€		
DIRECCIÓN DE LAS AULAS DE IMPARTICIÓN				MUNICIPIO		C.P.	
DESCRIPCIÓN ACCIÓN FORMATIVA				FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN			

6	NOMBRE				CÓDIGO/ BLOQUE	
		CERTIFICADO PROFESIONAL	ACCIÓN FORMATIVA DE CORTA DURACIÓN			
Nº DE HORAS		Nº DE ALUMNOS PARTICIPANTES		IMPORTE ACCIÓN FORMATIVA	€	
DIRECCIÓN DE LAS AULAS DE IMPARTICIÓN				MUNICIPIO		C.P.
DESCRIPCIÓN ACCIÓN FORMATIVA				FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN		

7. DURACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

Nº de meses: ____ meses.

Fecha de inicio: ____/____/202__.

Fecha de finalización: ____/____/202__.

8. PERSONAS DESEMPLEADAS BENEFICIARIAS DEL PROYECTO DE EMPLEO Y PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES (Indicar el nº de beneficiarios, colectivos preferentes, perfil, proceso de selección de candidatos, coordinación con la Oficina de Empleo, etc).

--

9. RECURSOS HUMANOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DE LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO FORMATIVO (Indicar el personal propio de la entidad para el proyecto, perfil del profesorado, aulas, equipamientos, etc.).

--

10. ACCIONES DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DEL CARÁCTER PÚBLICO DE LA SUBVENCIÓN (Indicar las acciones a realizar conforme lo recogido en la Base 20ª apartado j), K), l), m) y n).

11. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO A LA INSERCIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO (Descripción del plan de acompañamiento, de las tutorías y de la orientación laboral dirigidos a la inserción de los participantes).

En _____, a fecha de la firma electrónica.

El/la representante

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

ANEXO III-A**PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL PROYECTO DE EMPLEO DE ITINERARIOS PERSONALIZADOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
NIF: _____ NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____					
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:					
DNI: _____ NOMBRE: _____ PRIMER APELLIDO: _____					
SEGUNDO APELLIDO: _____ CARGO: _____					
NOMBRE DEL PROYECTO					
COSTE TOTAL DEL PROYECTO	€	IMPORTE SUBV. SOLICITADA AL CABILDO	€	% FINANCIACIÓN CABILDO	

GASTOS SUBVENCIONABLES:

CONCEPTO	IMPORTE	% Total proyecto
Costes laborales del personal contratado exclusivamente para el desarrollo del proyecto (Hasta el 100 % de los costes laborales totales).		
Costes laborales del personal propio de la entidad beneficiaria no contratado específicamente para desarrollar el proyecto de empleo (Hasta el 80 % de los costes laborales totales).		
Gastos directos derivados de la realización del proyecto de empleo (Hasta el 30 % del total de gastos subvencionables del proyecto).		
Gastos de gestión y administración de la entidad beneficiaria (Hasta el 5 % del total de gastos subvencionables del proyecto).		
Gastos de publicidad y difusión del proyecto de empleo (Hasta el 3 % del total de gastos subvencionables del proyecto).		
Equipos de protección (EPI) o ropa de trabajo para la formación.		
TOTAL		100

Se admitirá un incremento de hasta un 20 % de los importes máximos de los conceptos anteriores proveniente de una minoración de otro concepto siempre que no sobrepase los límites máximos establecidos para cada concepto y no implique modificación de la naturaleza del mismo.

FINANCIACIÓN:

CONCEPTO	IMPORTE	%
Aportaciones propias de la Entidad		
Subvención solicitada al Cabildo Insular de La Palma		
Otros ingresos (especificar)		
TOTAL		100

En _____, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

ANEXO III-B

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL PROYECTO DE EMPLEO PARA PLANES DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD FORMATIVA SOLICITANTE					
NIF: _____ NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____					
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:					
DNI: _____ NOMBRE: _____ PRIMER APELLIDO: _____					
SEGUNDO APELLIDO: _____ CARGO: _____					
NOMBRE DEL PROYECTO					
COSTE TOTAL DEL PROYECTO	€	IMPORTE SUBV. SOLICITADA AL CABILDO	€	% FINANCIACIÓN CABILDO	

MÓDULOS ECONÓMICOS:

Nº CURSOS	MODALIDAD FORMATIVA	Nº ALUMNOS	MÓDULO ECONÓMICO HORA	IMPORTE TOTAL PLAN FORMATIVO
	ACCIONES FORMATIVAS DE CORTA DURACIÓN (HASTA 250 HORAS).		8,20 €	
	CERTIFICADOS PROFESIONALES DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES.		8,20 € + FEM 3,00 €	
TOTAL				

GASTOS SUBVENCIONABLES:

CONCEPTOS	IMPORTE
COSTES DIRECTOS DE LA FORMACIÓN	
Retribuciones del personal docente.	
Gastos del material didáctico.	
Material de oficina.	
Bienes consumibles	
Equipos de protección individual (EPIs) y equipaje necesario de medidas de seguridad e higiene.	
Seguros de los alumnos: Pólizas de accidentes y de responsabilidad civil para la fase teórica y práctica.	
Gastos derivados de la utilización, arrendamiento, cesión onerosa o puesta a disposición de aulas, talleres, instalaciones, maquinaria, equipos y demás recursos materiales acreditados o inscritos necesarios para la impartición de las acciones formativas, siempre que se encuentren directamente vinculados a la actividad subvencionada, respondan a valores normales de mercado y se encuentren debidamente justificados.	
Gastos de transporte y manutención.	
Gastos de publicidad, información, de difusión del proyecto y para la captación de participantes.	
TOTAL COSTES DIRECTOS	

CONCEPTOS	IMPORTE
COSTES INDIRECTOS DE LA FORMACIÓN	
Personal de apoyo: Salarios de coordinadores, administrativos y personal de limpieza del centro (Hasta un máximo del 15 % del total de los costes directos).	
Gastos corrientes: Consumos de luz, agua, teléfono, internet, consumibles de oficina, climatización, mantenimiento de las instalaciones generales y otros costes estructurales de gestión y administración (Hasta un máximo del 20 % del total de los costes directos).	
TOTAL COSTES INDIRECTOS	
TOTAL DE GASTOS DEL PLAN FORMATIVO	

Se admitirá un incremento de hasta un 20 % de los importes máximos de los conceptos anteriores proveniente de una minoración de otro concepto.

FINANCIACIÓN:

CONCEPTOS	IMPORTE	%
Aportaciones propias de la Entidad		
Subvención solicitada al Cabildo Insular de La Palma		
Otros ingresos (especificar)		
TOTAL DE INGRESOS		100

En _____, a fecha de la firma electrónica.

Firma

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

ANEXO IV

DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	
NIF: _____ NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____	
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:	
DNI: _____	NOMBRE: _____ PRIMER APELLIDO: _____
SEGUNDO APELLIDO: _____ CARGO: _____	

Nombre del proyecto: " _____ ".

DECLARA que la Entidad a la que represento:

- ☐ NO ha solicitado u obtenido algún tipo de ayudas o subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o Ente Público.
- ☐ SI ha solicitado u obtenido algún tipo de ayudas o subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o Ente Público, se recogen en el siguiente cuadro:

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	Solicitada	Fecha	Concedida	Fecha	Importe
		☐		☐		
		☐		☐		
		☐		☐		
		☐		☐		

Y me comprometo, comunicar al Cabildo Insular de La Palma durante los próximos doce meses cualquier modificación o solicitud de cualquier tipo de ayuda o subvención realizada y relacionada con el proyecto empresarial.

Y para que así conste,

En _____, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

ANEXO V**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS PROYECTOS
DE EMPLEO EJECUTADOS EN LA PALMA (LÍNEA 1).**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	
NIF: _____	NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:	
DNI: _____	NOMBRE: _____ PRIMER APELLIDO: _____
SEGUNDO APELLIDO: _____	CARGO: _____

Nombre del proyecto: " _____ ".

DECLARA:

La persona firmante de esta solicitud DECLARA bajo su expresa responsabilidad que la Entidad a la que representa:

1.- Que tiene de experiencia en proyectos de empleo ejecutados en la isla de La Palma de _____ años.

2.- Que los proyectos de empleo ejecutados en La Palma en los últimos DOS (2) años anteriores a la publicación de la presente convocatoria, son los siguientes:

Nombre del proyecto	Colectivo de beneficiarios	Número de usuarios beneficiarios	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Presupuesto total	Fuentes de financiación
Año 202__						
TOTAL						
Año 202__						
TOTAL						

3.- Que tiene sede o delegación permanente con estructura para la dirección efectiva y para la ejecución del proyecto de empleo en la isla de La Palma y que cuenta con al menos un centro de trabajo desde como mínimo doce (12) meses antes de la publicación de la correspondiente convocatoria.

4.- Que entre sus fines, de acuerdo con sus estatutos, tiene el desarrollo de las actividades siguientes (formación, inserción laboral de personas desempleadas, la promoción socio laboral, el fomento al emprendimiento, el impulso a la creación de empresas y/o atención a colectivos con dificultades de inserción):



5.- Que cuenta con las habilitaciones administrativas y legales oportunas para ejecutar el proyecto de empleo solicitado.

Y para que así conste,

En _____, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

ANEXO VI

**DECLARACIÓN RESPONSABLE POR LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA
SUBVENCIÓN DE QUE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LA MISMA QUE YA
OBRAN EN PODER DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA,
APORTADOS EN OTROS EXPEDIENTES, NO SE HAN VISTO ALTERADOS POR
CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, MANTENIÉNDOSE POR TANTO EN LOS MISMOS
TÉRMINOS.**

D./D^a. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, con NIF _____,
en calidad de _____,
de la entidad _____, con NIF _____,
y con domicilio a efectos de notificaciones en _____,

DECLARA

1. Que me acojo a lo establecido en los artículos 28 y 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para no aportar los documentos que ya obran en poder del Excmo Cabildo Insular de La Palma, aportados en el expediente _____ y que paso a indicar:

- _____
- _____
- _____
- _____
2. Que los documentos mencionados en el punto primero de esta declaración no se han visto alterados por ninguna circunstancia, manteniéndose por tanto su contenido en los mismos términos que cuando fueron aportados a esa Administración.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, expido la presente declaración, en

En _____, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante.

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

ANEXO VII**ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.**

D./D^a. _____, con D. N. I. _____
en representación de la entidad _____,
con N. I. F. _____, en calidad de _____, interesado/a en el
procedimiento administrativo de concesión de subvenciones mediante concurrencia competitiva en la
Convocatoria del año 202__ de **"SUBVENCIONES PARA PROYECTOS GENERADORES DE EMPLEO"**,
con número de expediente _____.

EXPONE:

Que habiéndosele concedido por el **Excmo. Cabildo Insular de La Palma** mediante la Resolución
de la Miembro Corporativa Titular del Área de Formación y Empleo nº 202__/_ de fecha
__/_/202__ una subvención por concurrencia competitiva por un importe total de
_____ (_____, ____ €), al
objeto de financiar los costes del proyecto generador de empleo denominado
"_____".

DECLARA:

La persona firmante declara bajo su expresa responsabilidad que la entidad que represento:

Primero.- ACEPTA la subvención que le ha sido concedida por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma en la convocatoria de SUBVENCIONES PARA PROYECTOS GENERADORES DE EMPLEO, así como, las condiciones y obligaciones establecidas en las Bases reguladoras, en la Convocatoria y en la Resolución de concesión, comprometiéndome a cumplir en todos sus términos y plazos fijados.

Segundo.- Que ejecutará, conforme a la memoria de solicitud presentada, en tiempo y forma el proyecto de empleo aprobado y presentará al Cabildo Insular la documentación justificativa de la subvención concedida conforme a lo establecido en la Base 17ª de las Bases reguladoras en los plazos y la forma de justificación

Tercero.- Que la entidad tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

ANEXO VIII**CERTIFICADO ACREDITATIVO DE INICIO DEL PROYECTO.**

D./D^a. _____, con D. N. I. _____, representante de la entidad _____, con N. I. F. _____, como beneficiario de la Convocatoria de subvenciones para el año 202__ de las **"SUBVENCIONES PARA PROYECTOS GENERADORES DE EMPLEO"**, con número de expediente _____.

CERTIFICA:

Primero.- Que la entidad beneficiaria inició el proyecto de empleo denominado "_____" con fecha ____ de ____ de 202__.

Segundo.- Que dicho proyecto finalizará el ____ de ____ de 202__.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido el presente, en

En _____, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

Nº EXP.

ENTIDAD: NIF: ☐ LÍNEA 1 ☐ LÍNEA 2 (Marcar la línea subvencionada).

- NOMBRE Y APELLIDOS: _____ D.N.I.: _____
- CATEGORIA PROFESIONAL: _____ FUNCIONES EN EL PROYECTO: _____
- FECHA INICIO CONTRATO: ____/____/202__ FECHA FINALIZACIÓN (para el caso de personal contratado exclusivamente para el desarrollo del proyecto): ____/____/202__.

MESES	PERSONAL CONTRATADO EXCLUSIVO PROYECTO/ PERSONAL PROPIO ENTIDAD	JORNADA LABORAL PROYECTO (Completa/ parcial %)	SALARIO BRUTO TRABAJADOR	FECHA DE PAGO SALARIO (nómina)	SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA ENTIDAD	FECHA DE PAGO SEG. SOCIAL	IMPORTE TOTAL (SALARIO BRUTO + SEG. SOCIAL)	% APLICABLE A LA SUBVENC.	IMPORTE TOTAL QUE SE IMPUTA A LA SUBVENCIÓN (SALARIO + SEG. SOCIAL)
TOTALES									

En _____, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante

(*) A cumplimentar un estadillo por cada uno de los trabajadores de la entidad.

ANEXO X**RELACIÓN DE LOS PAGOS DE GASTOS DIRECTOS E INDIRECTOS SUBVENCIONADOS.**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	
NIF: _____	NOMBRE DE LA ENTIDAD : _____
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:	
DNI: _____	NOMBRE: _____ PRIMER APELLIDO: _____
SEGUNDO APELLIDO: _____ EN CALIDAD DE: _____	

Nombre del proyecto de empleo: " _____ ".

Número de expediente: _____.

Línea de subvención:

- ☐ **LÍNEA 1.** SUBVENCIONES A LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA ITINERARIOS PERSONALIZADOS DE INSERCIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.
- ☐ **LÍNEA 2.** SUBVENCIONES A LAS ACADEMIAS Y CENTROS DE FORMACIÓN PARA PLANES DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

El importe total de la subvención concedida fue de: _____, ____ euros.

DECLARA:

Primero.- Que el importe total de los gastos directos e indirectos con cargo a la subvención concedida por el Cabildo Insular de La Palma mediante Resolución número 202_____/_____/____ de fecha ____/____/202____ ha sido ejecutado en el periodo comprendido entre el ____/____/202____ y el ____/____/202____, ascendiendo los gastos totales justificados del proyecto a la cantidad de _____ (_____, ____ euros).

Segundo.- Que los documentos originales acreditativos del gasto y el pago obran en poder de la Entidad, los cuales quedan a disposición del Cabildo Insular para su verificación en caso de que por cualquier circunstancia fuera requerido.

Tercero.- Que los gastos realizados y pagados que se relacionan a continuación, se han destinado al cumplimiento de la actuación subvencionada y que la misma se ha realizado dentro del plazo establecido y se han cumplido las condiciones impuestas en la concesión y en las Bases reguladoras.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante

▪ GASTOS DIRECTOS (Línea 1 y 2):

Nº Orden	EMISOR FACTURA	NIF	CONCEPTO/DESCRIPCIÓN	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	FECHA DE PAGO	FORMA DE PAGO	IMPORTE TOTAL FACTURA	IMPORTE IMPUTABLE CON CARGO A LA SUBVENCIÓN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
TOTAL									

* Rellenar cuantas casillas sean necesarias.

▪ GASTOS INDIRECTOS (Línea 2):

Nº Orden	EMISOR FACTURA	NIF	CONCEPTO/DESCRIPCIÓN	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	FECHA DE PAGO	FORMA DE PAGO	IMPORTE TOTAL FACTURA	% IMPUTABLE	IMPORTE IMPUTABLE CON CARGO A LA SUBVENCIÓN
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
TOTAL										

* Rellenar cuantas casillas sean necesarias

En _____, a fecha de la firma electrónica.
Firma del/la representante

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

Nº EXP. _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	
NIF: _____ NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____	
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:	
DNI: _____ NOMBRE: _____ PRIMER APELLIDO: _____	
SEGUNDO APELLIDO: _____ EN CALIDAD DE: _____	
NOMBRE DEL PROYECTO DE EMPLEO	

Sexto.- Los cursos de formación impartidos de Formación para el Empleo y de Prevención de Riesgos Laborales fueron los siguientes:

[illegible]

Séptimo.- Se adjunta el listado detallado de cada una de las personas que han participado en los itinerarios para la búsqueda de empleo con las actividades realizadas.

Octavo.- Los controles de las firmas de los asistentes a las acciones y de acreditación de las personas insertadas, están disponibles y custodiados en la Entidad para cualquier verificación a realizar por el Cabildo Insular en cualquier momento.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante

LISTADO FINAL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PLAN DE INSERCIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE	MUNICIPIO RESIDENCIA	FECHA INSCRIPCIÓN DEMANDANTE EMPLEO	ACCIONES EN LAS QUE HA PARTICIPADO	RESULTADOS DE EMPLEABILIDAD

(*) Cumplimentar tantas fichas como personas participantes.

Hoja nº: _____

En _____, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

ANEXO XII

RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE LOCOMOCIÓN.

Don/ Doña			
Categoría profesional		D.N.I.	
Ha viajado los días			
Con el objeto de (acción)			
Lugar del desplazamiento (desde-hasta)			
Total mensual de kilómetros recorridos			

Los gastos realizados han sido los siguientes:

CONCEPTO					TOTAL
☐	Vehículo privado matrícula		Coste por Km.	_____ céntimos ⁱ	
TOTAL					

_____ a _____ de _____ de _____

Conforme con liquidación formulada:

El/La Representante de la Entidad:

Firma del Perceptor:

--	--

ⁱImporte según lo establecido en el Convenio colectivo general vigente de aplicación.

ANEXO XIII

Nº EXP. _____

LISTADO FINAL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	
NIF: _____ NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____	
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:	
DNI: _____ NOMBRE: _____ PRIMER APELLIDO: _____	
SEGUNDO APELLIDO: _____ EN CALIDAD DE: _____	
NOMBRE DEL PROYECTO DE EMPLEO	

DECLARA:

Primero.- El número de total de personas participantes en el PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO ascendió a _____.

Segundo.- El número total de horas de formación impartidas en el proyecto fue de _____.

Tercero.- Se adjunta el listado detallado de cada uno las personas participantes en el plan de formación para el empleo con las actividades formativas realizadas.

Cuarto.- Los controles de las firmas de los asistentes a las acciones formativas, la documentación acreditativa de cada una de las acciones formativas y de los participantes están disponibles y custodiados en la Entidad para cualquier verificación a realizar por el Cabildo Insular en cualquier momento.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante

[illegible]

Hoja nº: _____

Firma del/la representante

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

ANEXO XIV

Nº EXP. _____

RELACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS IMPARTIDAS
EN EL PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	
NIF: _____ NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____	
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:	
DNI: _____ NOMBRE: _____ PRIMER APELLIDO: _____	
SEGUNDO APELLIDO: _____ EN CALIDAD DE: _____	
NOMBRE DEL PROYECTO DE EMPLEO	

DECLARA:

Primero.- Que las acciones formativas impartidas en el PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO fueron:

Nombre acción formativa	Código/ bloque	Nº Horas	Nº alumnos que finalizan	Fecha inicio/ finalización	Presupuesto ejecutado
TOTAL					

Segundo.- La relación del personal docente, tanto interno como persona autónoma o empresa contratada externa en cada acción formativa es la siguiente:

Nombre acción formativa	Código/ bloque	Datos del personal docente	Personal interno o externo contratado	Nº horas de formación impartidas	Coste imputado

Rellenar tantas casillas como sean necesarias.

Tercero.- La documentación acreditativa de cada una de las acciones formativas y de los participantes están disponibles y custodiados en la Entidad para cualquier verificación a realizar por el Cabildo Insular en cualquier momento.

En _____, a fecha de la firma electrónica.

Firma del/la representante

SRA. MIEMBRO CORPORATIVA TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO

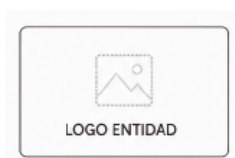
ANEXO XV



SUBVENCIONES PARA PROYECTOS GENERADORES DE EMPLEO

ENTIDAD: _____

PROYECTO: _____



Año de concesión: 202__

Santa Cruz de La Palma, a seis de agosto de dos mil veintiséis.

LA MIEMBRO CORPORATIVA TITULAR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO, Jesús María Armas Domínguez, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Recursos Humanos**ANUNCIO****3435****1701877**

Expediente nº 19/2022/RH-CONV.

POR EL QUE SE PUBLICA LA APERTURA DE TRÁMITE DE AUDIENCIA EN PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA COBERTURA DE VEINTE (20) PLAZAS DE TÉCNICO/A SANITARIO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA, PERTENECIENTES AL GRUPO IV INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2019, 2020 Y 2021.

En relación al proceso CONVOCATORIA PÚBLICA PARA COBERTURA DE VEINTE (20) PLAZAS DE TÉCNICO/A SANITARIO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA, PUBLICADO EN EL BOP NÚMERO 150 DE 14 DE DICIEMBRE DE 2022, se acuerda dar traslado al resto de interesados de los RECURSOS DE REPOSICIÓN, interpuestos por M.T.A.H., C.N.A.R., C.R.A.P., M.S.CH.P., N.R.G.G., D.G.B., J.H.G., M.Y.L.M., M.S.M.C., M.I.M.M., A.M.M.M., M.Y.P.G., N.Y.P.M., I.P.M., J.A.P.P., M.R.P.R., C.R.B., M.G.R.C., V.R.G., M.A.R.M., M.A.R.M., V.S.G., M.L.T.C., T.V.R.; de conformidad con el artículo 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Siendo el expediente de referencia relativo a proceso selectivo y de concurrencia competitiva, se constata la existencia de varios interesados, y procede, por tanto, previa resolución del mismo, conceder trámite de audiencia durante el plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, al resto de interesados en el procedimiento para que aleguen lo que estimen procedente, significándoles que los referidos recursos se encuentran a su disposición en las dependencias del Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, sito en Avenida Marítima, 3, - 4ª planta, Santa Cruz de La Palma para lo que deberán solicitar cita previa en el correo electrónico: recursos.humanos@cablapalma.es.

El plazo de resolución de los recursos queda suspendido durante el trámite de audiencia.

Cumplido el trámite, se resolverá de conformidad.

En Santa Cruz de La Palma, a diez de agosto de dos mil veintiséis.

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

ANUNCIO**3436****1650721**

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las personas que tengan la condición de interesadas de conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 letra g) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto 13/2025/EV-AMB-IMPAC (S/REF.: 2501/2025) “PROYECTO BÁSICO DE ESTABLECIMIENTO EXTRAHOTELERO EN EL MEDIO RURAL: 2 UDS ALOJATIVAS Y PISCINA Lugar Cuesta Zapata,s/n. Término municipal de Tazacorte”, en el término municipal de Tazacorte, y de conformidad con lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 9.4 del mismo texto legal, se comunica que la documentación correspondiente a dicho proyecto puede consultarse en la siguiente dirección electrónica: <http://organoambiental.cablapalma.es/>.

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

Santa Cruz de La Palma, a veintinueve de julio de dos mil veintiséis.

