



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Año CI

Miércoles, 21 de octubre de 2026

Número 126

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE ARRECIFE-LANZAROTE

- 2117961 Locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de actos de campaña electoral facilitada por los Ayuntamientos de Arrecife, Haría, San Bartolomé, Tegui, Tías, Tinajo y Yaiza 17970

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE PUERTO DEL ROSARIO-FUERTEVENTURA

- 2135503 Locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de actos de campaña electoral facilitada por los Ayuntamientos de Antigua, Betancuria, La Oliva, Pájara, Puerto del Rosario y Tuineje 17974

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

- 2146895 Locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de actos de campaña electoral facilitada por los Ayuntamientos de Arucas, Firgas, Las Palmas de Gran Canaria, Santa Brígida, Teror, Valleseco y Vega de San Mateo 17979

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SANTA MARÍA DE GUÍA

- 2118052 Locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de actos de campaña electoral facilitada por los Ayuntamientos de Agaete, La Aldea de San Nicolás, Artenara, Gáldar, Mogán, Moya, Santa María de Guía y Tejeda 17990

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE TELDE

- 2139179 Locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de actos de campaña electoral facilitada por los Ayuntamientos de Agüimes, Ingenio, San Bartolomé de Tirajana, Santa Lucía de Tirajana, Telde y Valsequillo 17993

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

- 376231 Constitución de la asociación empresarial Asociación para Fomentar la Dinamización y el Comercio en la Zona de 7 Palmas en Las Palmas de Gran Canaria en siglas UNETE7PALMAS 18007

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

- 2125473 Convenio entre el Cabildo de Gran Canaria y Lefebvre-El Derecho, S.A., para celebrar congreso de gestión pública 2026.... 18008
2125558 Notificación al adjudicado en paradero desconocido de la vivienda sita en la Urb. El Lasso, Bloque 20, piso 2º, puerta 4ª 18009
2138543 Bases reguladoras del proceso de selección para contratar 1 Administrativo/a con discapacidad y la constitución de bolsas de empleo de Administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a con discapacidad y Conductor/a, con y sin discapacidad 18009

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

- 2121815 Rectificación de errores detectados en anuncio relativo a la modificación menor del PGO de Las Palmas de Gran Canaria ... 18027

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

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

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

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

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

2122531	Aprobación de actuación automatizada en la contabilidad pública del ayuntamiento y creación de sello electrónico	18029
2128902	Expediente de Modificación de Crédito número P2026/18.....	18032
2130048	Contratación de personal que ha superado el proceso selectivo de estabilización de 27 plazas de Animador/a Sociocultural	18033
2139135	Estimación del Recurso Contencioso-Administrativo 216/2025 interpuesto por Fundación Canaria Escuelas de Antúnez	18044
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE		
2119588	Delegación de la totalidad de las funciones de la Alcaldía en Primer Teniente de Alcalde.....	18044
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR		
2124648	Nombramiento de funcionarios de carrera de 3 plazas de Policía Local.....	18046
2124709	Nombramiento de funcionario de carrera de 1 plaza de Oficial de Policía Local	18047
2135692	Delegación en la sexta teniente de Alcalde la facultad de ejercitar la competencia de autorizar el matrimonio civil	18048
2135774	Delegación en Concejál la facultad de ejercitar la competencia de autorizar el matrimonio civil.....	18049
2136144	Delegación en el Primer Teniente de Alcalde del ejercicio relativo a la Presidencia de los Consejos de Barrio.....	18049
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA ALDEA DE SAN NICOLÁS		
2130936	Estabilización de empleo temporal de la Sociedad de Deportes de La Aldea, S.L., en categoría de Auxiliar Administrativo/a	18050
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN		
2129950	Procedimiento de la evaluación ambiental estratégica simplificada relativa a la ordenanza provisional municipal para la incorporación del uso de infraestructura en la ordenanza 10, en Avenida de las Artes, Playa de Mogán.....	18052
2130074	Procedimiento de la evaluación ambiental estratégica simplificada relativa a la modificación menor de las normas subsidiarias en el ámbito de Morro del Guincho	18052
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PÁJARA		
2128009	Lista provisional de admitidos y excluidos para cubrir 4 plazas de Oficial/a del Cuerpo de la Policía Local	18053
2135958	Lista de reserva relativa a la convocatoria para proveer 2 plazas de Oficial/a de Primera/Conductor	18055
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO		
2125915	Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de depósito municipal	18066
2125943	Ordenanza municipal del mercado municipal de la ciudad de Puerto del Rosario	18069
2120463	Convocatoria para concesión dirigida a asociaciones sin fin de lucro que realicen actividades en el ámbito de la salud	18092
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA		
2127753	Lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria de 3 plazas de Subinspector/a de Policía Local	18116
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TÍAS		
2125152	Delegación de funciones del Alcalde en el Teniente de Alcalde.....	18119
MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CENTRO-SUR DE FUERTEVENTURA		
2125142	Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 02/2026.....	18121
2125320	Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 04/2026.....	18121
2128626	Relación de puestos de trabajo (RPT) de esta mancomunidad.....	18122
V. ANUNCIOS PARTICULARES		
FUNDACIÓN MUNICIPAL DE ESCUELAS INFANTILES DE SANTA LUCÍA, S.A.		
2125797	Aprobación de las convocatorias de procesos selectivos para cubrir 1 plaza de Director/a Pedagógico/a y 1 de Maestro	18184