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

ANUNCIO**3437****1663468**

La Comisión de Evaluación Ambiental de La Palma, en sesión celebrada el día 22 de julio de 2026, acordó emitir el informe de impacto ambiental del proyecto 20/2024/EV-AMB-IMPAC PR-16/24 (S/REF.: 957/2024) “PROYECTO BÁSICO DE VILLA TURISTICA Polígono 6, Parcela 405, El Polear, Pino Redondo. T.M. Puntagorda”, determinando que el mismo no debe someterse al

procedimiento de evaluación ambiental ordinaria ya que no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente, siempre y cuando se cumplan las medidas preventivas y correctoras referidas en el proyecto, en el documento ambiental y en las consideraciones técnicas del informe de impacto ambiental.

El texto íntegro del Informe está disponible en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Cabildo de La Palma <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>.

Lo que se hace público en virtud del artículo 47.3 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, indicando que este informe de impacto ambiental perderá su vigencia y cesará en la producción de sus efectos si en el plazo de cuatro años desde su publicación en este Boletín no se procediese a la autorización del proyecto, salvo que se acuerde la prórroga de la vigencia del mismo. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.5 de la citada Ley, el informe de impacto ambiental no será objeto de recurso alguno sin perjuicio de los que, en su caso, procedan en vía administrativa o judicial frente al acto de autorización del proyecto.

Santa Cruz de La Palma, a treinta de julio de dos mil veintiséis.

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

ANUNCIO

3438

1652254

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las personas que tengan la condición de interesadas de conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 letra g) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto 7/2026/EV-AMB-IMPAC (S/REF: 72/2025) “PROYECTO BÁSICO CASA EN MEDIO RURAL 10 PLAZAS ALOJATIVAS Camino Lomo Felipe SN, Tijarafe”, en el término municipal de Tijarafe, y de conformidad con lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 9.4 del mismo texto legal, se comunica que la documentación correspondiente a dicho proyecto puede consultarse en la siguiente dirección electrónica: <http://organoambiental.cablapalma.es/>.

El plazo para presentar alegaciones será de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de

la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de La Palma, a treinta de julio de dos mil veintiséis.

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

ANUNCIO

3439

1662413

La Comisión de Evaluación Ambiental de La Palma, en sesión celebrada el día 22 de julio de 2026, acordó emitir el informe de impacto ambiental del proyecto 1/2025/EV-AMB-IMPAC (S/REF: 2021004607) “Establecimiento Alojativo Turístico de Pequeña Dimensión en la Tipología de Villa en Calle Los Roquitos. Término Municipal El Paso”, determinando que el mismo no debe someterse al procedimiento de evaluación ambiental ordinaria ya que no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente, siempre y cuando se cumplan las medidas preventivas y correctoras referidas en el proyecto, en el documento ambiental y en las consideraciones técnicas del informe de impacto ambiental.

El texto íntegro del Informe está disponible en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Cabildo de La Palma <https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/>.

Lo que se hace público en virtud del artículo 47.3 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, indicando que este informe de impacto ambiental perderá su vigencia y cesará en la producción de sus efectos si en el plazo de cuatro años desde su publicación en este Boletín no se procediese a la autorización del proyecto, salvo que se acuerde la prórroga de la vigencia del mismo. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.5 de la citada Ley, el informe de impacto ambiental no será objeto de recurso alguno sin perjuicio de los que, en su caso, procedan en vía administrativa o judicial frente al acto de autorización del proyecto.

Santa Cruz de La Palma, a treinta de julio de dos mil veintiséis.

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

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

3440

1684393

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento dictó Decreto, con fecha 4 de agosto de 2026, por el que se corrigen errores materiales advertidos en las bases aprobadas mediante Decreto de 21 de mayo de 2026. Dichas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 70, de 12 de junio de 2026, y en el Boletín Oficial de Canarias nº 123, de 22 de junio de 2026, relativa a la convocatoria tramitada en el expediente 2/2026/PROSEL, del proceso selectivo para la cobertura de nueve (9) plazas de Oficial/a del Cuerpo de la Policía Local, correspondientes a plazas de funcionarios/as de carrera, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición.

“MODIFICACIÓN DE BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE NUEVE (9) PLAZAS DE OFICIAL/A DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE POLICÍA LOCAL, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 21 de mayo de 2026, aprobó las Bases Específicas que rigen el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de nueve (9) plazas de Oficial/a del Cuerpo de la Policía Local, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición.

Las citadas Bases han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 70 el día 12 de junio de 2026 y en el Boletín Oficial de Canarias nº 123, de 22 de junio de 2026.

II.- Con posterioridad a la aprobación de las Bases, y a la vista de las observaciones formuladas por la Dirección General de Seguridad del Gobierno de Canarias, se han advertido los siguientes extremos:

- En la Base Tercera, apartado séptimo, relativo a la documentación para la acreditación de méritos en la fase de concurso, se estima conveniente incluir expresamente que *“los cursos de formación y perfeccionamiento deben versar sobre materias relacionadas con las funciones propias del empleo objeto de la convocatoria”*.

- En la Base Octava, apartado 8.6.b), relativa a las retribuciones del personal funcionario en prácticas, procede corregir la referencia al grupo y subgrupo de clasificación profesional indicado, actualmente identificado como A, subgrupo A2, al no corresponder dicha clasificación a las plazas de Oficial/a del Cuerpo de la Policía Local objeto de la convocatoria.

- En la Base Novena, procede rectificar el último párrafo a fin de que, en el acto de juramento o promesa de acatamiento de la Constitución Española, se haga referencia al puesto de Oficial/a y no al de Subinspector/a.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- De conformidad con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), que establece *“Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”*.

A estos efectos, es significativo el concepto de error material, aritmético o de hecho al que se hace referencia en el art. 109 anteriormente citado, así como la necesidad de interpretar dicho artículo de forma restrictiva, señalando que la técnica de rectificación de errores de actos administrativos implica la subsistencia de dicho acto, si bien se corrige el error. En concreto, los requisitos que la jurisprudencia del TS viene exigiendo para apreciar la existencia de error material, de hecho o aritmético, los sintetiza la Sentencia de 18 de junio de 2001, en la que se argumenta que:

«Para que sea posible la rectificación de errores materiales al amparo del artículo 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo aplicable al caso enjuiciado por razones temporales (ahora sería el art. 109.2 de la Ley 39/2015), es menester considerar que el error material o de hecho se caracteriza por ser ostensible, manifiesto, indiscutible y evidente por sí mismo, sin necesidad de mayores razonamientos, y por exteriorizarse prima facie por su sola contemplación (frente al carácter de calificación jurídica, seguida de una declaración basada en ella, que ostenta el error de derecho), por lo que, para poder aplicar el mecanismo procedimental de rectificación de errores materiales o de hecho, se requiere que concurran, en esencia, las siguientes circunstancias:

- 1) Que se trate de simples equivocaciones elementales de nombres, fechas, operaciones aritméticas o transcripciones de documentos;*
- 2) Que el error se aprecie teniendo en cuenta exclusivamente los datos del expediente administrativo en el que se advierte;*
- 3) Que el error sea patente y claro, sin necesidad de acudir a interpretaciones de normas jurídicas aplicables;*
- 4) Que no se proceda de oficio a la revisión de actos administrativos firmes y consentidos;*
- 5) Que no se produzca una alteración fundamental en el sentido del acto (pues no existe error material cuando su apreciación implique un juicio valorativo o exija una operación de calificación jurídica);*
- 6) Que no padezca la subsistencia del acto administrativo, es decir, que no genere la anulación o revocación del mismo, en cuanto creador de derechos subjetivos, produciéndose uno nuevo sobre bases diferentes y sin las debidas garantías para el afectado, pues el acto administrativo rectificador ha de mostrar idéntico contenido dispositivo, sustantivo y resolutorio que el acto rectificado, sin que pueda la Administración, so pretexto de su potestad rectificatoria de oficio, encubrir una auténtica revisión; y 7) Que se aplique con un hondo criterio restrictivo.»* En el mismo sentido se pronuncia la Sentencia del TS de 24 de junio de 2015.

II.- La competencia para resolver el presente expediente le corresponde a la Concejalía con delegaciones en materia de Recursos Humanos, al ser el órgano que dictó el acto en virtud de acuerdo de delegación adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 20 de junio de 2023.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,

DISPONGO:

PRIMERO.- Corregir los errores materiales advertidos en el Decreto CDRHPRE-2026/1077 dictado con fecha 21 de mayo de 2026, resultando de la siguiente manera:

Donde dice:

(...) **TERCERA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y TASAS.**

(...)

3) ***Cursos de formación y perfeccionamiento:*** Para su acreditación se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas y fecha de celebración, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

(...) **8.6).- RETRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS/AS EN PRÁCTICAS.**

(...) b) Las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo A, Subgrupo A2, en el que está clasificado el cuerpo o escala en el que aspiran ingresar, además de los trienios reconocidos.

(...) **NOVENA: PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.**

(...) Antes de tomar posesión del cargo, los/as Subinspectores/as jurarán o prometerán acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico.

Debe decir:

(...) **TERCERA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y TASAS.**

(...)

3) ***Cursos de formación y perfeccionamiento:*** Los cursos de formación y perfeccionamiento deben versar sobre materias relacionadas con las funciones propias del empleo objeto de la convocatoria. Para su acreditación se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas y fecha de celebración, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

(...) **8.6).- RETRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS/AS EN PRÁCTICAS.**

(...) b) Las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo C, Subgrupo C1, en el que está clasificado el cuerpo o escala en el que aspiran ingresar, además de los trienios reconocidos.

(...) **NOVENA: PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.**

(...) Antes de tomar posesión del cargo, los/as Oficiales/as jurarán o prometerán acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico.

SEGUNDO.- Proceder a la publicación de la modificación de las bases específicas de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la sede electrónica del Ayuntamiento.

ANEXO

“BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE NUEVE (9) PLAZAS DE OFICIAL/A DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE POLICÍA LOCAL, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura en propiedad, por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de nueve plazas de Oficial/a vacantes en la Plantilla, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1.

Dichas plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2025, aprobada por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife en sesión ordinaria celebrada el día 9 de diciembre de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 152, de 17 de diciembre de 2025. Específicamente, las plazas incluidas en dicha Oferta de Empleo son las siguientes: plazas con códigos 1.64.1, 1.64.9, 1.64.12, 1.64.24, 1.64.29, 1.64.31, 1.64.34, 1.64.37 y 1.64.38.

Mediante Resolución del órgano competente se podrán acumular al total de plazas convocadas, las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta el último día del plazo establecido para la presentación de instancias. La citada resolución determinará el número de plazas a acumular, salvo que ya estuvieran incluidas en otra Oferta de Empleo Público.

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas incluidas las vacantes acumuladas, si las hubiese, conforme a lo dispuesto en la presente Base.

SEGUNDA: REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitido/a para participar en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán gozar de los mismos hasta el nombramiento y toma de posesión:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener un mínimo de dos años de antigüedad como funcionario/a en el empleo de Policía de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1. A efectos del cómputo del tiempo de servicio activo, será válido el de prácticas previo al nombramiento como personal funcionario de carrera en el citado empleo.

- c) Estar en alguna de las situaciones administrativas de servicio activo, excedencia por cuidado de familiares, servicios especiales, o servicios en otras Administraciones. Cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.
- d) No haber sido sancionado por la comisión de falta grave o muy grave, salvo que haya sido cancelada la sanción.
- e) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
Las titulaciones equivalentes deberán incluir mención de ello o venir acompañadas de certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.
- f) No estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario. Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente.
- g) Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.
- h) Compromiso de llevar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.
- i) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.
- j) No estar en situación de segunda actividad.
- k) Continuar en posesión del permiso de conducción de la clase B además del permiso de la clase A2 (o equivalentes que los sustituyan), o estar en condiciones antes de la toma de posesión como funcionario/a en prácticas, si no le fue exigido cuando accedió a la policía local.

TERCERA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y TASAS.

1.- Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar su solicitud, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como **Anexo I**, en el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como de lo previsto en el artículo 2.2 del Decreto 36/2024, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los criterios de selección, formación, promoción y movilidad para el personal de las Policías Locales de Canarias (en adelante Decreto 36/2024, de 4 de marzo).

El impreso normalizado de participación podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <https://sede.santacruzdetenerife.es>.

La acreditación de los requisitos exigidos y méritos alegados se realizará mediante documento en lengua castellana.

Al presentarse la documentación por el registro electrónico, se presentará copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al **Anexo IV** de las presentes bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante **AUTORIZA** al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- Datos de identidad (DNI).
- Titulación académica.
- Antecedentes penales.
- Permiso de conducción.

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

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

2.- Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Segunda (**Anexo II**).

3.- El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias.

4.- El importe de la Tasa correspondiente, conforme dispone el artículo 7 de la Ordenanza Municipal reguladora de la tasa por derechos de examen (BOP nº 255/2009 del 30 de diciembre de 2009), será de 20,40 euros (VEINTE EUROS CON CUARENTA CÉNTIMOS).

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

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

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

5.- Exenciones.- Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (BOP nº 255/2009 del 30 de diciembre de 2009), las personas que se encuentren en algunos de los supuestos establecidos

en el mismo, que deberán acreditar, necesariamente, en el plazo de presentación de instancias, por medio de certificados emitidos por la Administración competente.

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

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el Apartado 5 de esta Base Tercera.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

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

7.- La documentación requerida para la acreditación de los méritos deberá realizarse acompañando documento en el que se relacione detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

El sistema de acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será el siguiente:

- 1) **Antigüedad:** Se acreditará de oficio por la Administración respecto a la antigüedad en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Si el/la funcionario/a hubiera prestado servicios en otra Administración Pública, la acreditación se realizará mediante certificado emitido por la Administración Pública de procedencia, donde se deberá acreditar la Plaza en que el/la aspirante ostente la antigüedad, así como el Grupo/Subgrupo, Escala/Subescala o Grupo profesional en que se encuentra incardinada la plaza.
- 2) **Titulaciones Académicas:** Para su acreditación se presentará el Título académico correspondiente o justificante de haber cumplimentado todos los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.
- 3) **Cursos de formación y perfeccionamiento:** Los cursos de formación y perfeccionamiento deben versar sobre materias relacionadas con las funciones propias del empleo objeto de la convocatoria. Para su acreditación se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas y fecha de celebración, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

Para la acreditación de la posesión de cinturones de artes marciales, judo, defensa personal policial, etc., el/la aspirante ha de aportar documento expedido por las asociaciones y/o federaciones deportivas correspondientes, donde quede acreditado que tiene el correspondiente cinturón.

- 4) **Conocimientos de idiomas extranjeros:** Se acreditará mediante el correspondiente título o certificación expedida por la Escuela Oficial de Idiomas, Colegio Oficial correspondiente o por las instituciones oficiales del país de origen que acrediten suficientemente el nivel correspondiente.
- 5) **Publicaciones, investigaciones académicas y actividad docente:** Su acreditación se realizará de la siguiente manera:
- Para artículos en revistas: El artículo correspondiente, donde figure el nombre de el/la aspirante, así como de la portada de la revista y de la página donde figure el ISSN.
 - Por capítulos de libros: La portada del libro, la página donde figure el ISBN y el capítulo del libro correspondiente, o en su defecto de la página inicial de dicho capítulo, y donde, en todo caso, figure el nombre del aspirante.
 - Por libros: La portada del libro correspondiente, donde figure, en todo caso, el nombre del aspirante, así como de la página donde figure el ISBN.
 - Por actividad docente o participación en congresos: Certificación acreditativa, que contenga mención expresa del curso o congreso de que se trate, así como del número de horas impartidas.
- 6) **Felicitaciones, distinciones y condecoraciones:** Se acreditarán mediante la resolución o diploma otorgado.

CUARTA: DOCUMENTACIÓN.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos y méritos alegados, salvo que se autorice la intermediación de los datos relacionados en la Base Tercera:

- a) Resguardo del ingreso bancario efectuado donde habrá de hacerse constar la convocatoria a la que corresponde el ingreso o, en su caso, documentación acreditativa de la causa de exención del abono.
- b) Documento Nacional de Identidad, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- c) Título que acredite la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.
- d) Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa, de portar armas y, en su caso, de llegar a utilizarlas en los términos previstos en la normativa vigente (**Anexo II**).
- e) Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable (**Anexo II**).
- f) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme (**Anexo II**).
- g) Certificado expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes de carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

- h) Acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso de conformidad con lo dispuesto en el apartado 7 de la Base Tercera. Si tales documentos no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, se deberá aportar la documentación.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el/la Sr. /Sra. Concejal/a delegado/a en materia de Recursos Humanos, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en sede electrónica del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ días hábiles para la subsanación de defectos o para alegar su omisión, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha 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 de la persona interesada.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento, contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad, en el plazo de un mes desde su publicación. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición.

SEXTA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1- Designación y composición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TRLEBEP), los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se ha de respetar la presencia o composición equilibrada entre mujeres y hombres de forma que las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido de la siguiente forma:

Un/a Presidente/a, seis Vocales y un/a Secretario/a. Específicamente, entre los seis Vocales deben estar presentes:

- Dos personas, funcionarias, a propuesta del centro directivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de formación en seguridad pública.
- Una persona, funcionaria, a propuesta del centro directivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de función pública.
- Tres personas, funcionarias, a propuesta del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El/la Secretario/a, que no será miembro del Tribunal, actuará con voz, pero sin voto.

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

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no estará formado mayoritariamente por miembros del Cuerpo objeto de las pruebas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

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

6.2.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

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

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales, con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad con derecho a voto.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases específicas y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría. Quien ostente la Presidencia dispondrá del voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados mediante recurso de alzada por los/as interesados/as de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

6.3- Abstención y Recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Las causas de abstención y recusación podrán promoverse por los/as interesados/as en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

6.4.- Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.5.- Asesores/as Especialistas.

El Tribunal podrá proponer a los/as asesores/as especialistas que estime necesario, los/as cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad.

Actuarán en calidad de asesores con voz, pero sin voto. Los/as asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La designación nominativa de los/las asesores titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Edictos y sede electrónica Municipal.

Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación previamente expuesto.

SÉPTIMA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba de la fase de oposición 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.

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. 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.

El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer

apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

El Tribunal identificará a los/as aspirantes 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.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas y los ejercicios que la 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. Estos anuncios se harán públicos en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la corporación, con doce horas al menos de antelación al comienzo de los mismos, 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.

OCTAVA: SISTEMA SELECTIVO.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición por el turno de promoción interna y el proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- Primera fase: de oposición.
- Segunda fase: de concurso.
- Tercera fase: curso selectivo de formación.
- Cuarta fase: prácticas.

8.1. Primera Fase de Oposición.

Esta fase, que tiene carácter eliminatorio, constará de las siguientes pruebas que se desarrollarán con el orden que se establece a continuación:

- 1.1) Conocimientos
- 1.2) Idiomas

8.1.1. Prueba de Conocimientos

La prueba de conocimiento consistirá en la realización de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y las áreas de conocimiento previstas en el Anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre.

La calificación final será de cero a veinte puntos (0 a 20), debiendo alcanzar al menos un cinco en cada uno de los ejercicios para superar esta Prueba.

a) Ejercicio teórico:

Consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de 90 preguntas concretas en un tiempo de 100 minutos extraídas del temario que figura en el **Anexo III**.

Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta donde sólo una de ellas será correcta. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:

$$P = (\text{Nº Aciertos} - (\text{Nº Errores}/3)) / \text{nº total preguntas} \times 10.$$

La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos un cinco para superar este ejercicio.

b) Supuesto práctico:

El ejercicio consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos que versarán sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en la Parte Específica del **Anexo III** y su aplicación en las funciones policiales, con respuestas alternativas o de desarrollo. Las personas aspirantes pueden llevar los textos legales. El tiempo de desarrollo para este ejercicio será de dos (2) horas.

La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos un cinco en cada uno de los supuestos para superar el ejercicio.

En el supuesto de que un/a participante obtenga una puntuación inferior a cinco en alguno de los supuestos, se reflejará la nota obtenida en el mismo y un NO APTO/A en la calificación final del ejercicio. Si el/a aspirante ha aprobado la totalidad de los supuestos desarrollados por este/a, la calificación final será el resultado de la obtención de la media de la puntuación obtenida en los dos supuestos aprobados.

En el ejercicio se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos al caso y la claridad de ideas.

8.1.2. Prueba de Idiomas

Este ejercicio será voluntario y **versará sobre una de las siguientes lenguas extranjeras: inglés, francés o alemán**. En la solicitud de participación, tal y como consta en el modelo previsto en el **Anexo I**, deberá hacerse constar por el/la aspirante que opta por la prueba de idiomas y el idioma elegido.

Este ejercicio no tendrá carácter eliminatorio y su puntuación, que será valorada con un máximo de 1 punto, que se adicionará a la puntuación total obtenida por el/la aspirante en las demás pruebas de la fase de oposición. Podrá tener una parte escrita y otra oral y será realizado por un licenciado/a, con experiencia en la docencia, en el idioma elegido por el/la aspirante en la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo. El/la asesor/a será solicitado a la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o Colegio Oficial correspondiente o cualquier centro o institución oficial reconocida por el país de origen, y su designación deberá ser publicada en el Boletín Oficial de la Provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

El nivel del idioma de la prueba será adecuado al del Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas correspondiente a la titulación académica exigible para el acceso al empleo que se trate, siendo el B1 para la Escalas Básica.

La valoración y el desarrollo de la prueba se realizará tal y como consta en el Anexo V de la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias.

8.1.3.- Calificación Final.- La puntuación final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes en las diferentes pruebas establecidas en la presente convocatoria; se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico y el supuesto práctico y, una vez superadas todas, se le sumará la puntuación obtenida en la prueba de idiomas.

8.1.4.- Revisión de las calificaciones. Las calificaciones resultantes de cada una de las pruebas que integran la fase de oposición se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, de TRES días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento. Contra la resolución de las reclamaciones podrá interponerse por los/as interesados/as recurso de alzada ante el Director/a General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.2. Segunda Fase de Concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

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

En ningún caso podrá ser objeto de valoración en esta fase aquellos méritos que se exijan como requisito para participar en la convocatoria.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y los mismos serán valorados con referencia a dicha fecha.

8.2.1. Méritos a valorar:

En esta fase se valorarán los siguientes méritos, que deben haber sido aportados, conforme dispone la Base Cuarta, en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo:

8.2.1.1. Antigüedad (puntuación máxima 4 puntos):**A) Tiempo de servicios prestados en Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:**

La antigüedad del funcionario/a en esta Corporación o en otras Administraciones Públicas se valorará teniendo en cuenta los servicios prestados o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de noviembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, valorándose el tiempo de servicios prestados, en Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en esta Corporación y en otras Administraciones Públicas, con la puntuación que a continuación se indica:

Antigüedad derivada de servicios prestados con categoría profesional de Oficial/a o equivalente	0,20 puntos por año completo.
Antigüedad derivada de servicios prestados con categoría profesional de Policía o equivalente	0,10 puntos por año completo.

Las fracciones inferiores al año se computarán por la parte proporcional correspondiente.

No se computará el plazo de dos años en el empleo inmediatamente inferior que se exige como requisito para concurrir a la plaza.

B) Prestación de otros servicios públicos en las administraciones o entidades públicas:

La antigüedad del funcionario/a en esta Corporación o en otras Administraciones Públicas se valorará teniendo en cuenta los servicios prestados o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de noviembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, valorándose el tiempo de servicios prestados, en esta Corporación y en otras Administraciones Públicas, distintos de los recogidos en el apartado anterior, con la puntuación que a continuación se indica:

Antigüedad derivada de servicios prestados como personal funcionario (Grupo A, Subgrupo A1 o A2) o laboral (Grupo de Clasificación I o II)	0,05 puntos por año completo.
Antigüedad derivada de servicios prestados como personal funcionario (Grupo C, Subgrupo C1) o laboral (Grupo de Clasificación III)	0,02 puntos por año completo.

Las fracciones inferiores al año se computarán por la parte proporcional correspondiente.

8.2.1.2. Titulaciones académicas y oficiales, relevantes para el empleo convocado (puntuación máxima 1 punto):

Los títulos académicos oficiales, relevantes para la plaza convocada, serán valorados a razón de lo que a continuación se indica, hasta un máximo de 1 punto, teniendo en cuenta que no podrá puntuarse el título necesario para acceder a la convocatoria.

- Los títulos universitarios oficiales de diplomado/a serán valorados a razón de 0,20 puntos cada uno.
- Los títulos universitarios oficiales de licenciado/a o grado universitario serán valorados a razón de 0,30 puntos cada uno.
- Los títulos universitarios oficiales de máster serán valorados a razón de 0,40 puntos cada uno.
- El título oficial de Doctor se valorará a razón de 0,50 puntos cada uno.

Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea. Asimismo, no se valorará el título superior cuando la titulación inferior, imprescindible para la obtención de dicha titulación superior, sea empleada para el acceso a la convocatoria.

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

8.2.1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias del empleo objeto de la convocatoria (puntuación máxima 2 puntos):

Los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada, se valorarán, hasta un máximo de 2 puntos, según se indica:

- **C.1.-** Realizados u homologados en su día por la extinta Academia Canaria de Seguridad, así como aquellos cursos impartidos por el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, Academia Local de Seguridad, al igual que los impartidos por organismos o centros públicos oficiales:
 - Cursos con aprovechamiento o valoración de conocimientos:
 - Cursos con duración de 100 o más horas: 0,24 puntos.
 - Cursos de duración entre 50 y 99 horas: 0,16 puntos.
 - Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,08 puntos.
 - Cursos de duración menor de 20 horas: 0,04 puntos.
 - Cursos con solo asistencia:
 - Cursos con duración de 100 o más horas: 0,12 puntos.
 - Cursos de duración entre 50 y 99 horas: 0,06 puntos.
 - Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,04 puntos.
 - Cursos de duración menor de 20 horas: 0,02 puntos.
- **C.2.-** Impartidos por otros centros homologados no incluidos en el apartado anterior:
 - Cursos con aprovechamiento o valoración de conocimientos:
 - Cursos con duración de 100 o más horas: 0,12 puntos.
 - Cursos de duración entre 50 y 99 horas: 0,08 puntos.
 - Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,04 puntos.
 - Cursos de duración menor de 20 horas: 0,02 puntos.

- Cursos con solo asistencia:

- Cursos con duración de 100 o más horas: 0,06 puntos.
- Cursos de duración entre 50 y 99 horas: 0,03 puntos.
- Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,02 puntos.
- Cursos de duración menor de 20 horas: 0,01 puntos.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá a los siguientes criterios:

- Si solo figura duración en días, equivaldrá a 4 horas por día.
- Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.
- Si no se acredita la duración, se valorarán con la mínima puntuación alcanzable en función del apartado que corresponda.

En ningún caso se podrán considerar los cursos selectivos de formación a los diferentes empleos impartidos por la extinta Academia Canaria de Seguridad o por el centro directivo competente en materia de formación de las policías locales de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, o cualquier otro organismo público, para acceder a cualquiera de los empleos existentes en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

En los casos de cursos compuestos por módulos en los que solo una parte de éstos versan sobre materias relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada, deberá acreditarse el contenido (programa) del curso y la duración de los módulos, computando únicamente estos a los efectos del mérito.

Dentro de este apartado se incluyen los **cinturones de artes marciales, judo, defensa personal policial, etc.**

Por estar en posesión de cinturones de artes marciales, judo, defensa personal policial, etc. otorgados por centros oficiales y homologados:

Cinturón amarillo	0,024 puntos.
Cinturón naranja	0,032 puntos.
Cinturón verde	0,04 puntos.
Cinturón azul	0,048 puntos
Cinturón marrón	0,056 puntos
Cinturón negro	0,064 puntos
Por cada dan	0,024 puntos, que se sumarán a la puntuación por poseer cinturón negro

Sólo se valorará en este apartado el cinturón superior que se acredite.

8.2.1.4. Conocimientos de idiomas extranjeros (puntuación máxima 1 punto):

Se valorarán los conocimientos de idiomas extranjeros oficiales de la Unión Europea, excluido el castellano y demás lenguas españolas y previa acreditación de la titulación por la Escuela Oficial

de Idiomas, o en su caso por título expedido por la institución oficial del país de origen que acredite suficientemente el conocimiento del nivel que corresponda, hasta un máximo de un punto, según el siguiente detalle:

- Certificado de Nivel Básico (A2), por cada idioma: 0,20 puntos.
- Certificado de Nivel Intermedio (B1), por cada idioma: 0,30 puntos.
- Certificado de Nivel Avanzado (B2), por cada idioma: 0,40 puntos.
- Certificado de C1, por cada idioma: 0,50 puntos.

Cuando se acredite la posesión de dos o más certificados del mismo idioma sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

8.2.1.4. Publicaciones, investigaciones académicas y actividad docente (puntuación máxima 1 punto):

A) Por la participación en Congresos o haber impartido cursos de formación en Centros Oficiales u homologados por las Administraciones Públicas relacionados con la actividad policial y la seguridad ciudadana, se valorará cada uno de los cursos o participaciones a razón de **0,02 puntos** por cada hora impartida o de participación.

B) Por investigaciones académicas o publicaciones que tengan relación con la actividad policial y la seguridad ciudadana, según el siguiente detalle:

- Realizadas en revistas de acreditado prestigio y amplia difusión profesional: **0,20 puntos**.
- Por participación en libros publicados por editoriales reconocidas: **0,25 puntos**.
- Por publicación de libros publicados por editoriales reconocidas: **0,30 puntos**.

No serán valoradas aquellas intervenciones en las que el autor sea el editor de estas.

8.2.1.5. Otros méritos: felicitaciones, distinciones y condecoraciones (puntuación máxima 1 punto):

Se valorarán las felicitaciones y los reconocimientos concedidos por las entidades que se relacionan hasta un máximo de 1 punto:

Por estar en posesión de la Medalla al Mérito policial con distintivo de oro de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife	0'25 puntos
Por estar en posesión de la Medalla al Mérito policial con distintivo de plata de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife	0'125 puntos.
Por estar en posesión de la Placa colectiva Mérito policial de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife	0'075 puntos.
Por estar en posesión de Felicitación por hechos o conductas relevantes para la Local de Santa Cruz de Tenerife	0'05 puntos, si es individual y 0'025 si es colectiva.

Por estar en posesión de la Medalla al Mérito a la Seguridad Pública con distintivo oro de la Comunidad Autónoma de Canarias	0'25 puntos
Por estar en posesión de la Medalla al Mérito a la Seguridad Pública con distintivo plata de la Comunidad Autónoma de Canarias	0'125 puntos
Por estar en posesión del Verode de oro del Cuerpo General de la Policía Canaria	0'20 puntos.
Por estar en posesión del Verode de plata del Cuerpo General de la Policía Canaria.	0'10 puntos
Por estar en posesión del Verode de bronce del Cuerpo General de la Policía Canaria	0'05 puntos.
Por estar en posesión de Felicitación por hechos o conductas relevantes entregadas por el Cuerpo General de la Policía Canaria	0'025 puntos.
Por premios, condecoraciones o felicitaciones concedidas por otras Administraciones Públicas como reconocimiento a la loable, extraordinaria y meritoria actuación policial.	0'025 puntos, si es individual y 0'0125 si es colectiva.

8.2.2 Consideraciones relativas a la valoración de los méritos:

Sólo se valorarán los méritos que queden debidamente acreditados ante el Tribunal Calificador.

Efectuada la valoración de los méritos, el Tribunal la hará pública en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

A partir del día siguiente de la citada publicación en el Tablón de Anuncios, se abrirá un plazo de TRES días hábiles para presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. El Tribunal resolverá sobre las mismas. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Asimismo, contra este acuerdo cabe interponer recurso de alzada ante el Director/a General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.3).- Puntuación total Concurso-Oposición.

Será la obtenida de la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso y será la que determine el orden de prelación de los/las aspirantes que, en su caso, tienen que superar los cursos específicos establecidos legalmente.

8.3.1. Empates:

En los supuestos de empate se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición; en caso de persistir el empate se aplicarán los siguientes criterios: Mayor puntuación en las pruebas de conocimientos por el siguiente orden: 1º) Ejercicio de supuesto práctico; 2º) Ejercicio Tipo Test.

8.3.2. Orden de Prelación:

Una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes en el concurso-oposición, el Tribunal publicará la relación de aprobados en el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria. El orden de prelación de los/as aspirantes que han de ser propuestos/as para superar el curso específico impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias vendrá determinado por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en la fase de oposición más la puntuación obtenida, en su caso, en la fase de concurso. El número total de aprobados no podrá ser superior al total de plazas objeto de la convocatoria.

El Tribunal elevará al órgano competente las propuestas de nombramientos de los/as aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, deban ser nombrados/as en prácticas, que pasarán, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, al curso selectivo impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Cuando alguno/a o algunos/as de los/as aspirantes aprobados/as, antes de ser nombrados/as como funcionarios/as en prácticas, renunciaren a continuar el proceso de selección, o sean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos por no presentar la documentación, o por falsedad de esta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de estos y el Tribunal propondrá la inclusión en la relación definitiva de aprobados del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido.

Quienes hayan superado el proceso selectivo serán nombrados/as “Oficiales/as en prácticas” del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Escala Básica, Empleo de Oficial/a (Grupo C, Subgrupo C1), mediante resolución del órgano competente, a propuesta del Tribunal Calificador y pasarán, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, al curso selectivo impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

8.3.3. Acreditación de requisitos:

Aportación de documentos.- Las personas propuestas por el Tribunal Calificador para su nombramiento como “Oficiales/as en prácticas” presentarán en el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el Tablón de Anuncios de la Corporación las relaciones definitivas de aprobados, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda no acreditados con anterioridad, según se expresa.

Las fotocopias de documentos deberán presentarse acompañadas de originales para su compulsas o en fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de alguno/a de los/las aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, la Dirección General de Recursos Humanos podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los/as aspirantes que, sigan en orden de puntuación a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas.

8.4. Tercera Fase: Curso selectivo de formación.

Los/as aspirantes seleccionados/as que hubieran presentado en tiempo y forma la documentación exigida en la presente base y hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, serán nombrados/as funcionarios/as en prácticas por Resolución del órgano competente, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los/as funcionarios/as en prácticas nombrados/as de conformidad con lo previsto en la presente convocatoria, deberán superar un curso selectivo impartido por el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La formación será semipresencial. La parte presencial se impartirá en los espacios habilitados al efecto por el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, y la parte no presencial se compaginará con el ejercicio de las funciones del empleo y escala en prácticas en el municipio que corresponda, con enseñanza a distancia mediante medios telemáticos. En cualquier caso, salvo situaciones excepcionales, debidamente motivadas vinculadas a declaraciones de emergencias sanitarias, de protección civil o de seguridad pública, el curso selectivo de formación deberá haber concluido antes de la finalización de la fase de prácticas.

Quedarán exentos de realizar el curso selectivo aquellos/as aspirantes que presenten documento expedido por la Dirección General competente de la Comunidad Autónoma Canaria, en el que se acredite que el/la aspirante ha recibido y superado una formación similar respecto de los contenidos de el o los módulos para los que solicitan convalidación, en los tres años inmediatamente anteriores a la celebración del curso. De conformidad con el artículo 30.2 del Decreto 36/2024, de 4 de marzo, para ser convalidables uno o varios módulos, tienen que haber sido impartidos por el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública indicado u otro organismo público oficial equivalente de otra Comunidad Autónoma. En cualquier caso, no es convalidable el módulo previsto en el apartado 3 del artículo 28 del citado Reglamento. En este supuesto, los/as aspirantes estarán a la espera de que el Tribunal de Selección les convoque para la realización de la siguiente fase, la de periodo de prácticas.

Los cursos selectivos tendrán el contenido y duración que oportunamente se especifiquen en el programa formativo oficial anual aprobado por el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Para cada curso selectivo el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias designará un equipo docente y sus suplentes, siéndoles de aplicación las previsiones legales sobre abstención y recusación de sus componentes. Corresponde a dicho equipo docente, de manera colegiada,

elevar el resultado de la evaluación del curso al Tribunal de selección, que lo hará público a través del Tablón de Anuncios y sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento.

A partir del día siguiente de la citada publicación en el Tablón de Anuncios, se abrirá un plazo de TRES días hábiles para presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo.

El Tribunal de selección podrá interesar reunirse con el profesorado y personas evaluadoras que fueron designadas para la formación, que tras estudiar la documentación generada y vista la reclamación de las personas interesadas, emitirán la calificación definitiva, donde se declarará la superación o exclusión del curso de formación de las personas aspirantes, ordenándolas una vez incluida la calificación final del curso con el resultado de las fases previas. La exclusión del proceso selectivo o de promoción por no superar el curso selectivo deberá ser motivada.

Contra el acuerdo por el que se resuelvan las reclamaciones podrá interponerse por los/as interesados/as recurso de alzada ante el Director/a General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando concurren causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, que impidan a los/as aspirantes realizar el curso selectivo, podrán realizarlo de no persistir tales circunstancias, en la siguiente convocatoria.

Los/as aspirantes, con independencia de su vinculación administrativa con el Ayuntamiento convocante, estarán sometidos/as al régimen interno que el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias tenga establecido para su alumnado.

En caso de que algún/a aspirante no supere la realización del Curso Selectivo organizado por el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria de los/as aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar el curso selectivo y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

8.5. Cuarta Fase: Prácticas.

Los/as aspirantes realizarán un período de prácticas de 600 horas de servicio efectivo prestado en este Ayuntamiento.

De dicho periodo de prácticas de 600 horas de servicio efectivo prestado en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se descontarán los períodos de Incapacidad Transitoria (IT), el curso selectivo impartido por el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y cualquier otra circunstancia que imposibilitara la prestación del servicio. El cómputo de dichas horas comenzará a partir de la fecha de finalización del curso selectivo.

El seguimiento del periodo de prácticas corresponde al equipo del centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, a través del mismo equipo docente que se designó para la fase de formación. A estos efectos, se propondrá por el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a una o varias personas tutoras, entre el personal funcionario de carrera de su cuerpo de policía local, con el mismo empleo o superior, o, si en este no los hubiera, de otro municipio, con el acuerdo de ambos, designándose como tales por dicho centro directivo. La o las personas tutoras se asesorarán con dicho equipo docente, emitiendo los informes de seguimiento y atendiendo los requerimientos de este para la emisión de la evaluación final.

Para superar el periodo de prácticas, las personas aspirantes deberán obtener informe favorable de su actuación y aprovechamiento emitido por el o las personas tutoras en los términos del apartado anterior, de acuerdo con los criterios de evaluación aprobados al efecto.

Dicha evaluación final determinará motivadamente su desenvolvimiento como profesional de la policía local y se trasladará al Tribunal de selección, según el caso, siendo necesario obtener la evaluación de aptitud favorable para superar el periodo de prácticas.

Es causa de evaluación negativa negarse a la realización de pruebas de consumo de alcohol y de cualquier tipo de drogas o sustancias psicotrópicas durante el tiempo de servicio en el periodo de prácticas, así como que el resultado de las referidas pruebas refleje consumo alguno.

Las personas aspirantes que no superen el periodo de prácticas serán excluidas del proceso selectivo mediante resolución motivada y no podrán ser nombradas personal funcionario de carrera, sin derecho a indemnización alguna.

Finalizado el periodo de prácticas, se hará público en el Tablón de Anuncios de la Corporación y sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento, la calificación obtenida por los/as participantes, así como la propuesta del Tribunal Calificador del nombramiento de los/as aspirantes que han superado el periodo de prácticas en el Excmo. Ayuntamiento como funcionarios/as de carrera.

A partir del día siguiente de la citada publicación en el Tablón de Anuncios, se abrirá un plazo de TRES días hábiles para presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. El Tribunal resolverá sobre las mismas. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Asimismo, contra este acuerdo cabe interponer recurso de alzada ante el Director/a General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de que algún/a aspirante sea declarado no apto/a, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria de los/as aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar el curso selectivo y el periodo de prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

Una vez superado, el curso selectivo y el periodo de prácticas, se procederá a su nombramiento como funcionarios/as de carrera. Hasta el momento en que sean nombrados/as funcionarios/as

de carrera continuarán como funcionarios/as en prácticas y quienes no lo superasen, perderán el derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada.

En caso de que algún/a aspirante sea declarado no apto/a en la realización de las prácticas de servicio efectivo en esta Administración, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria de los/as aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los/as funcionarios/as propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar el curso selectivo y el período de prácticas y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

8.6. RETRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS/AS EN PRÁCTICAS.

De conformidad con el artículo 29 del Decreto 36/2024, de 4 de marzo, durante el curso selectivo de formación (Fase 2), la persona aspirante tendrá derecho a percibir las retribuciones establecidas para el personal funcionario en prácticas según establece la legislación vigente. La fase de formación no da derecho a las personas aspirantes a percibir ningún tipo de indemnización por razón del servicio.

A tal respecto, en aplicación del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas, los funcionarios en prácticas que ya estén prestando servicios remunerados en la Administración deberán optar al comienzo del período de prácticas o del curso selectivo, por percibir:

- a) Las retribuciones correspondientes al puesto que estén desempeñando hasta el momento de su nombramiento como funcionarios en prácticas, además de los trienios que tuvieran reconocidos.
- b) Las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo C, Subgrupo C1, en el que está clasificado el cuerpo o escala en el que aspiran ingresar, además de los trienios reconocidos.

En el periodo de prácticas, si estas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto, y las retribuciones resultantes serán abonadas por este Ayuntamiento.

Los/as funcionarios/as en prácticas que sean nombrados funcionarios/as de carrera al haber superado el curso selectivo y el periodo de prácticas, continuarán percibiendo en el plazo posesorio las mismas retribuciones que les hayan sido acreditadas durante el tiempo de realización de las prácticas.

Asimismo, la no superación del curso selectivo determinará el cese en el percibo de estas remuneraciones, sin perjuicio de su reanudación al producirse, en su caso, la incorporación del/la aspirante a un nuevo curso selectivo.

NOVENA: PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.

Una vez concluidas las diferentes fases, el Tribunal de selección elevará a la Alcaldía el listado general, ordenado, de personas aspirantes que han superado el curso selectivo de formación y la fase de prácticas para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

En el caso de aquellas circunstancias excepcionales de fuerza mayor, embarazo o parto en la mujer, enfermedad transitoria incapacitante, en que alguna o algunas de las personas aspirantes no puedan concluir la fase de prácticas al tiempo de elevar la propuesta general, el Tribunal de selección postergará la elevación a la Alcaldía de la propuesta de nombramiento de tales personas en particular, en tanto no superen la fase de formación práctica y completen las horas establecidas. En cualquier caso, dicha postergación individualizada no podrá superar el año respecto de aprobación de la lista general, sin que pueda suponer incremento alguno de las plazas previstas en la convocatoria, debiendo determinarse su posición en la ordenación general.

El nombramiento del personal funcionario de carrera se publicará en el Tablón de Anuncios, sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, adjudicándosele destino.

La toma de posesión de los/as aspirantes nombrados funcionarios/as de carrera deberá efectuarse en el plazo de UN MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

La eficacia de dicho nombramiento se producirá, con carácter simultáneo, para todos los/as aspirantes que superaron el correspondiente procedimiento de selección, incluyendo a aquellos/as que de conformidad con la legislación vigente quedaron en su día exentos de realizar los referidos cursos selectivos, con la salvedad expuesta en la presente Base.

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

Los/as aspirantes que resulten seleccionados y nombrados para ocupar la plaza quedarán sometidos/as desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigentes.

En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad. En otros casos se procederá a la forma determinada en el Real Decreto 598/1993, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado/a se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3. 2º.

Antes de tomar posesión del cargo, los/as Oficiales/as jurarán o prometerán acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma institucional básica de Canarias y el resto del ordenamiento jurídico.

DÉCIMA: IMPUGNACIONES.

Contra las presentes bases específicas y su convocatoria, de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que aprobó las bases específicas en el plazo de UN MES, contado a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

UNDÉCIMA: PUBLICACIÓN.

Las presentes bases específicas se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

El texto íntegro de las bases específicas de las convocatorias será remitido, antes de la apertura del plazo de presentación de instancias, a la Dirección General de la Función Pública y a la Dirección General de Seguridad de la Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias.

ANEXO I

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

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: OFICIAL/A DE POLICÍA LOCAL				CONVOCATORIA. Fecha:	
Acceso libre		Promoción interna		X	Reserva discapacidad
Datos personales					
D.N.I.	1 ^{er} Apellido		2º Apellido		Nombre
Nacimiento					
Fecha	Nación		Provincia		Localidad
Domicilio para localización					
Nación		Provincia		Localidad	
Calle				Nº	
Comunidad/Barrio	Bloque		Piso		Código Postal
Teléfono móvil(*)		Correo electrónico(**)			

(*) Marcar con una X si se autoriza el envío de SMS.
(**) Se autoriza que las comunicaciones con la Administración en relación con este proceso selectivo se realicen por este medio electrónico.

Tasas. Forma de pago:

Importe: 20,40 €	Ingreso:	Fecha de abono:	Fecha:
Prueba de idiomas			
Participación en la prueba de idiomas (marque con una X)	SI	NO	IDIOMA ELEGIDO (marque con una X)
			inglés
			francés
			alemán

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

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2026
(firma)

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

Dorso al Anexo I

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante:

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

☐	Datos de identidad (DNI, NIE)
☐	Datos de Títulos Académicos
☐	Datos de permisos de conducción
☐	Datos de antecedentes penales

(marque con una X)

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

☐	Datos de identidad (DNI, NIE)
☐	Datos de Títulos Académicos
☐	Datos de permisos de conducción)
☐	Datos de antecedentes penales

(marque con una X)

Otros datos

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

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **"Selección y provisión de puestos de trabajo"**, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web>



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda,
Recursos Humanos y Patrimonio

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

ANEXO II

Don: _____, con D.N.I. nº _____,

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE SEGUNDA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA,

DECLARO BAJO JURAMENTO

PRIMERO.- No me encuentro inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO.- Cumpro las condiciones exigidas para ejercer las funciones que me puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio de Coordinación de Policías Locales de Canarias, modificada por la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias, las disposiciones que la desarrollan y el reglamento del Cuerpo y por la Ley 9/2009, de 16 de julio, de modificación de la Ley 2/2008, de 28 de mayo del Cuerpo General de la Policía Canaria.

TERCERO.- Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

CUARTO.- Me comprometo a portar armas y, en su caso, utilizarlas, según lo establecido en la legislación vigente.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2026.

(Firma)

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

ANEXO III PROGRAMA

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española. El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La dignidad de la persona. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. El derecho a la vida y a la integridad física y moral. La libertad ideológica y religiosa. Los derechos de libertad personal. Los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. El derecho de libre residencia y circulación. Las libertades de expresión e información. El derecho de reunión y manifestación. El derecho de asociación.

Tema 3. Garantías de los libertades y Derechos y fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio, estado de excepción y estado de alarma.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funcionamiento. La circunscripción electoral. Inviolabilidad e inmunidad.

Tema 5. El Gobierno de España. Composición y Funciones. Control jurisdiccional. Audiencia de los ciudadanos. La organización territorial del Estado.