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE ARRECIFE-LANZAROTE

EDICTO

3.352

Por el presente de conformidad a los artículos 54, 56 y 57 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General se comunica la relación de locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de los actos de la campaña electoral disponibles facilitada por los Ilmos. Ayuntamientos de Arrecife, Haría, San Bartolomé, Teguiise, Tías, Tinajo y Yaiza a esta Junta Electoral de Zona.

AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE

Locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de los actos de la campaña electoral:

DENOMINACIÓN	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	HORARIO DISPONIBLE
Recinto Ferial.	Frente al Cabildo Insular.	Durante toda la campaña, horario libre.
Centro Sociocultural de Valterra.	Calle Malacabado, N.º 26.	Durante toda la campaña, a partir de las 17:00 horas.
Centro Sociocultural de Los Alonsos.	Calle León, N.º 5.	Durante toda la campaña, a partir de las 17:00 horas.
Centro Sociocultural de Maneje.	Calle Guanareme, N.º 50.	Durante toda la campaña, a partir de las 17:00 horas.
Centro Sociocultural de Tinasoria.	Calle Tornajo, N.º 32.	Durante toda la campaña, a partir de las 17:00 horas.
Centro Sociocultural de la Vega.	Calle Alonso Cano, S/N.	Durante toda la campaña, a partir de las 17:00 horas.
Centro Sociocultural de Titerroy.	Calle Alcalde Lorenzo Cabrera, N.º 23.	Durante toda la campaña, a partir de las 17:00 horas.
Centro Sociocultural de Argana Baja.	Calle Alfonso XII, S/N.	Durante toda la campaña, a partir de las 17:00 horas.
Centro Sociocultural de San Francisco Javier.	Calle Carlos V. S/N.	Durante toda la campaña, a partir de las 17:00 horas.
Parque de los Luchadores y Pablo Picasso Altavista	Barrio de Altavista	Durante toda la campaña, a partir de las 17:00 horas.
Recova Municipal	Trasera Ayuntamiento	Durante toda la campaña a partir de las 17:00 horas.