Tema 6. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal: composición y funciones. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. El Tribunal Supremo. El Tribunal Superior de Justicia de Canarias: composición y funciones.

Tema 7. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. La reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 8. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre Administraciones.

Tema 9. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Tema 10. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos. El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.

Tema 11. Elementos del municipio. Territorio y población: creación o supresión de municipios. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 12. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones. El Concejo Abierto.

Tema 13. Competencias municipales. Régimen de funcionamiento de las entidades locales. Ejecutividad de los actos. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas.

Tema 14. El estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen estatutario.

Tema 15. Las Ordenanzas municipales. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones. Licencias o autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas.

Tema 16. Los Municipios Canarios. Organización municipal. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

PARTE ESPECÍFICA BÁSICA

DERECHO PENAL

Tema 1. Los delitos y sus penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal: Atenuantes, Agravantes y Eximentes. Delitos contra la vida y la integridad física: homicidio y lesiones. Delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. La omisión del deber de socorro.

Tema 2. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio: de los hurtos; de los robos; del robo y hurto de uso de vehículos; de la usurpación; de las defraudaciones: de las estafas y de la apropiación indebida.

Tema 3. Delitos relativos a la ordenación del territorio y protección del medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva: de los incendios, delitos contra la salud pública y contra la seguridad del tráfico. Las falsedades. Delitos contra la administración pública. Delitos contra el orden público.

Tema 4. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público.

DERECHO PROCESAL

Tema 5. La jurisdicción penal: los juzgados de instrucción, los juzgados de lo penal, los juzgados de menores, los juzgados de violencia sobre la mujer. La jurisdicción civil: los juzgados de instancia. Los Juzgados Mercantiles. La jurisdicción social: los juzgados de lo social. Los juzgados de paz.

Tema 6. La policía judicial. Integrantes de la policía judicial. El atestado policial: contenido y partes. Conocimiento de la Autoridad judicial o del Ministerio Fiscal: plazos y sanciones por incumplimiento.

Tema 7. La detención. Supuestos y plazos de detención. Derechos y garantías del detenido. Comunicación de la detención. Traslados y custodia. Personas aforadas y procedimiento de actuación.

Tema 8. Ley Orgánica de protección de la seguridad ciudadana. Delitos contra la seguridad vial. La prueba de alcoholemia: definición. Naturaleza jurídica del acto de investigación. Valor probatorio. Derechos fundamentales afectados.

Tema 9. De la denuncia y la querrela. El procedimiento para el enjuiciamiento rápido e inmediato de determinados delitos y faltas. El juicio sobre faltas.

TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL

Tema 10. Tráfico, circulación y seguridad vial. Normas reguladoras. Normas de comportamiento en la circulación de vehículos y peatones. Bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes. Límites de velocidad y distancias exigibles. Prioridad de paso. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, sentido y marcha atrás.

Tema 11. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Otras normas de circulación: apagado de motor. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempo de descanso y conducción. Peatones. Auxilio. Publicidad. Animales.

Tema 12. Las autorizaciones administrativas. Permisos y licencias de conducción. Permisos de circulación y documentación de los vehículos. La matriculación. La declaración de nulidad o lesividad y pérdida de vigencia. Suspensión cautelar.

Tema 13. Régimen sancionador: infracciones y sanciones. Tipificación de las faltas y graduación de las sanciones. Responsabilidad. Prescripción de las faltas y de las sanciones. Procedimiento sancionador: fases del procedimiento. Incoación. Tramitación. Pérdida de puntos. Recursos. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción.

EMERGENCIAS

Tema 14. El sistema de protección civil. Derechos y deberes en materia de protección civil. Normativa básica de Protección Civil y sus normas de desarrollo. Los grupos de emergencias y salvamento (GES). Funciones y organización de los GES.

Tema 15. El Sistema Canario de Emergencias: Principios básicos. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia. Medidas de seguridad en caso de incendio.

CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD

Tema 16. Deontología policial: ética y actividad policial. Policía y sistema de valores en democracia. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial.

Tema 17. Normativa sobre los Cuerpos y fuerzas de seguridad. Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Los Cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. Las funciones. Escalas. Sistema de acceso. Los derechos de representación colectiva. El Régimen disciplinario.

Tema 18. Las policías de las Comunidades Autónomas: Previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatuario. La coordinación y la colaboración entre las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y los cuerpos de policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 19. Las Policías Locales de Canarias: estructura y organización. Derechos y deberes de sus miembros. Acceso, promoción y movilidad. Régimen disciplinario: faltas y sanciones. Procedimiento sancionador. Coordinación de las Policías Locales de Canarias. Las Normas Marco y otras normas de coordinación.

Tema 20. La Academia Canaria de Seguridad. Contenidos mínimos para la homogeneización de los signos externos de identificación de los Policías Locales de Canarias. Las Juntas Locales de Seguridad.

PREVENCIÓN Y ACTIVIDAD POLICIAL

Tema 21. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana. Actividades de la Policía Local en materia de protección de la seguridad ciudadana. Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo (Ley Orgánica 4/1997, de 4 agosto).

Tema 22. Las relaciones entre policía y sociedad. Policía comunitaria o de proximidad. Sistemas de patrullaje. Recogida y tratamiento de datos. Creación y gestión de archivos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 23. Obras y edificación: competencias y licencias. Régimen Jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Licencias y autorizaciones.

Tema 24. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Ruidos y vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.

Tema 25. Ordenación del Turismo en Canarias. Normativa básica. Sujetos, actividades y establecimientos regulados. Competencias de la Administración municipal en materia de turismo. Servicios públicos turísticos municipales. Infracciones turísticas.

GRUPOS DE RIESGO

Tema 26. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de Género. Derechos de las Mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional; Tutela Penal; Medidas Judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

Tema 27. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: de las medidas; instrucción del procedimiento, de las medidas cautelares; ejecución de las medidas.

Tema 28. Drogodependencias y otras adicciones. Concepto de droga. Normativa básica sobre prevención, asistencia e inserción social en materia de drogodependencias. Prevención de las drogodependencias. Limitaciones a la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco. Derechos de las personas drogodependientes. Competencias de la Administración local. Infracciones y sanciones. Planes de actuación en materia de drogodependencias.

SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA SOCIAL

Tema 29. Estratificación y clases sociales. Funciones y posiciones en la sociedad. Roles, estatus, y papeles sociales. La estratificación social. Las clases sociales. La socialización: concepto, fines y agentes. Procesos de exclusión social.

Tema 30. Población y Ecología humana. Estructura de la población en Canarias. Multiculturalismo y cohesión social. Normativa actual en materia de extranjería. El análisis de los fenómenos demográficos en Canarias.

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN

Tema 31. Estilos de dirección y de liderazgo. Comportamiento del mando: fortalezas y debilidades. La toma de decisiones. Trabajo en equipo. Características principales del trabajo en equipo. Dirección y coordinación de equipos.

PARTE ESPECÍFICA PARTICULAR

Tema 32. Características del Municipio: ámbito geográfico, social, y demográfico. Localización de centros públicos y lugares de interés. Núcleos poblacionales y distribución del espacio rural y urbano. Características de la red viaria y del transporte público de personas viajeras.

Tema 33. Ordenanza Municipal de circulación y movilidad.

Tema. 34. Ordenanza municipal de policía y buen gobierno. Ordenanza municipal sobre la protección y tenencia de animales de compañía. Ordenanza municipal reguladora de los regímenes de intervención en materia urbanística: Licencias y comunicaciones previas.



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Hacienda,
Recursos Humanos y Patrimonio

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

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE NUEVE PLAZAS DE OFICIAL/A DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

D/D^a _____

CON DNI N^º _____

Declara bajo juramento o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la cobertura, por procedimiento de promoción interna, de nueve plazas de Oficial/a del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición.

Santa Cruz de Tenerife, a _____.de _____ de 2026.

Fdo.: _____

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a cinco de agosto de dos mil veintiséis.

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

ARONA**Fiestas Populares****ANUNCIO****3441****1667073**

Expediente nº: 3/2026/PR937.

Para generar conocimiento que con fecha 27 de julio de 2026 se ha dictado Resolución nº 2026/5444 del Concejal delegado de Seguridad, Fiestas, Transporte y Patrimonio del Ilustre Ayuntamiento de Arona, por la que se aprueba la convocatoria, y los Pliegos técnicos y administrativos, que han de regir el procedimiento de subasta y autorización para la instalación de OCHO (8) PUESTOS DEL SECTOR DE LA RESTAURACIÓN Y VENTA CON MOTIVO DE LA FIESTA EN HONOR AL SANTÍSIMO CRISTO DE LA SALUD Y NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO 2026 (FIESTAS MAYORES) EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ARONA, del 24 de septiembre y finaliza el 06 de octubre de 2026, ambos inclusive.

El plazo para presentar las solicitudes para participar en el procedimiento será de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

El contenido íntegro de los Pliegos Técnicos y jurídicos que regirán el procedimiento de subasta y autorización, estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Arona (www.arona.org).

La presentación de solicitudes se podrá realizar por cualquier medio de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre).

Igualmente, se deberá tener en cuenta que conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas: las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional,

quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Cuando la documentación se envíe por correo ordinario, el interesado deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud al correo electrónico festejos@arona.org, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Lo que se publica para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Arona, a treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO, p.d., Res. nº 2025/935, Alexis David Gómez Álvarez, documento firmado electrónicamente.

Comisión Especial de Honores y Distinciones**INFORME****3442****1686333**

Mediante Providencia de la Alcaldía-Presidencia de fecha 5 de mayo de 2026, y en relación con el expediente de Honores y Distinciones instruido por el Ayuntamiento de Arona para otorgar un reconocimiento a la Asociación Lobos del Asfalto, se resuelve, en extracto, lo siguiente:

PRIMERO.- Iniciar el expediente para la comprobación de los méritos y circunstancias alegadas respecto al otorgamiento de la distinción que corresponda a la Asociación Lobos del Asfalto.

SEGUNDO.- Nombrar Instructor del procedimiento al Teniente de Alcalde de Educación, Deportes, Transportes y Modernización y Secretario del procedimiento al funcionario Luis Antonio de la Cruz Rodríguez.

TERCERO. - Ordenar la apertura de un período de información pública de cuarenta y cinco (45) días, simultáneamente a la instrucción del expediente, mediante anuncio inserto en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica municipal, a fin de que puedan comparecer en el expediente cuantas personas tengan algo que alegar a favor o en contra de la propuesta de distinción.

CUARTO.- Notificar la presente resolución al Teniente de Alcalde de Educación, Deportes, Transportes y Modernización, al Departamento de Protocolo y a la Secretaría, a los efectos oportunos.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Arona, para que, en el plazo de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir del día siguiente al de la presente publicación, quede el expediente expuesto al público y puedan comparecer cuantas personas tengan algo que alegar a favor o en contra de la propuesta de distinción.

En Arona, a cinco de agosto de dos mil veintiséis.

EL INSTRUCTOR DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE HONORES Y DISTINCIONES, Luis Sierra Ladrero, documento firmado electrónicamente.

Comisión Especial de Honores y Distinciones

INFORME

3443**1686333**

Mediante Providencia de la Alcaldía-Presidencia de fecha 23 de abril de 2026, y en relación con el expediente de Honores y Distinciones instruido por el Ayuntamiento de Arona para atorgar un reconocimiento a la Asociación Costa del Silencio Limpio-Voluntarios, se resuelve, en extracto, lo siguiente:

PRIMERO.- Iniciar el expediente para la comprobación de los méritos y circunstancias alegadas respecto al otorgamiento de la distinción que corresponda a la Asociación Costa del Silencio Limpio-Voluntarios.

SEGUNDO.- Nombrar Instructor del procedimiento al Teniente de Alcalde de Educación, Deportes, Transportes y Modernización y Secretario del procedimiento al funcionario Luis Antonio de la Cruz Rodríguez.

TERCERO.- Ordenar la apertura de un período de información pública de cuarenta y cinco (45) días, simultáneamente a la instrucción del expediente, mediante anuncio inserto en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en el Boletín Oficial de la

Provincia y en la sede electrónica municipal, a fin de que puedan comparecer en el expediente cuantas personas tengan algo que alegar a favor o en contra de la propuesta de distinción.

CUARTO.- Notificar la presente resolución al Teniente de Alcalde de Educación, Deportes, Transportes y Modernización, al Departamento de Protocolo y a la Secretaría, a los efectos oportunos.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Arona, para que, en el plazo de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir del día siguiente al de la presente publicación, quede el expediente expuesto al público y puedan comparecer cuantas personas tengan algo que alegar a favor o en contra de la propuesta de distinción.

En Arona, a cinco de agosto de dos mil veintiséis.

EL INSTRUCTOR DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE HONORES Y DISTINCIONES, Luis Sierra Ladrero, documento firmado electrónicamente.

LA FRONTERA

ANUNCIO

3444**1688341**

Convocatoria pública para la provisión del cargo de Juez de Paz Titular del Juzgado de Paz del municipio de La Frontera.

D. Pablo Rodríguez Cejas, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Frontera.

HACE SABER:

Que estando próximo a caducar el nombramiento de la Jueza de Paz Titular del Juzgado de Paz de La Frontera, y dado que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz titular de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince (15) hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial

de la Provincia, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Podrá ser nombrados Jueces de Paz, quienes, aun no siendo Licenciado en Derecho, reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser español y mayor de edad.
- b) No estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.
- c) No haber sido condenado por delito doloso mientras no hayan obtenido la rehabilitación.
- d) No haber sido procesado o inculcado por delito doloso en tanto no sean absueltos o se dicte auto de sobreseimiento.
- e) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia (anexo I) se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido, acompañada de los documentos siguientes:

- a) Copia compulsada del D.N.I.

b) Certificado Médico de no estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.

c) Currículum vitae en el que debe constar la actividad, empleo o función que desempeña la persona en la actualidad.

(El Anexo I, se encuentra a disposición en las dependencias municipales y en la sede electrónica municipal)

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://ayuntamientodelafrontera.sedelectronica.es/info.0>

Que, en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

La Frontera, a siete de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pablo Rodríguez Cejas, documento firmado electrónicamente.

LA GUANCHA

ANUNCIO

3445

1680337

Expediente nº: 1622/2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 44.2 y 116 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, se hace público el contenido de la parte dispositiva de la Resolución dictada por la Alcaldía-Presidencia de fecha **02.08.2026** bajo el n.º **2026-0956** de protocolo, sobre avocación de competencias delegadas a favor de la Concejalía de Festejos, la cual dispone literalmente lo siguiente:

«(...) Visto cuanto antecede, por el presente **RESUELVO**:

PRIMERO.- Aceptar el motivo de abstención «amistad íntima» previsto en el apartado segundo del artículo 23 letra c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicado por D. Jesús Alejandro Hernández Luis, en el expediente n.º 1609/2026, relativo a la contratación menor del servicio privado para la representación del espectáculo “Nombre te dieron, agua y mujer”, de D. Andrés Adrián García, con motivo del acto “Fiesta de La Cosecha”, a celebrar el día 14 de agosto de 2026 dentro de las Fiestas Patronales 2026.

SEGUNDO.- Avocar puntualmente las competencias delegadas a favor de la Concejalía delegada de Festejos mediante Decreto n.º 2025-0629 de 11.06.2025 y posterior de 2025-0630, de 12.06.2025, en lo relativo al impulso y resolución de las actuaciones relacionadas con el procedimiento expresado en el punto anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.868/1986, de 28 de noviembre.

TERCERO.- Asumir por esta Alcaldía la competencia para conocer el procedimiento del expediente n.º 1609/2026, relativo a la contratación menor del servicio privado para la representación del espectáculo “Nombre te dieron, agua y mujer”, de D. Andrés Adrián García, con motivo del acto “Fiesta de La Cosecha”, a celebrar el día 14 de agosto de 2026 dentro de las Fiestas Patronales 2026.

CUARTO.- Publicar la presente Resolución en el *Boletín Oficial de la Provincia*, sin perjuicio de que surta efectos desde el mismo día de su firma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

QUINTO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento a efectos de que quede enterado de su contenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.4 en relación con el 38 d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

SEXTO.- Contra la presente Resolución no procede la interposición de recurso de acuerdo con lo regulado en el artículo 10.2 de la LRJSP, sin perjuicio de los que procedan contra la Resolución que se dicte en el marco del procedimiento de contratación.»

Asimismo, se hace público que mediante Resolución dictada por la Alcaldía-Presidencia con fecha **04.08.2026** bajo el número **2026-0963**, se modificó el contenido del acto administrativo precitado en el siguiente sentido:

«**PRIMERO.** - Rectificar los errores materiales o de hecho de acuerdo con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el que incurre el Decreto n.º 2026-0956 de fecha 02.08.2026:

En el punto segundo de la parte dispositiva, **donde dice:**

“**SEGUNDO.- Avocar puntualmente las competencias delegadas a favor de la Concejalía delegada de Festejos** mediante Decreto n.º 2025-0629 de 11.06.2025 y posterior de 2025-0630, de 12.06.2025, en lo relativo al impulso y resolución de las actuaciones relacionadas con el procedimiento expresado en el punto anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.868/1986, de 28 de noviembre.”

Debe decir:

“**SEGUNDO.- Avocar puntualmente las competencias delegadas a favor de las Concejalías delegadas de las Áreas de Festejos y de Cuentas, Economía y Hacienda,** mediante Decreto n.º 2025-0629 de 11.06.2025 y posterior de 2025-0630, de 12.06.2025, en lo relativo al impulso y resolución de las actuaciones relacionadas con el procedimiento expresado en el punto anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.868/1986, de 28 de noviembre.”

En el punto tercero de la parte dispositiva, **donde dice:**

TERCERO.- Asumir por esta Alcaldía la competencia para conocer el procedimiento del expediente n.º 1609/2026, relativo a la contratación menor del servicio privado para la representación del espectáculo “Nombre te dieron, agua y mujer”, de D. Andrés Adrián García, con motivo del acto “Fiesta de La Cosecha”, a celebrar el día 14 de agosto de 2026 dentro de las Fiestas Patronales 2026.

Debe decir:

TERCERO.- Asumir por esta Alcaldía la competencia para conocer el procedimiento del expediente n.º 1609/2026, relativo a la contratación menor del servicio privado para la representación del espectáculo “Nombre te dieron, agua y mujer”, de D. Andrés Adrián García, con motivo del acto “Fiesta de La Cosecha”, a celebrar el día 14 de agosto de 2026 dentro de las Fiestas Patronales 2026, **asumiéndose también por esta Alcaldía la ordenación del pago de la referida contratación de servicios.**

SEGUNDO.- Dar al expediente la tramitación sucesiva legalmente prevista.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Guancha, a seis de agosto de dos mil veintiséis.

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

LOS LLANOS DE ARIDANE**ANUNCIO****3446****1686053**

El Alcalde-Presidente José Javier Pérez Llamas, dictó Resolución número 2025004025, de fecha 17 de octubre de 2025, que literalmente dice:

“RESOLUCIÓN APROBACIÓN CONVOCATORIA PLAZA ADMINISTRATIVO TURNO LIBRE.

Visto que en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 23, de 21 de febrero de 2025, se publicaron las BASES QUE HAN DE REGIR LA PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DOS (2) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE LAS CUALES UNA (1) SE CONVOCA POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE Y UNA (1) POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1 Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA ESCALA, SUBESCALA Y CLASE CONVOCADA.

Resultando Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane para 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 61, de fecha 19 de mayo de 2023.

Considerando las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para la aprobación de las bases de las pruebas selectivas.

Decreto:

PRIMERO: Aprobar LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1 Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA ESCALA, SUBESCALA Y CLASE CONVOCADA.

SEGUNDO: Convocar el procedimiento de referencia.

TERCERO: Publicar la convocatoria de conformidad con lo establecido en las bases del meritado proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente.”

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

Los Llanos de Aridane, a seis de mayo de dos mil veintiséis.

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

ANUNCIO**3447****1686053**

El Alcalde-Presidente José Javier Pérez Llamas, dictó Resolución número 2026001283, de fecha 27 de abril de 2026, que literalmente dice:

“RESOLUCIÓN APROBACIÓN CONVOCATORIA PLAZA ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA.

Visto que en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 23, de 21 de febrero de 2025, se publicaron las BASES QUE HAN DE REGIR LA PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DOS (2) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE LAS CUALES UNA (1) SE CONVOCA POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE Y UNA (1) POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1 Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA ESCALA, SUBESCALA Y CLASE CONVOCADA.

Resultando Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane para 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 61, de fecha 19 de mayo de 2023.

Considerando las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para la aprobación de las bases de las pruebas selectivas.

DECRETO:

PRIMERO: Aprobar la CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.

SEGUNDO: Convocar el procedimiento de referencia.

TERCERO: Publicar la convocatoria de conformidad con lo establecido en las bases del meritado proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente.”

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

Los Llanos de Aridane, a seis de mayo de dos mil veintiséis.

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

EL PASO**ANUNCIO****3448****1693870**

Por Decreto de la Alcaldía nº 1712/2026, se ha procedido a la aprobación del Padrón referido al Precio Público por la Prestación de Servicios Educativos en la Escuela Infantil Municipal “Doña Carmela”, correspondiente al mes de julio 2026.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos Locales y Otros Ingresos de Derecho Público Locales, el Padrón quedará expuesto al público por un período de UN MES, en las Dependencias de este Ayuntamiento, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De conformidad con el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas

Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

El plazo de ingreso en período voluntario de las deudas correspondientes al padrón a que se refiere el presente anuncio, comprenderá desde el día 10 de agosto de 2026 al 09 de octubre de 2026.

El ingreso de las deudas podrá hacerse efectivo en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento en horas de NUEVE de la mañana a DOS de la tarde. Se recuerda a los Sres. contribuyentes la ventaja de la domiciliación de pagos a través de entidades bancarias y cajas de ahorro.

Asimismo los ingresos podrán hacerse efectivos a través de la Sede Electrónica, mediante el sistema de pago telemático de tributos habilitado por este Ayuntamiento en la web www.elpaso.es.

Por otro lado, se advierte a los contribuyentes que transcurrido el plazo de ingreso de las deudas tributarias en período voluntario, sin haberlo efectuado, se iniciará el período ejecutivo de cobro de las mismas, devengándose los recargos propios de dicho período, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Ciudad de El Paso, a siete de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Eloy Martín Barreto, documento firmado electrónicamente.

EL PINAR DE EL HIERRO**ANUNCIO****3449****1682632**

ANUNCIOS (TRASLADO DE ACTOS Y ACUERDOS).

Expediente de Razón: H0332/1750/2026.

D. JUAN MIGUEL PADRÓN BRITO, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 01 de abril, de los Municipios de Canarias, hace saber:

“Que habiendo sido aprobados con fecha 6 de agosto de 2026, por decreto del Sr. 2º Teniente de Alcalde nº 2026/0831, los Padrones de contribuyentes de las siguientes tasas:

- Tasa por prestación del servicio de abastecimiento domiciliar de agua potable y acometidas, correspondiente al 3º bimestre de 2026.

- Tasa por el servicio de saneamiento, correspondiente al 3º bimestre de 2026.

Se expone al público por espacio de UN MES, durante el cual puede formularse por los interesados recursos de reposición.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que desde el día 7 de septiembre de 2026 al 6 de noviembre de 2026, ambos inclusive, tendrán lugar la cobranza en periodo voluntario.

La recaudación de dichas tasas será realizada a través del Consorcio de Tributos de Tenerife.

Transcurrido el periodo de ingreso voluntario, se efectuará el cobro en vía de apremio, aplicándose el recargo correspondiente e intereses de demora y en su caso las costas que se produzcan, y ello de conformidad con lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normas de procedente aplicación.

El Pinar de El Hierro, a seis de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Miguel Padrón Brito.- LA SECRETARIA-INTERVENTORA ACCIDENTAL, Mª Licet Armas Acosta, documento firmado electrónicamente.

PUNTALLANA

ANUNCIO

3450

1682625

Por Decreto de Alcaldía nº 2026-0527 de fecha 06 de Agosto, han sido aprobados los siguientes Padrones Fiscales:

Tributo	Nº de Recibos exentos	Nº de Recibos NO exentos	TOTAL RECIBOS	Cuota Tributaria
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Escuela Infantil. Julio 2026.	0	31	31	2.370,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Residencia de Mayores. Julio 2026.	3	28	31	22.074,85 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Taller de Mayores. Julio 2026.	2	15	17	324,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Gimnasio Municipal. Agosto 2026.	0	17	17	374,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Centro de Día. Julio 2026.	1	12	13	384,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del servicio de Piso Tutelado. Julio 2026.	2	1	3	40,00 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio. Julio 2026.	3	14	17	243,04 €
- Padrón fiscal del Precio Público por la prestación del Servicio Segundo Trimestre de Teleasistencia 2026.	2	7	9	87,19 €

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 y 109 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, los Padrones aprobados quedarán expuestos al público en la Tesorería del Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, por plazo de QUINCE DÍAS hábiles contados a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán consultarlos y formular cuantas alegaciones estimen pertinentes.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones contenidas en los padrones aprobados, podrá formularse recurso de reposición, previo a la vía contencioso-administrativa, ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización de la exposición pública del mismo.

En Puntallana, a seis de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Víctor Manuel Guerra Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA**ANUNCIO****3451****1688371**

Por el presente, para general conocimiento, se hace público que por Decreto dictado por la Alcaldía – Presidencia N.º 1334/2026, de 7 de agosto de 2026, se resolvió del siguiente tenor:

“Atendiendo que mediante Decreto N.º 752/2025, dictado en fecha 29 de abril de 2025 por esta Alcaldía Presidencia, se aprobó la convocatoria, y sus Bases, para la cobertura, por el sistema de oposición, de una (1) plaza de Ordenanza, encuadrada en el grupo denominado Agrupaciones Profesionales, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ilmo. Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, y constitución de una lista de reserva de la referida categoría.

Atendiendo que el texto íntegro de las referidas las bases se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 66, de 02 de junio de 2025, y extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Canarias número 136, de 10 de julio de 2025.

Atendiendo igualmente que en el Boletín Oficial del Estado número 213, de 4 de septiembre de 2025, se publicó el preceptivo Anuncio de la presente Convocatoria. En consecuencia, el plazo para presentar solicitudes de participación, fijado en veinte (20) días hábiles de conformidad con la Base Séptima de las Bases que rigen el presente proceso selectivo, abarcó desde el día 5 de septiembre de 2025 hasta el 2 de octubre de 2025, ambos incluidos.

En virtud del Decreto N.º 225/2026 dictado por esta Alcaldía Presidencia, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as / excluidos/as del referido proceso selectivo. El Anuncio de la precitada resolución se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 23, de 23 de febrero de 2026, disponiendo del plazo de diez (10) días, a contar desde el 25 de febrero hasta el 10 de marzo de 2026, ambos incluidos, para interponer las reclamaciones de subsanación pertinentes y/o alegar la omisión del/os aspirante/s afectado/s.

En virtud del Decreto N.º 475/2026 dictado por esta Alcaldía Presidencia, se aprobó la lista definitiva de aspirantes admitidos/as / excluidos/as del referido proceso selectivo. El Anuncio de la precitada resolución se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 39, de 01 de abril de 2026, así como en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica (<https://eadmin.sansebastiangomera.org>).

Considerando la Propuesta suscrita en fecha de 6 de agosto de 2026 por la Sra. Concejala de Personal y Régimen Interior, que propone la designación nominativa de los miembros del Tribunal Calificador del presente proceso selectivo.

En consecuencia, esta Alcaldía Presidencia, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, y demás normas de procedente aplicación, y a fin de salvaguardar el interés público,

R E S U E L V E

PRIMERO.- *Designar a los miembros del Tribunal Calificador, titulares y suplentes, del proceso selectivo para la cobertura, por el sistema de oposición, de una (1) plaza de Ordenanza, encuadrada en el grupo denominado Agrupaciones Profesionales, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ilmo. Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, y constitución de una lista de reserva de la referida categoría:*

Presidente:

Titular: *D. Francisco Jose Jerez Hernández, funcionario de carrera de este Ayuntamiento.*

Suplente: *D. Antonio Jose Vera Mesa, funcionario de carrera de este Ayuntamiento.*

Secretaria:

Titular: *Dña. Sandra Mora Herrera, funcionaria de carrera de este Ayuntamiento.*

Suplente: *Dña. Alejandra Chinae Chinae, funcionaria de carrera del Ilustre Ayuntamiento de Vallehermoso.*

Vocal 1º

Titular: *D. Jonatan De León Martín, funcionario de carrera de este Ayuntamiento.*

Suplente: *Dña. María Jacobina Herrera Padrón, funcionaria de carrera de este Ayuntamiento.*

Vocal 2º:

Titular: *Dña. María Jesús Herrera Rodríguez, funcionaria de carrera de este Ayuntamiento.*

Suplente: *D. Damián Medina Montesino, funcionario de carrera de este Ayuntamiento.*

Vocal 3º:

Titular: *Dña. Yeinilé Clemente Rodríguez, funcionaria de carrera del Ilustre Ayuntamiento de Hermigua.*

Suplente: *Dña. Pilar Mireides Herrera Plasencia, funcionaria de carrera de este Ayuntamiento.*

SEGUNDO. - *Convocar al Tribunal Calificador y Aspirantes Admitidos en el presente proceso selectivo, para el desarrollo del primer ejercicio, en los siguientes términos:*

■ **Fecha:** 18 de septiembre de 2026.

■ **Hora:** 09:00 horas, llamamiento de los aspirantes admitidos y comienzo del primer ejercicio.

■ **Lugar:** Centro Juvenil, sito en C/ El Tanquito, s/n (San Sebastián de La Gomera).

TERCERO. - *El comienzo y desarrollo de las pruebas se ajustarán a lo previsto en la Base Undécima de las bases que rigen la presente convocatoria.*

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

QUINTO. - *De conformidad con lo dispuesto en la Base Novena de las Bases que rigen la presente convocatoria, la abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

SEXTO. - *Dar traslado de la presente Resolución a la Sra. Concejala Delegada de Personal y Régimen Interno, para su oportuno conocimiento, y al Servicio de Recursos Humanos, a los efectos de su anotación en la ficha y expediente de su razón.*

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

OCTAVO. - *Dar cuenta al Pleno en la próxima Sesión Ordinaria que se celebre. ”*

En la Villa de San Sebastián de La Gomera, a siete de agosto de dos mil veintiséis.

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

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO****3452****1682637**

Mediante acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 30 de julio de 2026 se aprobó inicialmente la modificación del artículo 6 el Reglamento de Productividad del Ayuntamiento de Santa Úrsula.

En virtud del presente se somete a información pública la mencionada modificación durante un plazo de 30 días contados a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

De no presentarse ninguna reclamación y/o sugerencia durante el expresado plazo, la modificación se considerará definitivamente aprobado, en cuyo caso se procederá a la publicación del texto íntegro de la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a efectos de su entrada en vigor. Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Santa Úrsula, a seis de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**3453****1655096**

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 983/2026, de fecha 31 de julio de 2026, se ha iniciado el expediente para el “Arrendamiento de un inmueble para su destino como Piso Tutelado, y se aprobó el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el cual se expone al público por plazo de quince (15) días naturales, contados a partir del día siguiente al que se produzca la inserción del presente anuncio en el B.O.P., a fin de que los interesados puedan examinarlo en la Secretaría Municipal y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Simultáneamente se anuncia el concurso, si bien el mismo se aplazará, en cuanto resulte necesario, en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra los pliegos.

Objeto del contrato.- “Arrendamiento de inmueble para su destino como Piso Tutelado”.

Órgano de contratación.- Alcaldía-Presidencia.

Precio base.- El precio base mensual es de 8,37 €/m², IGIC incluido, con una superficie mínima de 70 y máxima de 110 m² construidos.

Duración.- Un (1) año, pudiendo prorrogarse por tres (3) años más, hasta un máximo de cuatro (4) años.

Procedimiento.- Abierto.

Documentación del expediente.- De manifiesto en la Secretaría de la Corporación, para su examen, de 8:00 a 14:00 horas.

Presentación de proposiciones.- Las propuestas constarán de un sobre que se presentará cerrado con la denominación y contenidos indicados en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Se presentará en el Registro de este Ayuntamiento o por alguno de los procedimientos de la cláusula 9 del pliego, hasta las trece horas del decimoquinto día natural, contado a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

En Santa Úrsula, a tres de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

LOS SILOS**Área: Gestión Tributaria****ANUNCIO****3454****1686248**

Exp. núm.: 2407/2026.

D.ª CARMEN LUZ BASO LORENZO, Alcalde Presidenta, del Ilustrísimo Ayuntamiento de la Villa de Los Silos. Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

HACE SABER:

Primero: Que ha sido aprobado por Resolución de esta Alcaldía el Padrón de Contribuyentes por

las tasas por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías, correspondiente al año dos mil veintiséis.

Segundo: Se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario de DOS MESES, cuya iniciación y terminación deberá hacerse pública por el Organismo encargado de la Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión se hará a través del BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el tablón de anuncios de esta Corporación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán formular el recurso de reposición que en el mismo se regula.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los Silos, a siete de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

EL TANQUE

Alcaldía

ANUNCIO

3455

1686959

Expediente nº: 1998/2026.

Por Decreto de Alcaldía nº 2026-0642, se delegó las funciones de Alcaldía, reconociéndose a continuación el texto íntegro del mismo:

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

Y dado que el día 7 de agosto de 2026, la Sra. Alcaldesa, Dña. María Esther Morales Sánchez, se encontrará ausente del Municipio, es por lo que;

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

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en la Primera Teniente de Alcalde, Dña. MARÍA JENNIFERT ROSALES PÉREZ, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el día 7 de agosto de 2026, ambos incluidos, por ausencia de la Alcaldesa.

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

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en 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 órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

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

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto

2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Así lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, de lo que como Secretario Accidental doy fe.”

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

El Tanque, a siete de agosto de dos mil veintiséis.

LAALCALDESA, María Esther Morales Sánchez, documento firmado electrónicamente.

VALVERDE

ANUNCIO

3456

1685145

Expediente nº: 2295/2026.

Por Resolución de la Alcaldía nº 1226 dictada con fecha 6 de agosto de 2026, han sido aprobados los Padrones de Contribuyentes de la Tasa por prestación del Servicio de Abastecimiento Domiciliario de

Agua potable y Acometidas y Tasa por prestación del Servicio de Saneamiento, correspondientes al 2º trimestre de 2026.

Someter los referidos Padrones a exposición pública mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y Página Web de este M.I. Ayuntamiento, durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. La exposición se realizará en la Casa Consistorial sita en la C/ Pérez Galdós nº 3 de Valverde, los días laborables, de lunes a viernes en horario de 8,30 a 14,30 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Hacer constar que la expresada publicación produce efectos de notificación de las liquidaciones de las cuotas consignadas en el Padrón. Una vez transcurrido dicho plazo de 15 días, contra la presente Resolución, podrá interponerse por los interesados, ante el Sr. Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de Valverde, el recurso de reposición a que se refiere el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Contra la Resolución del recurso de reposición, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo.

La cobranza se realizará por el Consorcio de Tributos de Tenerife, organismo encargado de la gestión recaudatoria, previa aprobación y anuncio del periodo de cobro, conforme a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión será a través del BOP y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valverde de El Hierro, a seis de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Carlos Brito Brito, documento firmado electrónicamente.

VALLEHERMOSO**ANUNCIO****3457****1685688**

Expediente Nº: 560/2024.

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 582/2026, de fecha 27 de julio de 2026, se autorizó el nombramiento como funcionaria interina del Ayuntamiento de Vallehermoso, a favor de Dña. María Ruth Montesino Peña, cuyo tenor literal es el siguiente:

«DECRETO DE ALCALDÍA

Visto que el Ayuntamiento se encuentra en una situación excepcional que precisa la necesidad urgente e inaplazable de contratar a un funcionario interino y vista la necesidad de cubrir la plaza vacante de la plantilla de personal municipal mediante un puesto de Técnico de Administración General, en el subgrupo A1 de la escala de Administración General, para cubrir la vacante del puesto de trabajo.

De acuerdo con el artículo 10 del TREBEP aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 5/2015, “1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera. [...]

4. En el supuesto previsto en el apartado 1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Considerando que con fecha 20 de marzo de 2024, se dictó Decreto de Alcaldía nº 134/2024, por el que se aprobó la propuesta del Tribunal de constitución de la Lista de Reserva de Técnicos/as de Administración General, como funcionario interino, en el Ayuntamiento de Vallehermoso.

Visto la oferta de nombramiento realizada a la novena candidata de la bolsa a Dña. María Ruth Montesino Peña, con D.N.I. nº ***1107**, y su posterior aceptación de la misma, de fecha 21 de julio de 2026.

Revisada la documentación aportada por Dña. María Ruth Montesino Peña referente a los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones exigidas para tomar parte en el proceso selectivo, conforme a los criterios recogidos en la base 9.2 de las bases específicas de la creación de la bolsa.

Se considera que la siguiente propuesta se adecua a la legislación aplicable, procediendo su aprobación a la Alcaldía, de conformidad con los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

RESUELVO

PRIMERO. Autorizar el nombramiento como funcionaria interina del Ayuntamiento de Vallehermoso, a favor de Dña. María Ruth Montesino Peña, con D.N.I. nº ***1107** para el siguiente puesto de trabajo:

Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración General
Subescala/Clase	De gestión
Denominación	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Dicha persona ejercerá las funciones en el artículo 10.1 a) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, esto es, plazas de necesaria y urgente cobertura que, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente LPGE, no computen en la tasa de reposición de efectivo, ante la existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.

SEGUNDO. La aspirante nombrada funcionaria interina por el órgano convocante, deberá tomar posesión, de forma interina, de su plaza en el plazo máximo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento. El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

TERCERO. Al ser un nombramiento de funcionaria interina por existir una plaza vacante, el cese se producirá cuando el puesto sea ocupado por un funcionario/a de carrera. En todo caso, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, de acuerdo con el artículo 10 del TREBEP.

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

QUINTO. Notificar la resolución a la funcionaria interina nombrada.

SEXTO. Notificar la resolución que emane del presente procedimiento a la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretario-Interventor, doy fe.

En Vallehermoso, a cinco de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

3458

1689052

Expediente Nº: 1122/2026.

Transcurrido el plazo de exposición al público sin que se haya presentado reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el art.º. 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, queda aprobado definitivamente el Expediente de Modificación Presupuestaria **019/2026** del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal, aprobado inicialmente en acuerdo plenario de fecha 10 de julio de 2026, con el siguiente resumen.

Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Proyectos	Descripción	Créditos iniciales	Créditos disponibles	Créditos a transferir	Créditos finales
Programa	Económica						
2310	62300	26.2.0000012	MEJORA RESIDENCIA DE MAYORES	60.000,00	60.000,00	55.000,00	5.000,00
TOTALES				60.000,00	60.000,00	55.000,00	5.000,00

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Proyectos	Descripción	Créditos iniciales	Créditos disponibles	Créditos a incorporar	Créditos finales
Programa	Económica						
3380	22699	-	FESTEJOS POPULARES	200.000,00	-111.710,16	55.000,00	-56.710,16
TOTALES				200.000,00	-111.710,16	55.000,00	-56.710,16

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Vallehermoso, a seis de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

BANDO DE ALCALDÍA**3459****1701900**

Expediente Nº: 1298/2026

D. Emiliano Coello Cabrera, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vallehermoso, **HAGO SABER:**

Que visto que actualmente se encuentra vacante el cargo de Juez/a de Paz del Ayuntamiento de Vallehermoso, ya que se ha cumplido el plazo máximo de los 4 años del titular del mismo, y no existe sustituto/a.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez/a de Paz, titular y sustituto/a de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz. Podrán presentar las oportunas solicitudes aquellos interesados españoles, mayores de edad y que, aun no siendo Licenciados en Derecho, reúnan los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, para el ingreso en la Carrera Judicial, excepto impedimento físico o psíquico para el cargo, y no estén incurso en ninguna de las causas de incapacidad o de incompatibilidad previstas para el desempeño de las funciones judiciales, a excepción del ejercicio de actividades profesionales o mercantiles (artículo 102 de la Ley Orgánica 6/1985 y artículo 13 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz).

Que se abre un plazo de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES**, que comenzará a partir del siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se anexa a este bando y, además, se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Que, en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento,

Vallehermoso, a diez de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE JUEZ/A DE PAZ, TITULAR Y SUSTITUTO/A

1. DATOS DEL SOLICITANTE

D.N.I.	NOMBRE Y APELLIDOS	
DIRECCIÓN		
CÓDIGO POSTAL	POBLACIÓN	PROVINCIA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Medio Preferente de Notificación

☐ Notificación en papel

☐ Notificación telemática

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

1. Fotocopia compulsada D.N.I.
2. Declaración responsable de no estar incurso/a en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad para el desempeño del cargo de Juez/a de Paz.
3. Curriculum Vitae.
4. Otras consideraciones de interés: _____

4. EXPONGO

PRIMERO. Que he tenido conocimiento del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. _____, de fecha _____, sobre la apertura del plazo de presentación de instancias para la elección de juez/a de paz, titular y sustituto/a, del Juzgado de Paz de Vallehermoso.

SEGUNDO. Que reúno los requisitos de capacidad establecidos en el Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, artículo 1.2 del Título I y artículo 13 del Título II.

TERCERO. Que cumpla todos los requisitos que prevé la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y en concreto los siguientes:

- a) Ser español
- b) Ser mayor de edad

- c) No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad que establece el artículo 303 de la referida Ley Orgánica, y que literalmente dice: "Están incapacitados para ingresar en la Carrera Judicial los disminuidos física o psíquicamente para la función judicial; los condenados por delitos dolosos mientras no hayan obtenido la rehabilitación; los procesados o inculcados por delito doloso en tanto no sean absueltos o se dicte auto de sobreseimiento y los que no estén en el pleno ejercicio de sus derechos civiles."

CUARTO. Que no incurso en ninguna de las incompatibilidades y prohibiciones reguladas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

5. SOLITO

Optar al proceso selectivo para el nombramiento de Juez/a de Paz _____ (titular o sustituto/a, indicar la opción que proceda).

En a de de 2026.

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

VILLA DE ADEJE**Área de Buen Gobierno, Hacienda,
Obras y Servicios****Recursos Humanos****ANUNCIO****3460****1681973**

Expediente nº: 28182/2026.

Visto el Decreto núm. GHO/2026-4644, de fecha 04 de agosto de 2026, y posteriormente rectificado por el Decreto GHO/2026-4668, de fecha 05 de agosto de 2026, dictados por el Concejal del Área de Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios, D. Epifanio Jesús Díaz Hernández, mediante el que se nombra como funcionario de carrera al siguiente aspirante que ha superado el proceso selectivo para la provisión en propiedad, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de Técnico Superior Ingeniero Informático del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, convocado mediante Decreto núm. GHO/2025-3335, de fecha 28 de mayo de 2025, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 68, de fecha 06 de junio de 2025; y conforme a la siguiente descripción:

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE: MELIÁN SUÁREZ, AYMEDEYACORÁN.

DNI: ***1444**.

DATOS DE LA PLAZA.

GRUPO: A.

SUBGRUPO A1.

ESCALA: Administración Especial.

SUBESCALA: Técnica.

CLASE/CATEGORÍA: Técnico Superior Informático.

CÓDIGO DE PUESTO DE TRABAJO: 1.114.1.

NIVEL: 24.

SEGUNDO.- ADSCRIBIR, con efectos de la fecha de toma de posesión, D. AYMEDEYACORÁN MELIÁN SUÁREZ, con DNI codificado ***1444**, al puesto de trabajo cuyos datos se determinan a continuación:

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO AL QUE SE ADSCRIBE:

ÁREA DE GOBIERNO: Área de Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios.

SERVICIO: Servicio de Contratación, Innovación Tecnológica y Defensa Jurídica.

SECCIÓN: Sección de Transparencia.

NEGOCIADO: Negociado de Servicios Informáticos.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico Superior Ingeniero Informático.

CÓDIGO DE PUESTO DE TRABAJO: 1.114.1.

NIVEL: 24.

TIPO DE ADSCRIPCIÓN: Definitiva.

COMUNICAR al interesado que deberán tomar posesión del puesto en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a seis de agosto de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DEL ÁREA DE BUEN GOBIERNO, HACIENDA, OBRAS Y SERVICIOS, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARAFO**ANUNCIO****3461****1688299**

Expediente nº: 2792/2026.

Por Resolución del Sr. Alcalde Nº 2026-1603 de fecha seis de agosto de 2026 ha sido aprobada la lista cobratoria de los recibos de la Tasa por Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos Sólidos Urbanos, correspondiente al segundo trimestre de 2026 (abril-junio).

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que durante el plazo de un mes, a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados puedan formular el recurso de reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Asimismo, se informa que el plazo para el pago en período voluntario de las Tasas antes citadas, se hará público por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.-

Villa de Arafo, a siete de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA BAJA

ANUNCIO

3462**1686864**

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DESTINADAS AL EMPRENDIMIENTO Y LA CONSOLIDACIÓN EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BREÑA BAJA. ANUALIDAD 2026.

BDNS (Identif.): 924023.

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/924023>).

PRIMERO. OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de subvenciones destinadas a fomentar el emprendimiento y la consolidación del tejido empresarial del municipio de Breña Baja, mediante las siguientes líneas de actuación:

Línea 1. Emrende, destinada a apoyar la creación y puesta en marcha de nuevas iniciativas empresariales.

Línea 2. Consolida, destinada a favorecer la modernización, digitalización, mejora de la competitividad, sostenibilidad e inversiones de empresas ya implantadas en el municipio.

SEGUNDO. BASES REGULADORAS.

Las subvenciones se regirán por las Bases Reguladoras de las ayudas al emprendimiento y la consolidación empresarial del Ayuntamiento de Breña Baja, aprobadas por el órgano competente y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO. CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

La dotación económica destinada a esta convocatoria asciende a TREINTA MIL SEISCIENTOS EUROS (30.600,00 €), con cargo al Presupuesto General del Ayuntamiento de Breña Baja para el ejercicio 2026, distribuidos de la siguiente forma:

Línea 1. Emrende: 21.000,00 euros.

Línea 2. Consolida: 9.600,00 euros.

La concesión de las ayudas queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente, pudiendo incrementarse la cuantía disponible conforme a lo previsto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

CUARTO. BENEFICIARIOS.

Podrán ser beneficiarias las personas físicas, jurídicas, sociedades civiles, comunidades de bienes y demás entidades previstas en las Bases Reguladoras que cumplan los requisitos establecidos en las mismas para cada una de las líneas de subvención.

QUINTO. ACTUACIONES SUBVENCIONABLES.

Serán subvencionables las inversiones y gastos previstos en las Bases Reguladoras que hayan sido efectivamente realizados y pagados dentro del período establecido en la convocatoria.

En la Línea 1 se subvencionarán, entre otros, gastos de constitución, equipamiento, mobiliario, software, publicidad inicial, reformas e inversiones necesarias para el inicio de la actividad.

En la Línea 2 serán subvencionables las inversiones destinadas a la modernización, digitalización, eficiencia energética, sostenibilidad, reformas y mejora de la competitividad empresarial.

SEXTO. CUANTÍA DE LAS AYUDAS.