AYUNTAMIENTO DE HARÍA

Locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de los actos de la campaña electoral;

LOCALES OFICIALES**1. Haría****1.1. Solar de la Guardería (Si hay contrato en vigor)****2. Guinate****2.1. Centro Socio cultural****3. Ye****3.1. Centro Socio Cultural**

- 4. Orzola
 - 4.1. Centro Socio Cultural
- 5. Punta Mujeres
 - 5.1. Centro Socio cultural
- 6. Arrieta
 - 6.1. Centro Socio cultural
- 7. Tabayesco
 - 7.1. Centro Socio cultural

LUGARES PÚBLICOS

- 1. Máguez
 - 1.1. Cancha deportiva
- 2. Mala
 - 2.1. Cancha deportiva

AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ

LOCALES OFICIALES PÚBLICOS DE USO GRATUITO PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTOS DE LA CAMPAÑA ELECTORAL:

Lugares:

- Casa Cerdeña (Bodeguita o Patio), en C/ Dr. Cerdeña Bethencourt, 7 y 13 de San Bartolomé.
- Centro Cívico de Playa Honda, en C/ Fragata, 26 de Playa Honda.
- Centro Socio-Cultural El Islote, ubicado en la C/ Malvasía, 19.
- Centro Socio-Cultural de Montaña Blanca, ubicado en la C/ Lomo de Tesa, 62.
- Centro Socio-Cultural de Güime, ubicado en la C/ San Antonio,4.

Días y horas:

Del 13 a 27 de noviembre, toda la jornada.

AYUNTAMIENTO DE TEGUISE

Relación de locales públicos reservados para la realización gratuita de actos electorales (Elecciones generales 29 de noviembre de 2026)

Denominación	Entidad/Isla	Días de noviembre de 2026	Horas
Salón del C.S.C. Guatiza	Guatiza	16, 18, 23 y 25	19:00 a 21:00
Salón del C.S.C. Teseguite	Teseguite	16	19:00 a 20:00
Salón del C.S.C. Los Valles	Los Valles	16, 17, 18 y 19	17:00 a 21:00

Salón del C.S.C. Villa de Teguiise	Villa de Teguiise	16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27	19:30 a 21:00
Salón del C.S.C. Soo	Soo	17, 19, 24 y 26	18:30 a 21:00
Salón del C.S.C. Muñique	Muñique	17, 18 y 19	19:00 a 21:00
Salón del C.S.C. Mozaga	Mozaga	16 y 23	20:00 a 22:00
Salon del C.S.C. Tao	Tao	17 y 18	17:00 a 21:00
Centro Cívico de Costa Teguiise	Costa Teguiise	16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27	19:00 a 20:00
Centro Cívico de los Cocoteros	Los Cocoteros	16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27	17:00 a 21:00
Salón del C.S.C. Tahíche	Tahíche	21	17:00 a 21:00
Centro Cívico Inocencia Páez	La Graciosa	16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27	17:00 a 20:00
Centro Cívico Las Caletas	Las Caletas	26 y 27	17:00 a 20:00

AYUNTAMIENTO DE TÍAS

Emplazamiento para la celebración de actos electorales:

- PUERTO DEL CARMEN: Salón Centro Cívico el Fondeadero (de 18:00 a 22:00 horas).
- TÍAS: Centro Sociocultural LOS LIRIOS (de 18:30 a 21:30 horas).

AYUNTAMIENTO DE TINAJO

EMPLAZAMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTOS ELECTORALES.

- Centro Cultural Tinajo C/ Párroco Miguel Lantigua, número 2, de lunes a viernes a partir de las 20:00 horas, sábados y domingo total disponibilidad.
- Cancha Deportiva La Santa (trasera Centro Socio Cultural La Santa en Avd Krogager, número 1). Total disponibilidad.
- Centro Cultural Macha Blanca, C/ Chimanfaya, número 7-A, de lunes a viernes a partir de la 20:00 horas, sábados y domingos total disponibilidad.
- Centro Cultural La Vegueta, C/ Palacio, número 18, de lunes a viernes a partir de las 20:00 horas, sábados y domingos total disponibilidad.
- Salón El Cuchillo, C/ El Cuchillo, número 16, de lunes a viernes a partir de las 20:00 horas, sábados y domingos total disponibilidad.