Línea 1. Emprende: subvención fija de 1.500 euros, condicionada a una inversión mínima subvencionable de igual importe.

Línea 2. Consolida: subvención equivalente al 75 % del gasto subvencionable, con un máximo de 1.500 euros por solicitante.

Las ayudas serán compatibles con otras subvenciones para la misma finalidad, siempre que no se supere el coste total de la actividad subvencionada.

SÉPTIMO. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará al día siguiente de la publicación del presente extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y finalizará el 15 de octubre de 2026.

OCTAVO. FORMA DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Breña Baja o 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.

NOVENO. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Las solicitudes serán evaluadas en régimen de concurrencia competitiva conforme a los criterios establecidos en las Bases Reguladoras, atendiendo, entre otros aspectos, a la inversión realizada, la creación de empleo, la innovación, la digitalización, la sostenibilidad y la mejora de la competitividad.

Breña Baja, a siete de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Abel Pérez Concepción.

ANUNCIO**3463****1693935****EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE LAS AYUDAS MUNICIPALES A****EMPRESAS LOCALES PARA EL FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS DEL MUNICIPIO DE BREÑA BAJA, ANUALIDAD 2026.****BDNS (Identif.): 924041.**

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/924041>).

PRIMERO. BENEFICIARIOS.

Podrán ser beneficiarias las empresas o entidades con personalidad jurídica propia, cualquiera que sea su forma jurídica, las entidades sin ánimo de lucro, las personas trabajadoras autónomas y las personas físicas que formalicen contrataciones de personas desempleadas del municipio de Breña Baja para prestar servicios en centros de trabajo radicados en dicho término municipal, siempre que reúnan los requisitos establecidos en las Bases Reguladoras y en la presente convocatoria.

No podrán obtener la condición de beneficiarias quienes se encuentren incurso en alguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, ni en los restantes supuestos de exclusión establecidos en las Bases Reguladoras.

SEGUNDO. OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de ayudas económicas destinadas a incentivar la contratación indefinida de personas desempleadas empadronadas en el municipio de Breña Baja, favoreciendo su inserción laboral y contribuyendo al fortalecimiento del tejido empresarial del municipio.

TERCERO. BASES REGULADORAS.

Las Bases Reguladoras de las ayudas municipales a empresas locales para el fomento de la contratación de personas desempleadas del municipio de Breña Baja fueron aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de Breña Baja, en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de marzo de 2023, y publicadas en el Boletín

Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 38, de 29 de marzo de 2023.

CUARTO. CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA.

La financiación de la presente convocatoria asciende a un importe máximo de SIETE MIL EUROS (7.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 241.470.02 del Presupuesto General del Ayuntamiento de Breña Baja para el ejercicio 2026.

La cuantía máxima de subvención por beneficiario será de MIL QUINIENTOS EUROS (1.500,00 €).

Las ayudas se concederán conforme a las siguientes cuantías:

250,00 euros por mes de contratación a jornada completa.

190,00 euros por mes de contratación cuando la jornada esté comprendida entre el 75 % e inferior al 100 % de la jornada ordinaria.

125,00 euros por mes de contratación cuando la jornada esté comprendida entre el 50 % y el 75 % de la jornada ordinaria.

En ningún caso serán subvencionables más de seis meses de contratación por trabajador.

QUINTO. ACTUACIONES SUBVENCIONABLES.

Serán objeto de subvención las contrataciones indefinidas efectuadas entre el 1 de noviembre de 2025 y el 31 de octubre de 2026, realizadas por empresas cuyos centros de trabajo estén ubicados en el municipio de Breña Baja.

Las personas contratadas deberán:

Encontrarse en situación legal de desempleo e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Canario de Empleo en el momento de la contratación.

Estar empadronadas en el municipio de Breña Baja con una antigüedad mínima de seis meses.

Formalizar un contrato con una jornada no inferior al cincuenta por ciento de la jornada ordinaria.

SEXTO. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

La concesión de las subvenciones se efectuará mediante el procedimiento de concesión directa en régimen de evaluación individualizada, resolviéndose las solicitudes por riguroso orden de entrada en el Registro General del Ayuntamiento hasta el agotamiento del crédito disponible, siempre que se cumplan los requisitos establecidos.

SÉPTIMO. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo para presentar solicitudes comenzará al día siguiente de la publicación del presente extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y finalizará el 31 de octubre de 2026.

OCTAVO. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Las solicitudes deberán formalizarse conforme al modelo normalizado aprobado por el Ayuntamiento de Breña Baja y presentarse, junto con la documentación exigida en las Bases Reguladoras, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en la legislación del procedimiento administrativo común.

NOVENO. ÓRGANOS COMPETENTES.

La instrucción del procedimiento corresponderá al Servicio de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Breña Baja.

La resolución corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe técnico y propuesta de la Comisión de Valoración.

DÉCIMO. RECURSOS.

Contra la convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

Breña Baja, a siete de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Abel Pérez Concepción.

VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA**ANUNCIO****3464****1684390***Exp. nº 2026-1725*

APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HA DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, (TURNO LIBRE) Y CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA, DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº665/2026, de 06 de agosto, se **RESUELVE**:

PRIMERO.- Aprobar las siguientes bases que han de regir **LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, (TURNO LIBRE) Y CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA, DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA**, se une a esta Resolución:

ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, (TURNO LIBRE) Y CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA, DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA.

PRIMERA.- Objeto de las bases:

Es objeto de las presentes bases la convocatoria para la provisión, como funcionario/a de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de la plaza vacante:

UNA PLAZA VACANTE perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica,, Grupo A, Subgrupo A2, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Dicha plaza está dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

El sistema de selección será el de concurso-oposición por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignada al puesto de trabajo objeto de la convocatoria, por cuanto permite con base en los principios de mérito y capacidad, la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

La convocatoria se efectúa al tratarse de una plaza contenida en la oferta de empleo público ya aprobada para el ejercicio 2025, por tanto, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la legislación preupuestaria vigente.

Estas Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC), en el Tablón edictal de la Corporación y un Extracto en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexistas ocasione una dificultad añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Descripción de funciones requeridas. Con carácter informativo y enunciativo, las funciones requeridas son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Gestionar asuntos en materia de empleo y desarrollo local, desarrollando, sin ánimo exhaustivo, los siguientes funciones:
 - Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores.
 - Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre los desempleados, promotores y emprendedores, así como instituciones colaboradoras.
 - Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica, y financiera y en general sobre los planes de lanzamiento de las empresas.
 - Apoyo a promotores de las empresas, una vez constituidas estas, acompañando técnicamente a los mismos durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyudar a la buena marcha de las empresas creadas.
 - Redacción, elaboración, tramitación y gestión de proyectos para el desarrollo local
 - Gestión de mecanismos subvencionales con destino a desarrollo local convocados por otras Entidades.
 - Gestión de mecanismos subvencionales de promoción de empleo.
 - Asesoramiento a desempleados y ocupados en mecanismos de búsqueda o mejora de empleo
 - Gestión de la formación para el empleo tanto a nivel interno como en colaboración con otras Entidades
 - Cualesquiera otras que contribuyan a garantizar la promoción e implantación de las políticas activas de empleo.

SEGUNDA.- Condiciones y requisitos de los/las aspirantes:

Para ser admitido en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- Requisitos generales:

a) Nacionalidad.-

1. Ser español.
2. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

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

4. Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

5. Los aspirantes no españoles deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndosele exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

c) Capacidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de la plaza convocada.

d) Habilitación.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

II.- Requisitos específicos:

Estar en posesión de Diplomatura, Grado o equivalente conforme al Marco Europeo de Cualificaciones o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre.

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 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.

III.- Requisitos específicos para personas con discapacidad.

Los aspirantes afectados 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.

Todos los requisitos exigidos, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes para formar parte en el concurso oposición y gozar de los mismos durante el desarrollo del mismo.

TERCERA.- Forma, plazo y lugar de presentación de solicitudes:

FORMA.- Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido en el Anexo I. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Bases, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, que se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del

mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones. Asimismo, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal, www.sanjuandelarambla.es

La instancia de la solicitud se corresponde con el Anexo I.

En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

Las personas con diversidad funcional deberán presentar, además, la siguiente documentación:

1.- Fotocopia de la Resolución o Certificado de discapacidad expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas.

2.- Dichos aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el candidato para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/las aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Cuarta.

En la Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, se hará constar la admisión o no, de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen, en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos para funcionarios de carrera.

La presentación de las instancias por los/las aspirantes, supondrá la aceptación de las bases reguladoras de este proceso selectivo, así como sus anexos, que constituyen la normativa de la misma.

PLAZO DE PRESENTACIÓN.-

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del Anuncio-Extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Previamente, las Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP) y Extracto en el Boletín Oficial de Canarias (BOC). Asimismo, una vez se publique el Extracto, se publicará anuncio en el Tablón Edictal.

Cualquier solicitud que sea presentada con carácter previo a la publicación Oficial del Estado, será inadmitida.

LUGAR DE PRESENTACIÓN.-

Los impresos de instancias debidamente cumplimentados, se presentarán, junto con la documentación acreditativa de la titulación y requisitos exigidos, en la oficinas de Registro del Ayuntamiento, situados en la C/ Diecinueve de Marzo n.º 31, San Jose, CP. 38428 y C/ Temístocles Díaz Llanos, n.º 1, San Juan, CP. 38420, en la Villa de San Juan de la Rambla, provincia de Santa Cruz de Tenerife. También podrán presentarse en la forma que se determina en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Admisión de aspirantes:

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP), en el Tablón Edictal y en la sede electrónica municipal.

Los aspirantes excluidos/as, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de **DIEZ DIAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos, la cual deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP), el Tablón Edictal y página web de esta Entidad, www.sanjuandelarambla.es.

En la publicación de la lista definitiva, se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los aspirantes con discapacidad. El llamamiento para posteriores ejercicios, se hará mediante la publicación en la página web de este Ayuntamiento y en el Tablón Edictal, para mayor difusión.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación en el Tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/15, de Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/las aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

QUINTA.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, constituido por titulares y suplentes, será designado por el Alcalde-Presidente, estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario que sólo tendrá voz. En todo caso, habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Abstenciones y recusaciones.- Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, respectivamente.

El nombramiento y composición de los miembros del Tribunal, se realizará por Decreto de Alcaldía, publicándose en el Tablón Edictal y en la página web municipal para su general conocimiento. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente junto con los titulares, y con los mismos requisitos señalados para aquéllos/las.

Los miembros del Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario y las decisiones se adoptarán por mayoría, y en caso de empate, dirimirá con su voto el Presidente. El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de colaboradores para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución de las pruebas cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de Administración general del estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

El Tribunal resolverá la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y está facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias para que garantice el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo. Con carácter general y con el fin de objetivar los procesos de evaluación, deliberaciones y toma de acuerdos, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución del Tribunal y las de realización de ejercicios. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número mayor de aspirantes al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente, será nula de pleno derecho.

SEXTA.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

De acuerdo con la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 161 de 29 de junio de 2026 el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración

General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B", atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "C", y así sucesivamente.

Si dicha Resolución fuese modificada, se atenderá a la letra que resulte en el nuevo sorteo. Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, se levantará Acta por el Secretario/a, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los/las aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada y las incidencias y votaciones que se produzcan.

6.1. Comienzo de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio, será anunciada en el Tablón Edictal y en la página Web del Ayuntamiento. Una vez comenzadas las pruebas de acceso, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la indicada página Web municipal.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, en todas y cada una de las pruebas selectivas, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.2. Llamamientos y orden de actuación:

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados que impidan la presentación en el momento del llamamiento, se podrá examinar a los/las aspirantes siempre que no haya finalizado la prueba en cuestión o en caso de haber concluido, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden en que habrán de actuar los/las interesados en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquellos el cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la citada letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

6.3. Identificación de los/las opositores:

El Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada prueba y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjeros.

6.4. Incidencias:

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/las aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer previa audiencia del interesado/a, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección y calificación:

El procedimiento de selección será el de Concurso-Oposición Libre (de conformidad con el artículo 73.5 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, la fase de concurso será posterior a la de oposición).

Constará de dos fases: Fase de oposición y fase de baremación del concurso. La suma de la puntuación obtenida en ambas fases será la que determine el orden final de los aspirantes, siendo el máximo alcanzable doce (12) puntos.

A.- FASE DE OPOSICIÓN: En esta fase, que tendrá una puntuación máxima de diez (10) puntos, consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. El programa de temas al que han de ajustarse los ejercicios figura como Anexo III de las presentes bases.

Los ejercicios y su forma de calificación correspondiente se rigen por las siguientes reglas:

Primer ejercicio: De naturaleza teórica.

Este ejercicio consistirá en el desarrollo por escrito, durante un período máximo de tres horas, de dos temas del programa que figura como Anexo III a las presentes Bases. Uno de los temas corresponderá a la Parte General del temario, de entre dos extraídos al azar, y otro correspondiente a la Parte Específica del Anexo III, de entre los dos extraídos al azar. Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Cada tema se valorará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener en cada uno de ellos una puntuación mínima de 2,50 puntos. Si la persona aspirante no alcanza la puntuación mínima exigida en alguno de los temas corregidos, se consignará su calificación junto con la mención de NO APTO, y no se procederá a la corrección del otro tema. En el supuesto de que la persona aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los supuestos, no se asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado”. El Tribunal Calificador podrá, si lo estima conveniente, acordar la lectura pública de este ejercicio, comunicándose a las personas aspirantes con indicación del lugar, fecha y hora, a través del Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento. Quedarán decaídos en su derecho las personas aspirantes que no comparezcan a dicha lectura. El Tribunal Calificador podrá acordar, en cualquier momento de la exposición, que la persona aspirante abandone el desarrollo del ejercicio cuando estimara que la misma es notoriamente insuficiente, sin perjuicio de la calificación que proceda.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución durante un plazo máximo de dos horas, de un supuesto práctico de entre dos propuestos por el Tribunal y elaborados el mismo día de la celebración de la prueba, relacionados con la Parte específica del temario Anexo III a la presente convocatoria.

La resolución de los supuestos deberá ser expuesta por los aspirantes en idioma castellano ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto durante un tiempo no superior a veinte minutos por cada supuesto. Concluida la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el candidato sobre cuestiones relacionadas con los supuestos expuestos durante un periodo máximo de diez minutos por cada supuesto.

Será valorado por el Tribunal los conocimientos, el nivel de formación del aspirante, la claridad y la composición gramatical.

Calificación de los ejercicios:

Las calificaciones de cada ejercicio, se harán públicas a través del Tablón de anuncios de la Corporación, en donde se establecerá, además, el lugar, día y hora en la que los aspirantes podrán proceder a su revisión. La calificación final de la fase de oposición, será la resultante de hallar la nota media entre los dos (2) ejercicios que configuran dicha fase.

B.- FASE DE CONCURSO: La valoración de los méritos, sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado la misma. Se abrirá un plazo de cinco (10) días

hábiles para la presentación de los mismos. La solicitud de presentación de documentación, se realizará con el Anexo II y en los lugares establecidos en la Base Tercera. En ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. Todos los méritos alegados por los aspirantes, deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase, que tendrá una puntuación máxima de dos (2) puntos, se valorarán y acreditarán los méritos de la siguiente forma:

Valoración de los méritos: La valoración de los méritos, se realizará atendiendo a los siguientes criterios y baremos:

1.- Experiencia profesional (puntuación máxima 0,75 puntos). Los servicios prestados en puestos similares al objeto de la convocatoria se valorarán con 0,08 puntos por mes completo de servicios, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Organismos Autonomos, Gerencia Municipal, otras Administraciones Publicas, empresas publicas y Entidades Locales.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.

2.- Formación: Cursos, jornadas o seminarios recibidos cuyo contenido guarde relación con las tareas propias de la plaza convocada impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Funcionarios, Universidades, Fundaciones, Confederaciones, Administraciones Públicas, Organismo públicos o Centros receptores de fondos provenientes del Plan Nacional de Formación Continua u otras entidades asimiladas. En caso de haberse impartido fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Canarias, deberá acompañarse a los diplomas correspondientes acreditación suficiente de la homologación. No se valorarán aquéllos diplomas donde no figure el contenido de la acción formativa ni aquéllos relativos a cursos, jornadas o seminarios recibidos o impartidos antes del 1 de enero de 2010.

A) De 20 a 59 horas: 0,12 puntos.

C) De 60 a 149 horas: 0,14 puntos.

D) De 150 horas en adelante: 0,15 puntos.

3.- Se valorará con un máximo de 0,50 puntos la superación de ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición de procesos selectivos para acceder al Cuerpo, Escala, Subescala y especialidad objeto de la convocatoria. La superación de más de un ejercicio no dará lugar a una mayor puntuación, computándose únicamente un ejercicio por persona aspirante, hasta un máximo de 0,50 puntos.

En ningún caso, se valorarán méritos no alegados y no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación. La lista que contenga la valoración de los méritos, se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en donde se establecerá, además, el lugar, día y hora en la que los aspirantes podrán proceder a su revisión.

C.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN: La calificación final será la resultante de sumar a la nota obtenida en la fase de oposición y la puntuación resultante de la fase de concurso.

Caso de empate, se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, en segundo lugar, por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

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

OCTAVA.- Relación de aprobados.

Finalizada la práctica de la totalidad de la valoración, el Tribunal Calificador, hará pública la lista de aprobados, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva.

La propuesta del aspirante aprobado, será elevada por el Tribunal Calificador al Presidente de la Corporación para que efectúe el nombramiento. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el Acta del Tribunal, en la que figuren por orden de puntuación, la relación de aprobados.

El aspirante propuesto, aportará ante la Administración, dentro del plazo de **20 DÍAS NATURALES**, contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en el Tablón Edictal del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la Bases. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aprobado propuesto no presentara su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

Si ningún aspirante superase el presente proceso selectivo, el Sr. Alcalde-Presidente a propuesta del Tribunal, declarará el concurso-oposición, desierto.

NOVENA.- Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

El aspirante propuesto, será nombrado funcionario de carrera por el Sr. Alcalde-Presidente, a propuesta del Tribunal de Selección, de conformidad con el orden de puntuaciones obtenidas.

El aspirante nombrado funcionario de carrera, deberá tomar posesión en el plazo de un (1) mes, contado desde la fecha de la notificación de su nombramiento.

Decaerá de su derecho, quién no tomará posesión en dicho plazo.

El nombramiento de los funcionarios de carrera, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP).

DÉCIMA.- Sometimiento al régimen de incompatibilidades.

El aspirante que sea nombrado funcionario de carrera, quedará sometido/a, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los/las párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/las interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

UNDÉCIMA.- Impugnación y revocación de la convocatoria:

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes 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 Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho. Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente/a”. En los demás supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DUODÉCIMA.- Lista de reserva para cubrir necesidades de carácter temporal.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal podrá aprobar la configuración de listas de reserva con quienes, habiendo superado el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas o, en su caso, con quienes hayan superado algún ejercicio de la fase de oposición.

DECIMOTERCERA.- Legislación aplicable en caso de incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/ 1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/ 86, de 18 de Abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueban las reglas 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/as funcionarios/as civiles de la Administración General del Estado, 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, la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canarias; la Ley 39/2015, de 30 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 30 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

1. Datos personales:

Persona física:

NIF/NIE(*)

Nombre(*)

Primer apellido(*)

Segundo apellido(*)

Correo electrónico(*)

Teléfono de contacto(*)

Otro teléfono

Domicilio a efectos de notificación:

Tipo de Vía(*)

Domicilio(*)

Nº(*)

Portal

Escalera

Piso

Puerta

Código Postal(*)

País(*)

2. Plaza a la que opta:

Técnico de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, Agente de Empleo y Desarrollo Local.

3. Documentos que se acompañan (marcar con una X):

☐ Documento identificativo.

☐ Titulación Académica.

4. Declara responsablemente:

El abajo firmante, manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de la instancia, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**, no haber sido separado 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.

5. Autorización:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

☐
☐

Presta expresamente su consentimiento.

No presta expresamente su consentimiento.

En _____ a ____ de _____ de 202_.

El solicitante,

Fdo: _____

Ilmo. Sr. Alcalde-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA.-

ANEXO II
APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN FASE DE CONCURSO.

1. Datos personales:

Persona física:
NIF/NIE(*)
Nombre(*)

Primer apellido(*)
Segundo apellido(*)

Correo electrónico(*)

Teléfono de contacto(*)
Otro teléfono

Domicilio a efectos de notificación
Tipo de Vía(*)
Domicilio(*)
Nº(*)

Portal Escalera Piso Puerta Código Postal(*)

País(*)

2. Plaza a la que opta:

Técnico de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, Agente de Empleo y Desarrollo Local.

3. Documentos que se acompañan (marcar con una X):

☐ Experiencia profesional.
☐ Título de Licenciado en Derecho.
Cursos, jornadas o seminarios recibidos cuyo contenido guarde relación con las tareas propias de la plaza convocada impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Funcionarios, Universidades, Fundaciones, Confederaciones, Administraciones Públicas, Organismo públicos o Centros receptores de fondos provenientes del Plan Nacional de Formación Continua u otras entidades asimiladas. En caso de haberse impartido fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Canarias deberá acompañarse a los diplomas correspondientes acreditación suficiente de la homologación.
☐ Documento que acredite la superación de ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición de procesos selectivos para acceder al Cuerpo, Escala, Subescala y especialidad objeto de la convocatoria.

En _____ a _____ de _____ de 202 . _

El solicitante,

Fdo: _____

Ilmo. Sr. Alcalde-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN JUAN DE LA RAMBLA. -

ANEXO III

TEMARIO PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características, estructura y contenido. Principios fundamentales. Procedimiento de reforma.

Tema 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Estructura y competencias. Los Estatutos de autonomía: caracteres y contenido.

Tema 3.- Las instituciones de la Comunidad Autónoma Canaria. El Gobierno y el Parlamento. Los Cabildos insulares.

Tema 4.- El municipio en el régimen local. Organización y competencias locales. La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la administración local.

Tema 5.- El alcalde: atribuciones. El Pleno: atribuciones. Régimen de sesiones. Acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 6.- El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Notificación y cómputo de los plazos. Nulidad y anulabilidad. Eficacia y validez.

Tema 7.- El procedimiento administrativo. Principios generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. Cómputo de plazos.

Tema 8.- La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Fases. Presentación de escritos y solicitudes.

Tema 9.- Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales, clases: objeto y plazos.

Tema 10.- La contratación pública: los contratos del sector público: concepto y clases. El contratista, capacidad y solvencia del empresario, prerrogativas de la administración y garantías del contratista.

Tema 11.- La contratación pública: la ejecución del contrato. Modificación del contrato. Extinción. Régimen de invalidez y recursos.

Tema 12.- Los empleados públicos locales. Concepto y clases. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Régimen disciplinario.

Tema 13.- La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. Requisitos para que proceda la indemnización.

Tema 14.- Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. Ley Orgánica 1/2004 de 29 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. 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 LGTB.

Tema 15.- La protección de datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios de protección de datos; derechos de las personas; responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos en las Administraciones Públicas.

TEMARIO PARTE ESPECIFICA.

Tema 1.- La Agencia de Desarrollo Local: origen y evolución. Concepto de desarrollo local. Funciones y servicios del Agente de Empleo y Desarrollo Local.

Tema 2.- El Fondo Europeo de Desarrollo Regional y el Fondo de Cohesión. Objetivos. Contenidos y concentración temática.

Tema 3.- El Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Los fondos Next Generation. La Agenda Local 2030. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Tema 4.- La economía canaria en el contexto económico español: rasgos diferenciales. Dinámica sectorial reciente: análisis del sector primario, secundario y terciario.

Tema 5.- La Agencia de Desarrollo Local: origen y evolución. Concepto de desarrollo local. Funciones y servicios del Agente de Empleo y Desarrollo Local.

Tema 6.- El comercio en Canarias. Problemática general del sector. El comercio interior. El comercio exterior. Comercio electrónico: Características. Ventajas y desventajas. Comercio electrónico en Canarias.

Tema 7.- La Ley General de Subvenciones: principios, gestión, control y reintegro. Referencia a la Ley Orgánica 3/2015, de 30 de marzo. La gestión de subvenciones en el ámbito del desarrollo local: análisis de la Ley 38/2003, General de Subvenciones

Tema 8.- La nueva Formación Profesional integrada: análisis de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo. Implicaciones para el empleo, la recualificación profesional y el desarrollo local.

Tema 9.- La empresa en Canarias. La dimensión de la empresa canaria y su estructura económico-financiera. La innovación y el desarrollo tecnológico en la empresa canaria.

Tema 10.- El marco jurídico de la empresa: Empresario individual. Comunidad de Bienes. Sociedad Civil.

Tema 11.- Sociedades mercantiles: La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad anónima. Sociedades de economía social: Las Sociedades Laborales y las Sociedades Cooperativas.

Tema 12.- Fiscalidad de la actividad empresarial: el impuesto sobre la renta de las personas físicas. El impuesto de sociedades.

Tema 13.- La Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral: análisis del Real Decreto 694/2017 y su importancia en la gestión local del empleo y la formación..

Tema 14.- El Servicio Canario de Empleo: análisis de la Ley 12/2003 y su papel en la gestión del empleo y la formación en Canarias.

Tema 15.- Plan Estratégico de Subvenciones del Servicio Canario de Empleo 2024-2027: análisis de la Orden de 16 de noviembre de 2023 y su ampliación de fecha 21 de noviembre de 2024 y su aplicación en la gestión local del empleo.

Tema 16.- Las cualificaciones profesionales: Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad. La Formación Profesional dual. El reconocimiento, evaluación, acreditación y registro.

Tema 17.- El apoyo y fomento del emprendimiento. El proceso de detección y dinamización de personas emprendedoras. Medidas de apoyo al emprendimiento.

Tema 18.- El Plan de Empresa (I). Objetivos y utilidad. Análisis del grupo promotor. Estudio de la localización y del entorno. Análisis del producto y del mercado. Política de comercialización. Sistema productivo. Organización.

Tema 19.- El Plan de Empresa (II). La elección de forma jurídica. Efectos de la forma jurídica en el desarrollo de la actividad económica.

Tema 20.- El Plan de Empresa (III). El estudio económico-financiero, los planes de inversión y financiación. Los estados financieros previsionales. El presupuesto de tesorería.

Tema 21.- El Plan de Empresa (IV). Indicadores de viabilidad económico-financiera de los proyectos de inversión. Ratios y análisis de sensibilidad.

Tema 22.-Contrato de formación en alternancia y contrato en prácticas.

Tema 23.- Principales instrumentos de promoción del desarrollo del sistema productivo utilizados por la Administración Pública. Exenciones y bonificaciones fiscales. Subvenciones a fondo perdido. Créditos subvencionados. Avals y garantías. Aportaciones de capital-riesgo.

Tema 24.- El modelo de desarrollo local endógeno y sostenible. Objetivos y factores de desarrollo local. La definición de las estrategias. Problemas comunes del desarrollo local.

Tema 25.-La planificación en el desarrollo local. Determinación de objetivos. Elaboración de planes y proyectos. Diseño de estrategias y actividades. La evaluación importancia, contenido y fases.

Tema 26.-Las políticas de empleo. Tipos e instrumentos de las políticas de empleo. Las políticas activas de empleo. Normativa reguladora.

Tema 27.-Programas públicos de empleo-formación: Programas de formación en alternancia con el empleo. Programas de fomento del empleo público para la contratación de personas desempleadas para la ejecución de proyectos de interés general y social.

Tema 28.-El contrato de trabajo: principal normativa reguladora, características, elementos y modalidades, derechos y deberes.

Tema 29.-Los convenios colectivos. Obligaciones de las empresas en materia de Seguridad Social. Regímenes y cotización.

Tema 30.-Fomento del empleo y de la empleabilidad a través de la formación. El contrato de formación en alternancia con el empleo. El contrato formativo para la obtención de la práctica profesional.

Tema 31.-Incentivos a la contratación laboral. Normativa reguladora. Incentivos y otros instrumentos de apoyo al empleo. Personas destinatarias de las medidas de fomento del empleo. Beneficiarios de los incentivos.

Tema 32.-La orientación para el empleo por cuenta ajena. Principales recursos. Los itinerarios de inserción. El Plan de Garantía Juvenil. Características, ejes y medidas.

Tema 33.-La orientación para el empleo por cuenta propia. Principales recursos. Subvenciones para la promoción del empleo autónomo. Subvenciones a Iniciativas para el mantenimiento del autoempleo. El pago único.

Tema 34.-La relación individual de trabajo. Contenido del contrato de trabajo. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Derechos y deberes derivados del contrato.

Tema 35.-Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 36.-Personal laboral: El contrato temporal. Contrato de obra. Contrato de eventuales por circunstancias de la producción. Contrato de interinidad. Contrato temporal en fomento del empleo. Contrato de formación. Contrato en prácticas. Contratación a través de empresas de trabajo temporal. El contrato de trabajo a tiempo parcial. El contrato de relevo.

Tema 37.-Prevención de Riesgos Laborales. Evaluaciones de riesgo. Delegado de Prevención. Comités de Seguridad y Salud. Servicios de Prevención. EPIS.

Tema 38.-Las Subvenciones en la Administración Local. Régimen Jurídico. Procedimientos de concesión.

Tema 39.- Las Subvenciones en la Administración Local. Procedimiento de Gestión, justificación y reintegro. Infracciones y sanciones.

Tema 40.-La Política Regional de la Unión Europea. Los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos. Principios de actuación de los fondos.

Tema 41.-El Fondo Europeo de Desarrollo Regional y el Fondo de Cohesión. Objetivos. contenidos y concentración temática.

Tema 42.- El reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral. Funcionamiento del proceso de acreditación de competencias. Procedimiento de solicitud. Requisitos y Documentación.

Tema 43.-La aplicación de los objetivos de desarrollo sostenible en el ámbito del turismo y el comercio local.

Tema 44.-Los fundamentos del desarrollo rural: principios activos. El concepto de lo rural y del desarrollo rural. Las políticas actuales de desarrollo rural en el marco de la Unión Europea.

Tema 45.-La responsabilidad social de las empresas: dimensiones y aspectos. La contribución empresarial al desarrollo sostenible. Indicadores para el análisis de la responsabilidad social empresarial.

Lo que se hace para general conocimiento

Villa de San Juan de la Rambla, a seis de agosto de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Ramos Reyes, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE SANTIAGO DEL TEIDE

ANUNCIO

3465

1684386

Por Resolución de la Alcaldía número 1959/2026, de 05 de agosto, se acordó nombrar a la Segunda Teniente de Alcalde doña Beatriz González Navarro, Alcaldesa Accidental del 06 al 11 de agosto, para que lleve a cabo la representación y funciones del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, por motivos de ausencia del Alcalde.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a seis de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL, Beatriz González Navarro, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO****3466****1680244**

Se hace público el Decreto de Alcaldía número **2026-1354**, de fecha 6 de agosto de 2026, expediente administrativo núm. **2863/2026**, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“Vista la ausencia de solicitudes para tomar parte en el proceso de provisión mediante comisión de servicios de las plazas de un (1) Técnico/a Medio de la Intervención General y un (1) Técnico/a de Participación Ciudadana y Transparencia, pertenecientes a la Escala de Administración Especial / Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, ambos puestos vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, expediente administrativo núm. **2863/2026**, teniendo en cuenta los siguientes

ANTECEDENTES

I.- Con fecha 15 de mayo de 2026, se dicta Providencia por la Alcaldía en la que se resuelve incoar expediente administrativo para cubrir una (1) plaza de Técnico/a Medio de la Intervención General disponiendo que, con motivo del cese voluntario del funcionario que lo venía desempeñando interinamente, se proceda al llamamiento de las personas seleccionadas en la Lista de Reserva de Técnico/a Medio A2 que dispone este Ayuntamiento y que paralelamente se solicite a otras Administraciones Públicas la cesión de listas de reserva de esta categoría para el supuesto que los integrantes de la lista de esta Corporación no acepten el llamamiento.

II.- Con fecha 15 de mayo de 2026, se traslada solicitud de colaboración administrativa al Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava a efectos de poder utilizar su lista de reserva de la categoría referenciada, recibándose autorización de uso por parte de la citada Corporación local con fecha 29 de mayo de 2026.

A partir de su recepción, se procede al llamamiento de las personas integrantes de la referida lista de reserva sin que ninguna de ellas acepte el mismo, resultando sin éxito la cobertura de la plaza objeto del llamamiento.

III.- Por Decreto de la Alcaldía núm. 2025-1227, de fecha 15 de julio de 2025, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, núm. 87, de 21 de julio.

En la citada oferta se incluye una (1) plaza de Técnico/a de Participación Ciudadana y Transparencia, perteneciente a la Escala de Administración Especial / Técnica, Grupo A, Subgrupo A2.

IV.- Con fecha 13 de mayo de 2026 se solicita renuncia por parte de la persona que ocupaba de forma interina la plaza de Técnico/a de Participación Ciudadana y Transparencia, procediéndose a su cese y resultando vacante la plaza mencionada.

V.- De conformidad con lo expuesto, con fecha de 10 de julio de 2026, se dicta primero Providencia por la Alcaldía en la que se resuelve incoar expediente administrativo para cubrir las dos plazas referenciadas al objeto de poder atender el volumen de trabajo gestionado en el mismo, resultando insuficientes los medios personales de los que se dispone; y, en segundo lugar, Decreto con núm. 1174/2026, disponiendo que se proceda a la elaboración de las correspondientes bases por las que ha regirse la convocatoria para la provisión temporal mediante comisión de servicios, formulándose cuantos documentos e informes sean precisos para la resolución del expediente.

VI.- En la actualidad los recursos humanos con los que cuenta el Departamentos de Intervención y Régimen Económico, así como el de Cultura, Deportes y Servicios Generales, a los que se adscriben los puestos objeto de esta comisión de servicios resultan insuficientes para acometer adecuadamente tramitación jurídico-administrativa del conjunto de expedientes administrativos a su cargo, razón por la cual se estima necesario dotar a la misma de medios para garantizar una actividad administrativa ágil y eficiente.

VII.- Por Decreto de la Alcaldía núm. 1191-2026, con fecha de 14 de julio de 2026, publicado en Boletín Oficial de la Provincia núm. 85, de 17 de julio de 2026, se resuelve aprobar las *Bases para la provisión temporal, mediante comisión de servicios, de dos (2) plazas de Técnico/a de Grado Medio, Escala de Administración Especial/Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de El Sauzal*, convocándose el correspondiente proceso selectivo e iniciándose al día siguiente de la publicación en el BOP el plazo de 10 días naturales para la presentación de solicitudes.

En fecha 27 de julio de 2026 concluye el citado plazo sin que se haya presentado solicitud en tiempo y forma a través de los distintos medios previstos en las bases específicas de la convocatoria.

VIII.- Consta en el expediente propuesta de resolución de fecha 5 de agosto de 2026, emitida por el Técnico de Administración General, donde se recogen las consideraciones de aplicación y previo a los trámites legales exigibles, informado desierta la convocatoria del proceso de provisión mediante comisión de servicio citada

A los antecedentes expuestos se consideran de aplicación las siguientes,

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- Del régimen jurídico aplicable.

El artículo 92.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL) dispone:

“[...] 1. Los funcionarios al servicio de la Administración Local se rigen, en lo no dispuesto en esta Ley, por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público -actualmente, el vigente Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP)-, así como por la legislación de las Comunidades Autónomas, en los términos del artículo 149.18ª de la Constitución [...]”.

En particular, además del artículo 2 TREBEP, que relaciona dentro de su ámbito subjetivo de aplicación al personal funcionario al servicio de las Administraciones Locales, el artículo 3 del mismo establece:

“[...] 1. El personal funcionario de las entidades locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte este Estatuto y por la legislación de las comunidades autónomas, con respeto a la autonomía local. [...]”

Sin perjuicio de lo anterior, debe también tenerse en cuenta la Disposición Final Cuarta del TREBEP, que prevé:

“[...] 1. Lo establecido en los capítulos II y III del título III, excepto el artículo 25.2, y en el capítulo III del título V producirá efectos a partir de la entrada en vigor de las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

La disposición final tercera del presente Estatuto producirá efectos en cada Administración Pública a partir de la entrada en vigor del capítulo III del título III con la aprobación de las leyes de Función Pública de las Administraciones Públicas que se dicten en desarrollo de este Estatuto. Hasta que se hagan efectivos esos supuestos la autorización o denegación de compatibilidades continuará rigiéndose por la actual normativa.

2. Hasta que se dicten las leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en este Estatuto. [...]”.

Segunda.- En relación con la comisión de servicios.

Al respecto de la movilidad del personal funcionario de carrera, el artículo 81 del TREBEP dispone lo siguiente:

“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.”

Así también, el artículo 17 (de carácter básico) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (en adelante LMRFP), prevé:

“[...] 1. Con el fin de lograr una mejor utilización de los recursos humanos, los puestos de trabajo de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas podrán ser cubiertas por funcionarios que pertenezcan a cualquiera de estas Administraciones Públicas, de acuerdo con lo que establezcan las relaciones de puestos de trabajo.

2. Asimismo, los funcionarios de la Administración local, cuando así esté previsto en las relaciones de puestos de trabajo, podrán desempeñar puestos de trabajo en otras Corporaciones locales, en las Administraciones de las Comunidades Autónomas y en la Administración General del Estado en puestos relacionados con las funciones que les competen en materia de Entidades locales. [...]”

El Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (en adelante RGI), y que desarrolla las previsiones de la citada ley estatal, establece en su artículo 64, en relación con las comisiones de servicio, lo siguiente:

“[...] 1. Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo. [...]”

[...] 3. Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo [...]

[...] 4. Si la comisión no implica cambio de residencia del funcionario, el cese y la toma de posesión deberán producirse en el plazo de tres días desde la notificación del acuerdo de comisión de servicios; si implica cambio de residencia, el plazo será de ocho días en las comisiones de carácter voluntario y de treinta en las de carácter forzoso.

5. El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del presente artículo, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

6. A los funcionarios en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñan. [...].

Sin embargo, el apartado 3 del artículo 1 del citado RGI establece que:

“[...] 3. Este Reglamento tendrá carácter supletorio para todos los funcionarios civiles al servicio de la Administración del Estado no incluidos en su ámbito de aplicación y los de las restantes Administraciones públicas. [...]”.

Así pues, en defecto de normativa estatal básica en la materia, debe acudirse a lo previsto en nuestra legislación autonómica, y en concreto a lo dispuesto por la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (en adelante LFPC), la cual recoge:

-Por un lado, en el artículo 2, que:

“[...] 4. 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 [...]”;

-Y por otro, en relación con las comisiones de servicios, su artículo 38, comprendido en el Título IV relativo a los funcionarios de carrera, Capítulo IV dedicado al Régimen estatutario, Sección 3ª reguladora de las situaciones en las que puede encontrarse el citado personal, determina que:

“[...] 1. Se encuentra en situación de servicio activo el funcionario que ocupe un puesto de trabajo y el que se halle en los casos de comisión de servicios.

2. La comisión de servicios tendrá 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.

3. La comisión de servicios se dará exclusivamente por necesidades del servicio; supondrá el destino a un puesto de trabajo diferente del que se estaba ocupando y comportará la reserva del puesto que se ocupaba. [...]

[...] 4. Todos los puestos de trabajo ocupados por funcionarios en comisión de servicios serán incluidos necesariamente en la siguiente convocatoria de provisión normal."

Además del ya citado artículo 81 del TREBEP que precisa la convocatoria pública en la provisión de puestos por comisión de servicios, la Sentencia del Tribunal Supremo, Sala Tercera, de lo Contencioso-administrativo, Sección 4ª, Sentencia número 873/2019 de 24 de Junio de 2019, (Rec. 1594/2017) que ratifica la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía número 2505/2016 de 27 de diciembre de 2018, ha concluido lo siguiente:

"1º La comisión de servicios se regula dentro de la "movilidad" funcional, figura distinta del régimen de provisión de puestos de trabajo del artículo 78.2 del EBEP, y la exigencia de convocatoria pública se deduce de la literalidad del citado precepto, norma de carácter básico (cf. disposición final primera), [...].

3º La referencia a un plazo indeterminado en el artículo 81.3 del EBEP obedece, por tanto, a ese carácter básico, luego qué plazo rija es cuestión que se deja al que determinación de la normativa de desarrollo de tal norma básica regular las diferentes clases de comisiones, su temporalidad, plazo de duración, cobertura de la vacante mediante los sistemas ordinarios de provisión de destinos, etc.

4º Por tanto, cuando la causa que justifica la comisión de servicios es que haya una plaza vacante cuya cobertura es urgente e inaplazable, si como medida transitoria se acuerda cubrirla en comisión de servicios -obviamente voluntaria-, la comisión de servicios debe ofertarse mediante convocatoria pública y hacerlo, en su caso, dentro del plazo que prevea el ordenamiento funcional respectivo.

5º Si en la normativa de desarrollo no se prevé un plazo concreto para ofertarla, tal silencio podrá percutir en la atención a esas necesidades urgentes, esto es, a cuándo debe acordarse la comisión de servicios y cuánto tiempo puede mantenerse la plaza sin ser servida hasta que se oferte en comisión de servicios, pero no a cómo debe acordarse su cobertura para lo cual es exigible ex lege que sea mediante convocatoria y que sea pública. Tal exigencia es coherente con el principio de igualdad en el acceso al desempeño de cargos y funciones públicas, para así evitar tratos preferentes en beneficio de la carrera profesional del funcionario comisionado. [...]

7º La convocatoria pública a la que se refiere el artículo 81.3 del EBEP no implica - máxime si concurren necesidades urgentes e inaplazables- aplicar las exigencias y formalidades procedimentales propias de los sistemas de provisión ordinarios, en especial el concurso, en el que se presentan y valoran méritos, se constituyen órganos de evaluación, etc.: bastará el anuncio de la oferta de la plaza en comisión de servicios, la constatación de que el eventual adjudicatario cuenta con los requisitos para ocuparla según la relación de puestos de trabajo y su idoneidad para desempeñar la plaza vacante.”

Tercera.- Del desistimiento por la Administración y su motivación.

El artículo 93 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, prevé que *“en los procedimientos iniciados de oficio, la Administración podrá desistir, motivadamente, en los supuestos y con los requisitos previstos en las Leyes”*.

Por otra parte, el artículo 21.1 de la misma norma establece que lo siguiente:

“1. La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.

En los casos de prescripción, renuncia del derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como de desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.”

Asimismo, conforme al artículo 84 de la precitada ley:

“1. Pondrán fin al procedimiento la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico, y la declaración de caducidad.

2. También producirá la terminación del procedimiento la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas. La resolución que se dicte deberá ser motivada en todo caso.”

Y en cuanto atañe a la motivación del acuerdo de desistimiento, el artículo 35 de la misma norma:

“1. Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:

[...] g) Los actos que acuerden la terminación del procedimiento por la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, así como los que acuerden el desistimiento por la Administración en procedimientos iniciados de oficio. [...]

2. La motivación de los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen sus convocatorias, debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.”

Dado que en el plazo previsto de la presente convocatoria no se ha recibido ninguna solicitud para tomar parte de esta, queda justificada la declaración desierta del proceso selectivo y, en consecuencia, acordar el desistimiento en el procedimiento iniciado de oficio por esta Corporación para darlo por concluso, de tal manera que se pueda efectuar su cobertura por los otros medios legalmente previstos.

Cuarta.- De la competencia.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 21.1 letras g) y h) de la LRBRL, corresponde la competencia en esta materia al Alcalde-Presidente de la Corporación.

A la vista de lo que antecede, y en el ejercicio de las competencias atribuidas a esta Primera Teniente de Alcalde, por delegación de competencias acordada mediante Decreto de esta Alcaldía con nº 1167-2026, de 9 de julio de 2026 ,por medio del presente

RESUELVO

PRIMERO.- Declarar desierta la convocatoria del proceso de provisión mediante comisión de servicio de las plazas de un (1) Técnico/a Medio de la Intervención General y un (1) Técnico/a de Participación Ciudadana y Transparencia, pertenecientes a la Escala de Administración Especial / Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, al no haber solicitudes presentadas en plazo y forma para participar en esta convocatoria.

SEGUNDO.- Acordar el desistimiento del procedimiento iniciado de oficio por esta Administración, dándose por finalizado el mismo.

TERCERO.- Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal.

CUARTO.- Comunicar a los órganos de representación del personal, así como las Organizaciones Sindicales más representativas.

QUINTO.- Contra el presente Decreto por el que se declara desierta la convocatoria y se acuerda el desistimiento que pone fin al procedimiento podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a tenor de lo regulado en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el art. 45 de la Ley 39/2015 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Villa de El Sauzal, a seis de agosto de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL, Fabiola del Pilar Reyes Torres, documento firmado electrónicamente.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD "AGUAS DE ARAFO"

EXTRAVÍO

3467

1653873

Extraviada la certificación nº 61 referida a una participación de esta Comunidad, expedida el 11 de septiembre de 1968 a nombre de DOÑA ARGELIA FARÍÑA RIVERO, se advierte que si transcurridos diez días no se presentaran reclamaciones, será declarada nula.

Santa Cruz de Tenerife, a treinta de julio de dos mil veintiséis.

EL SECRETARIO, Moisés Pérez Rodríguez.

POLÍGONO INDUSTRIAL DE GRANADILLA, S.A.

ANUNCIO

3468**1687352**

CONVOCATORIA DE CONTRATO DE ALTA DIRECCIÓN DENOMINADO DIRECTOR/A TÉCNICO Y, DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA POLÍGONO INDUSTRIAL DE GRANADILLA, S.A.

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Es objeto de las presentes bases regular la selección del puesto presupuestado de DIRECTOR TÉCNICO Y, DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA POLÍGONO INDUSTRIAL DE GRANADILLA, S.A., cuyo objeto social es el siguiente:

- Promoción, adquisición, por cualquier título, y preparación del suelo para asentamientos industriales, terciarios y de servicios, así como su correspondiente equipamiento.

- Estudio, redacción y ejecución sobre tales suelos de planes y proyectos de urbanización, ordenación y ejecución de infraestructuras urbanísticas, no sólo por cuenta propia sino, además, las que se les encomiende por las administraciones públicas.

- Adquirir, transmitir, constituir, modificar y/o extinguir toda clase de derechos sobre bienes inmuebles, que autorice el derecho común, en orden a la óptima consecución del objeto de la sociedad, en las áreas donde se actúe por parte de la misma.

- Establecer convenios con las administraciones que permitan coadyuvar, en razón de su competencia, al mejor fin de la actuación urbanizadora.

- Conservación y gestión de los servicios de infraestructura que se implanten como consecuencia de la actividad urbanizadora, hasta que sean formalmente asumidos por la administración correspondiente, o por cualquier otro ente de conformidad con la legislación vigente.

- Construcción, promoción, arrendamiento y/o enajenación de naves industriales, comerciales y locales.

- Desarrollar, promocionar, explotar y administrar los recursos que provengan del establecimiento de energías alternativas como pueden ser, sin carácter limitativo, la fotovoltaica y eólica.

- Participación en negocios, sociedades y empresas que puedan permitir un mejor fin de lo recogido en los apartados anteriores.