AYUNTAMIENTO DE YAIZA

En cumplimiento de las normas vigentes en materia electoral, pongo en su conocimiento los locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de actos de campaña electoral, que a continuación se relacionan:

CENTROS PARA CAMPAÑA ELECTORAL	COORDENADAS	
	X	Y
CENTRO DE OCIO Y TURISMO (EL MOLINO DE YAIZA)	621168,72	3203220,98
CENTRO SOCIOCULTURAL DE UGA	622315,85	3203072,34

CENTRO CÍVICO DE FEMÉS	618973,63	3198992,14
CENTRO SOCIOCULTURAL DE LAS BREÑAS	616276,42	3199954,97
ASOCIACIÓN DE VECINOS LA AURORA DE PLAYA BLANCA	3193489,71	3193489,71

Todos los locales anteriores relacionados pueden ser utilizados todos los días a partir de las 17:00 horas, excepto sábado y domingos que pueden hacerlo en cualquier hora.

LA SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA.

2.117.961

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE PUERTO DEL ROSARIO-FUERTEVENTURA

EDICTO

3.353

RELACIÓN DE LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL SEÑALADOS POR LOS DIFERENTES AYUNTAMIENTOS DE LA ISLA DE FUERTEVENTURA.

MUNICIPIO DE ANTIGUA

A. LOCALES Y LUGARES PÚBLICOS

Casa de la Cultura de Triquivijate:

Disponible todos los días desde las 18:00 h. hasta las 00:00 h.

Casa de la Cultura de Valles de Ortega:

Disponible todos los días desde las 18:00 h. hasta las 00:00 h.

Casa de la Cultura de Los Alares.

Disponible todos los días desde las 18:00 h. hasta las 00:00 h.

Casa de la Cultura de Casilla de Morales:

Disponible todos los días desde las 18:00 h. hasta las 00:00 h.

Centro Ciudadano Tenicosquey:

Disponible todos los días desde las 18:00 h. hasta las 00:00 h.

Plaza (Naciente Ayuntamiento) Antigua (Casco):

Disponible todos los días desde las 18:00 h. hasta las 00:00 h.

Plaza Triquivijate:

Disponible todos los días desde las 18:00 h. hasta las 00:00 h.

Plaza Valles de Ortega:

Disponibile todos los días desde las 18:00 h. hasta las 00:00 h.

Cancha Deportiva Agua de Bueyes

Disponibile todos los días desde las 18:00 h. hasta las 00:00 h.

Plaza Los Alares:

Disponibile todos los días desde las 18:00 h. hasta las 00:00 h.

Plaza Casillas de Morales:

Disponibile todos los días desde las 18:00 h. hasta las 00:00 h.

Plaza El Castillo - Caleta de Fuste:

Disponibile todos los días desde las 18:00 h. hasta las 00:00 h.

MUNICIPIO DE BETANCURIA

A. LOCALES Y LUGARES PÚBLICOS

Centro Cultural de Betancuria (C/ Presidente Hormiga):

Disponibile: Martes, Miércoles, Viernes, Sábados y Domingos desde las 17:00 a 20:00 horas.

Centro Cultural de Valle Santa Inés: (Plaza de Santa Inés):

Disponibile: Lunes 2 de noviembre, viernes, sábados y domingo y semana del 24-28 de noviembre desde las 17:00 a 20:00 horas.

Centro Polivalente de Valle Santa Inés:

Disponibile: Lunes 2 de noviembre jueves, viernes, sábados y domingo desde las 17:00 a 20:00 horas.

Centro Cultural de Vega de Río Palmas (C/ San Sebastián):

Disponibile de lunes a domingo, excepto lunes y miércoles, viernes 6 de noviembre y sábado 7 de noviembre desde las 17:00 a 20:00 horas.

Plaza de Santa María de Betancuria: (Betancuria):

Disponibile todos los días desde las 17:00 a 20:00 horas.

Plaza de Santa Inés (Valle de Santa Inés):

Disponibile todos los días desde las 17:00 a 20:00 horas.

Plaza de la Peña (Vega de Río Palmas):

Disponibile todos los días desde las 17:00 a 20:00 horas.