El Director/a Técnico y de Administración tendrá las funciones de dirección, supervisión y coordinación de las tareas desarrolladas en las áreas administrativas, financieras y técnicas de la Sociedad, tales como formular propuestas para la optimización de resultados y costes, incremento de la productividad, control presupuestario, coordinación de expedientes de contratación, coordinación de la gestión operativa de las infraestructuras y servicios del polígono y proyectos de obras, así como cualquier otra función que se le asigne expresamente, se derive o sea necesaria, para la debida ejecución de los acuerdos de los órganos de gobierno de la empresa pública.

II.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN: Tal y como dispone la base segunda de las que han de regir esta convocatoria, las solicitudes de participación o instancias se dirigirán a POLÍGONO INDUSTRIAL DE GRANADILLA, S.A., y deberán presentarse en el Registro de la empresa ubicado en C/ Panamá, nº 3, Edif. Luna, 3ª, Ofic.13, CP 38009, Santa Cruz de Tenerife, así como en el Registro General del Cabildo Insular de Tenerife, y en los Registros Auxiliares del mismo dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo manifestar los aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la fecha del plazo señalado para la presentación de instancias y adjuntando los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes a través de los medios previstos en el artículo 16.4, la Disposición Final Séptima y la Disposición Derogatoria Única 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

III.- NATURALEZA DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE: El contrato de prestación de servicios será de naturaleza laboral y se celebrará al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, regulador de la relación laboral especial del PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN, siendo aplicable el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores sólo en los casos en que se produzca remisión expresa de dicho Real Decreto a aquél, o así se haga constar en el contrato.

Se establece un periodo de prueba de SEIS (6) MESES.

En lo no regulado en el contrato y en el Real Decreto citado, se estará a lo dispuesto en las Bases anuales de Ejecución del Presupuesto de la Corporación, regulación estatal de alta dirección, y supletoriamente legislación laboral, civil o mercantil y sus principios generales.

IV.- DURACIÓN DEL CONTRATO: El contrato tendrá una duración de TRES (3) AÑOS, con un periodo de prueba de SEIS (6) MESES, pudiendo ser prorrogado antes de su vencimiento por acuerdo expreso y por escrito de las partes, de forma anual o bianual, quedando sujeta la formalización de prórroga a previo acuerdo del Consejo de Administración de la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A., previa propuesta de la Presidencia de la Entidad, todo ello previo informe preceptivo y vinculante de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

V.- CENTRO DE TRABAJO: Con carácter general, el puesto de trabajo del Director/a Técnico y de Administración se desarrollará en el Centro de Trabajo “Edificio Sede de Polígono Industrial de Granadilla”, ubicado en la Calle Fuente de Guajara, s/n, CP.: 38619, en Granadilla de Abona.

VI.- RETRIBUCIONES: Las retribuciones del contratado serán las que se fijen por su Consejo de Administración de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de los Estatutos de la empresa y estén previstas en el presupuesto, siempre de conformidad con el Grupo de Clasificación de la Entidad conforme Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación y siendo al momento actual las siguientes: 50.500 € brutos anuales, a abonar en catorce (14) pagas, y un complemento variable vinculado al cumplimiento de objetivos, que alcanzará un importe máximo de 4.500 € brutos anuales, y cuyo importe para su abono semestral conforme objetivos fijados y cumplidos será establecido por el Consejero del Área a la que este adscrita la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A.

Tal y como establece al Acuerdo del Pleno de la Corporación Insular de 31 de julio de 2015, de clasificación de los entes, las retribuciones totales siempre deberán estar encuadradas en los límites retributivos correspondientes de su grupo de clasificación, correspondiendo la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A. al Grupo III.

En todo caso, las retribuciones totales deberán estar acorde con lo establecido en la legislación aplicable y respetando los límites retributivos que se deriven de la clasificación aprobada por el Pleno del Cabildo de fecha 31 de julio de 2015 en uno de los Grupos recogidos en la Disposición Adicional Duodécima

de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

No obstante, con efectos de primero de enero de cada año, la retribución total (fija y variable) experimentará el incremento que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o norma que la sustituya, para el personal dependiente de las Administraciones Públicas, siempre que así lo haya acordado la Corporación Insular. Todo ello según establezcan las Bases de Ejecución anuales.

Asimismo, el candidato/a que supere el proceso selectivo y sea propuesto, podrá percibir en concepto de antigüedad, las cuantías de trienios previstos en la LPGE, o norma que la sustituya, devengada en los términos previstos en las Bases de Ejecución de la Corporación.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DEL PUESTO DE ÓRGANO DIRECTIVO DENOMINADO DIRECTOR/A TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA POLÍGONO INDUSTRIAL DE GRANADILLA, S.A.

PRIMERA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a.

b) Ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea o de algún Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

d) Los/as extranjeros/as extracomunitarios que residan legalmente en España conforme con las normas legalmente vigentes, sin perjuicio de que

para su contratación deberán estar en posesión de la previa autorización administrativa para trabajar.

e) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Los y las aspirantes extranjeros que se incluyan en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

f) Ser funcionario de carrera o personal laboral de las Administraciones Públicas o profesional del sector privado. En el caso de profesional del sector privado deberá acreditarse necesariamente más de cinco años de ejercicio profesional en puesto o funciones similares de responsabilidad. En ambos casos, se deberá poseer la titulación universitaria de Administración y Dirección de Empresas (ADE), Grado/Licenciatura en Economía, o Grado/Licenciatura en Ciencias Actuariales y Financieras, Grado/Licenciatura en Derecho, Grado/Licenciatura en Ciencias Políticas, titulación en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniería Industrial (Grado y Master Habilitante, Licenciatura), Grado/Licenciatura en Arquitectura. Si las titulaciones han sido obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la certificación que acredite que son titulaciones de nivel 2 o superior del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) o de nivel 6 o superior del Marco Europeo de Cualificaciones (EQF).

g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

h) No haber sido separado, ni sancionado con despido procedente mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse al momento de la formalización del contrato laboral especial de alta dirección.

SEGUNDA.-PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN.

1.- Las instancias se dirigirán a la empresa pública POLÍGONO INDUSTRIAL DE GRANADILLA, S.A., y deberán presentarse en el registro de la

empresa, sito en C/ Panamá, nº.3, Edif. Luna, 3ª, Ofic.13, CP38009, Santa Cruz de Tenerife, en horario de 09:00 a 13:00, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo manifestar los aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la fecha del plazo señalado para la presentación de instancias y adjuntando los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

2.- Los interesados deberán presentar junto con la instancia correspondiente debidamente cumplimentada:

2.1. DNI o pasaporte, para quienes posean la nacionalidad española; el documento de identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular o pasaporte y certificado de registro, para los aspirantes incluidos en la letra b) de la base segunda relativo a la nacionalidad; el pasaporte y la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, para los/as aspirantes incluidos/as en la letra c) de la base segunda y el pasaporte y el NIE, así como la autorización administrativa de residencia, para los aspirantes a los/as que hace referencia la letra d).

Todo ello, sin perjuicio de que los extranjeros extracomunitarios a los que no les es de aplicación el régimen especial del 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, residentes en España antes de ejercer cualquier actividad lucrativa, laboral o profesional precisarán de la correspondiente autorización administrativa de trabajo, quedando condicionada la contratación a la obtención de dicha autorización.

2.2. Su currículum vitae con fotografía, haciendo constar en éste cuantos méritos estimen oportunos.

2.3. El título académico correspondiente al exigido, y en su caso otros títulos académicos que posean, o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España y los puestos de trabajo desempeñados con anterioridad, con especial referencia a aquellos de análogas o similares características a la plaza objeto de la convocatoria.

2.4. La documentación acreditativa de los restantes méritos que deseen hacer valer.

Al respecto, ha de indicarse que la documentación acreditativa de los requisitos exigidos a los participantes, así como de los méritos alegados por los aspirantes deberá presentarse en lengua castellana, en original o en fotocopias compulsadas por organismos oficiales o testimonio notarial.

TERCERA.-PUBLICIDADDELA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y el Tablón de Anuncios electrónico de la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A.

Igualmente, se anunciará, como mínimo, en dos de los periódicos de mayor difusión.

Tanto en el anuncio del periódico como en los del Tablón de Anuncios Electrónico se deberá especificar fecha exacta de inicio y fin del plazo de presentación de instancias.

Los anuncios que contengan la relación de aspirantes que superen cada una de las fases se publicarán en el Tablón de anuncios y en la página web de la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A., debiendo especificar la fecha exacta de inicio y fin del plazo de reclamación a las listas.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez concluido el plazo de presentación de instancias se fijará en el Tablón de anuncios de la sede central de la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A., así como en la página web de la misma, la relación provisional de admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, en el plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación de la referida relación.

Finalizado, en su caso, el plazo de alegaciones, se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web de la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A., la lista definitiva de admitidos y excluidos.

QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo se desarrollará a través de varias fases:

- Primera Fase: Valoración del currículum/méritos.

1. El Órgano de Selección realizará la valoración de la formación específica de las personas candidatas de acuerdo con los siguientes criterios de valoración:

- Por título de Master Universitario relacionado con las funciones del puesto o gestión de recursos humanos: 0,5 punto por Master, hasta un máximo de 1 punto.

- Otras titulaciones académicas de licenciatura o grado y/o doctorados, distintas a las aportadas como requisito para acceder a esta convocatoria y siempre y cuando guarden alguna relación con el objeto de esta convocatoria: 1 punto por licenciatura o titulación de grado y doctorado, hasta un máximo de 2 puntos.

- Otra formación específica:

- Estar en posesión de Master Universitario en dirección y gestión pública y/o de recursos humanos: hasta un máximo de 0,5 puntos.

- Formación relacionada con el objeto de esta convocatoria: 0,1 puntos por cada 20 horas de formación relacionada directamente con el objeto de esta convocatoria, hasta un máximo de 1 punto. No se valorarán cursos o fracciones inferiores a 20 horas. Se deberá aportar certificado o diploma del curso expedido por entidades de formación con reconocimiento oficial.

- Por impartir docencia en cursos de formación o asignaturas relacionadas directamente con el objeto de esta convocatoria, 0,2 puntos por cada 4 horas, hasta un máximo de 1 punto. Se deberá aportar certificado expedido por entidades de formación con reconocimiento oficial, o contrato laboral con dichas entidades.

2. Asimismo, el Órgano de Selección realizará una evaluación cualitativa de la experiencia profesional alegada para acceder a esta convocatoria, de acuerdo con los siguientes criterios de valoración:

-

Se valorará con hasta 1 punto cada año o fracción superior a 8 meses en puestos de responsabilidad en empresas u organismos cuyo objeto social sea similar al de la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A., hasta un máximo de 5 puntos.

- Se valorará con hasta 0,5 puntos cada año o fracción superior a 8 meses en puestos de responsabilidad en entidades públicas o privadas, en

tareas de dirección o coordinación hasta un máximo de 3 puntos.

La valoración de estos méritos será realizada por el Órgano de Selección a partir de la documentación aportada junto con la solicitud por la persona candidata.

Serán consideradas aptas y pasarán a la segunda fase las personas aspirantes que obtengan al menos cuatro (4) puntos del total máximo de diez (10) puntos. La puntuación obtenida en esta fase supondrá un 40% de la puntuación final.

Aquellas personas aspirantes que no superen esta fase y que, por lo tanto, queden excluidas, podrán impugnar el resultado en un plazo de tres (3) días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del listado de resultados en el Tablón de anuncios de la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A. También podrán impugnar el resultado, dentro del mismo plazo, aquellas personas aspirantes que, habiendo superado esta fase, no estén conformes con el resultado alcanzado.

Segunda Fase: Exposición y Defensa de un Proyecto de Gestión relativo a la dirección técnica y de administración de la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A.

En la segunda fase, las personas aspirantes que hayan superado la fase anterior deberán llevar a cabo ante la Comisión de valoración la exposición y defensa de un proyecto de gestión relativo a la dirección técnica y de administración de la Entidad para el desarrollo de su actividad.

A tal efecto, el día de la exposición y defensa deberán aportar cuatro (4) copias impresas y en soporte informático del referido proyecto de gestión, elaborado con carácter previo.

Se especifica que la documentación elaborada previamente no será objeto de evaluación, sino que sólo lo será la exposición y la defensa el día de la misma. Para la exposición, se pondrá a disposición de las personas aspirantes un ordenador personal (con sistema operativo Microsoft Windows 10 Profesional y software MS Office 2019 o superior), proyector y pantalla.

- Las fechas y lugares de la citada exposición y defensa serán publicadas en la web de la Entidad www.polgran.com.

- La exposición no superará una (1) hora de duración.

- La defensa, en la que la persona aspirante responderá a las preguntas de la Comisión de valoración, no superará los treinta (30) minutos.

- Los criterios de evaluación -que podrá determinar el Órgano de Selección- incluirán, entre otros, la claridad en la exposición, la solvencia de las propuestas, el conocimiento de la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A., así como la capacidad para responder de forma motivada las preguntas que realice la comisión de valoración sobre el Proyecto de Gestión y en general, el objeto de la convocatoria.

La puntuación obtenida en esta fase supondrá un 60% de la puntuación final.

SEXTA.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

El sistema de acreditación de los méritos alegados, particularmente los referidos a la experiencia profesional y formación de los candidatos, será el siguiente:

1. Acreditación de la experiencia profesional en Administraciones Públicas: Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas.

2. Acreditación de la experiencia en empresa pública/privada: Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el periodo de alta y grupo de cotización, acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo, certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas en el caso de tratarse de una categoría de la misma familia profesional que las funciones y tareas, pero que no coincide exactamente con la denominación o el grupo de cotización correspondiente al de la plaza objeto de la convocatoria y, en su caso, certificación de la naturaleza pública de dicha empresa.

3. Acreditación de la formación específica: se presentará original o fotocopia compulsada de diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo.

SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El órgano de selección estará constituido por:

- Un/a Presidente/a.

- 2 vocales, con voz y con voto y con, al menos, el mismo nivel de titulación que se exige en la convocatoria.

- Un/a Secretario/a, con voz y sin voto, quien levantará acta de las sesiones y trasladará la propuesta correspondiente al Presidente de la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A., siendo dicha propuesta vinculante.

En el nombramiento del órgano de selección habrá de procurarse paridad entre mujer y hombre.

En caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus suplentes.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus reuniones de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran.

La propuesta de la comisión de selección deberá ser motivada. La motivación de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

El órgano de selección en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, atendiendo su designación a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el órgano de selección es calificado con la categoría primera.

OCTAVA.- RECLAMACIÓN CONTRA EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Contra el resultado del proceso selectivo y contra las actuaciones del órgano de selección que pongan fin al proceso para un aspirante, podrá interponer reclamación ante el mismo órgano de selección en el plazo de cinco (5) días hábiles.

NOVENA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en

la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A. en los siguientes términos:

1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el órgano correspondiente de Recursos Humanos, cuyos datos identificativos son los siguientes: Empresa Pública POLÍGONO INDUSTRIAL DE GRANADILLA, S.A., C/ Panamá, nº.3, Edif. Luna, 3ª, Ofic.13, CP 38009, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto <https://polgran.com/contacto/> También podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos o persona responsable de las cuestiones derivadas de la protección de datos, en la dirección: polgran@polgran.com

2. Finalidad del tratamiento. La empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A. va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

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

4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término, del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte de la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A., en materia de contratación y acceso al empleo.

5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:

- A la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A., y al Cabildo Insular de Tenerife y su sector público, conformado por Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Consorcios adscritos, Sociedades mercantiles y Fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.

- A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;

- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

DÉCIMA.- CONFIDENCIALIDAD.

La empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A. y las personas implicadas en el proceso de selección garantizarán el cumplimiento del principio de confidencialidad de los datos personales y profesionales de los aspirantes, haciéndose público exclusivamente el DNI, NIE o Pasaporte o documento equivalente como elemento identificativo del participante, los cuales se publicará conforme a las prevenciones exigidas por la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y conforme al principio de minimización de datos personales.

DÉCIMO PRIMERA.- NOMBRAMIENTO.

El Director/a Técnico y de Administración será designado/a por el Consejo de Administración, una vez seleccionado el candidato por el órgano de selección y tras la propuesta del Presidente de la entidad, debiendo presentar aquél dentro del plazo de diez (10) días hábiles, los documentos en originales o copias debidamente compulsadas, acreditativas de la capacidad exigida en la Base Segunda.

La convocatoria podrá ser declarada desierta de manera motivada por el órgano de selección, tanto en los supuestos en los que se constate la ausencia de participantes o cuando éstos no cumplan los requisitos y condiciones previstas en la convocatoria, como cuando éstos carezcan de la

idoneidad mínima requerida en el resultado final o no superen alguna fase eliminatoria de existir éstas.

Dentro del mismo plazo deberá tomar posesión del cargo.

Se deberá publicar en el Boletín Oficial de la Provincia anuncio relativo a la toma de posesión del cargo.

DÉCIMO SEGUNDA.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

El tiempo de trabajo, en cuanto a jornada, horario y fiestas laborales, será el establecido en el Estatuto de los Trabajadores. No obstante, por razón de sus funciones, estará obligado a prestar servicios en jornada de tarde, cuando la celebración de reuniones, sesiones de órganos de administración y otros actos representativos de la empresa o relacionados con las responsabilidades inherentes al cargo, así lo demanden, o cuando, en definitiva, la dinámica propia del cargo de Director/a Técnico y de Administración requiera transitoriamente una jornada superior a la normal. Por los servicios prestados que excedan del horario normal de oficinas y por la asistencia a las sesiones de los órganos de la administración de la empresa u otras reuniones no percibirá el contratado, retribución alguna por ningún concepto.

DÉCIMO TERCERA.- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

El/la Directora/a Técnico y de Administración disfrutará de 22 días hábiles de vacaciones retribuidas al año.

Serán aplicables al contratado los derechos sobre permisos, licencias y otros beneficios previstos en el Estatuto de los Trabajadores.

DÉCIMO CUARTA.- DEDICACIÓN.

El/la Directora/a Técnico y de Administración tendrá dedicación exclusiva a su función, que será incompatible con el ejercicio de cualquier profesión retribuida, sea con carácter libre o mediante el desempeño de cualquier puesto o cargo de la Administración Pública o al servicio de entidades privadas o particulares, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

DÉCIMO QUINTA.- OBLIGACIONES.

El/la Directora/a Técnico y de Administración está obligado a cumplir los servicios propios de su cargo con la máxima diligencia y colaboración, sometiéndose a las órdenes o instrucciones adoptadas por los órganos de la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A. en el ejercicio regular de sus funciones de dirección

DÉCIMO SEXTA.- FALTAS Y SANCIONES.

El contratado se someterá al mismo régimen disciplinario y a las sanciones establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.

DÉCIMO SÉPTIMA.- OTROS DERECHOS.

El/la Directora/a Técnico y de Administración tendrá aquellos otros derechos que se reconozcan para los Altos Cargos en las Bases de ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

DECIMOCTAVA.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato especial de trabajo de alta dirección que se suscriba con el/la Directora/a Técnico y de Administración se extinguirá:

a) Por mutuo acuerdo de las partes.

b) Por voluntad de la persona contratada, debiendo en este caso mediar un preaviso de TRES (3) MESES, teniendo derecho la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A. en caso contrario a una indemnización equivalente a los salarios correspondientes a la duración del período incumplido.

c) Por decisión del órgano competente de la empresa acordando el desistimiento del contrato, con un preaviso mínimo de QUINCE (15) DÍAS.

d) No procederá indemnización alguna por la extinción de la relación laboral especial de alta dirección, salvo en el supuesto de desistimiento de la empresa antes de la fecha prevista de extinción del contrato, en cuyo caso corresponderá una indemnización de SIETE (7) DÍAS por año de servicio, con el límite máximo de SEIS (6) MENSUALIDADES, calculada sobre la retribución anual en metálico, sin incluir incentivos ni complementos variables, de conformidad con la disposición adicional octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio.

No obstante, no procederá indemnización alguna cuando el cargo de alta dirección sea desempeñado por una persona que tenga la condición de funcionario/a de carrera o de personal laboral de cualquier Administración Pública o entidad del sector público, con reserva de puesto de trabajo.

e) Por los demás supuestos previsto en los artículos 10, 11 y 12 del Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

f) Por acuerdo del Consejo de Administración de la empresa pública, en caso de Incumplimiento de sus obligaciones o negligencia profesional.

Una vez llegado el término de duración del contrato, éste se extinguirá sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización, sin perjuicio de que pueda ser prorrogado por acuerdo expreso de las partes antes de su vencimiento.

DÉCIMO NOVENA.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Los conflictos que pudieran surgir entre el contratado y la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A. como consecuencia del cumplimiento del contrato será de la competencia del orden jurisdiccional social, tal y como señala el artículo 14 del R.D. 1382/1985.

VIGÉSIMA.- OTRAS ESTIPULACIONES.

El/la Directora/a Técnico y de Administración no podrá participar como elector ni como elegible en los órganos de representación regulados en el Título II del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

VIGÉSIMO PRIMERA.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas bases se estará, en cuanto sea de aplicación, a lo dispuesto, en la siguiente normativa y cualquier otra que le sea de aplicación:

- Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

- La Disposición adicional octava de "Especialidades de los contratos mercantiles y de alta dirección del sector público estatal" de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.

- 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.

- 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, que tiene carácter supletorio,

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, - Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- 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 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 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio y demás disposiciones concordantes.

- Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.

- Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 148, de fecha 9 de diciembre de 2024.

VIGESIMOPRIMERA.- IMPUGNACIÓN.

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso administrativo de Reposición ante la Presidencia de la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A., en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria.

En Santa Cruz de Tenerife, a siete de agosto de dos mil veintiséis.

ELAPODERADO DE POLÍGONO INDUSTRIAL DE GRANADILLA DE ABONA, S.A., Jesús Balsera Piecho, firmado digitalmente.

ANEXO I**INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DEL PUESTO DE ÓRGANO DIRECTIVO DENOMINADO DIRECTOR/A TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA POLÍGONO INDUSTRIAL DE GRANADILLA, S.A.****1. DATOS PERSONALES**

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
D.N.I./Pasaporte/Tarjeta de Identidad:		Nacionalidad:
Domicilio:		Código Postal:
Población:		Provincia:
Teléfono:	Correo electrónico:	

2. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

☐	Documentos de identificación, según lo dispuesto en la Base Segunda 2.1
☐	Curriculum vitae, según lo dispuesto en la Base Segunda 2.2
☐	Documentación relativa a la Titulación, según lo dispuesto en la Base Segunda 2.3.
☐	Documentación acreditativa de los restantes méritos que se deseen hacer valer.

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

En....., a de de 2026

Firma.:_____

Según se dispone en la Base Décimo Segunda de las que rigen la convocatoria y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, le comunicamos que los datos facilitados a través de esta solicitud y los que deriven de las posibles pruebas que se le realice serán incorporados en nuestros ficheros, con el objeto de poder participar en la presente convocatoria pública, que se lleva a cabo por la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A. Sus datos podrán ser facilitados, para su tratamiento, al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, del que depende la empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A., o a las entidades pertenecientes al sector público insular dependiente de la Corporación Insular. En el caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente. Si no estuviera conforme con alguno de los puntos señalados anteriormente, le rogamos nos lo comunique por escrito. De otro modo, entendemos que muestra su conformidad al respecto, otorgando su consentimiento para el tratamiento señalado. Le informamos que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos, dirigiendo un escrito a: empresa pública Polígono Industrial de Granadilla, S.A. remitiendo un escrito a la siguiente dirección: C/ Panamá, nº.3, Edif. Luna, 3ª, Ofic.13, CP 38009, Santa Cruz de Tenerife, adjuntando fotocopia del D.N.I. por ambas caras y dirección a efectos de notificación.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1