MUNICIPIO DE LA OLIVA**A. LOCALES Y LUGARES PÚBLICOS**

La Oliva (CENTRO CULTURAL RAÍZ DEL PUEBLO):

Disponible todos los días, en horario de 12:00 h. a 00:00 h.

Tindaya (PLAZA PÚBLICA):

Disponible todos los días, en horario de 12:00 h. a 00:00 h.

Vallebrón (PLAZA PÚBLICA):

Disponible todos los días, en horario de 12:00 h. a 00:00 h.

La Caldereta (CENTRO CULTURAL):

Disponible todos los días, en horario de 12:00 h. a 00:00 h.

Villaverde (PLAZA PÚBLICA):

Disponible todos los días, en horario de 12:00 h. a 00:00 h.

Lajares (PLAZA PÚBLICA):

Disponible todos los días, en horario de 12:00 h. a 00:00 h.

El Roque (PLAZA PÚBLICA):

Disponible todos los días, en horario de 12:00 h. a 00:00 h.

El Cotillo (PLAZA PÚBLICA):

Disponible todos los días, en horario de 12:00 h. a 00:00 h.

Corralejo (PLAZA DE LA MOLINA DE JUAN MORERA):

Disponible todos los días, en horario de 12:00 h. a 00:00 h.

Corralejo (PARQUE MUNICIPAL “LA TUNERA”):

Disponible todos los días, en horario de 12:00 h. a 00:00 h.

Parque Holandés (CENTRO CULTURAL):

Disponible todos los días, en horario de 12:00 h. a 00:00 h.

MUNICIPIO DE PÁJARA**A. LOCALES Y LUGARES PÚBLICOS**

PLAZA PÚBLICA PÁJARA (CASCO):

Disponible todos los días a todas horas.

PLAZA LOS PESCADORES DE MORRO JABLE:

Disponible todos los días a todas las horas.

PLAZA PÚBLICA DE TOTO:

Disponible todos los días a todas las horas.

PLAZA PÚBLICA DE LA LAJITA:

Disponible todos los días a todas las horas.

PLAZA PÚBLICA DE CARDÓN:

Disponible todos los días a todas las horas.

PLAZA LOS GANADEROS DE MORRO JABLE:

Disponible todos los días a todas las horas.

PLAZA PÚBLICA DE AJUY:

Disponible todos los días a todas las horas.

PLAZA PÚBLICA DE LA PARED:

Disponible todos los días a todas las horas.

CALLA MONTAÑA HENDIDA DE COSTA CALMA:

Disponible todos los días a todas las horas.

MUNICIPIO DE PUERTO DEL ROSARIO

A. LOCALES Y LUGARES PÚBLICOS

PLAZA DE LA PAZ:

Disponible todos los días de la Campaña Electoral, de 19:00 h. a 23:00 h., salvo los días 23 a 27 de noviembre, ambos inclusive que se prolongará hasta las doce de la noche.

PLAZA FERNANDO SAGASETA:

Disponible todos los días de la Campaña Electoral, de 19:00 h. a 23:00 h., salvo los días 23 a 27 de noviembre, ambos inclusive que se prolongará hasta las doce de la noche.

PLAZA DE LAS NOVENTA VIVIENDAS:

Disponible todos los días de la Campaña Electoral, de 19:00 h. a 23:00 h., salvo los días 23 a 27 de noviembre, ambos inclusive que se prolongará hasta las doce de la noche.

PLAZA DE LAS ESCUEVAS:

Disponible todos los días de la Campaña Electoral, de 19:00 h. a 23:00 h., salvo los días 23 a 27 de noviembre, ambos inclusive que se prolongará hasta las doce de la noche.

CENTRO CULTURAL DEL BARRIO DE FABELO:

Disponible todos los días de la Campaña Electoral, de 19:00 h. a 23:00 h.

CENTRO POLIVALENTE DEL CHARCO:

Disponible todos los días de la Campaña Electoral, de 19:00 h. a 23:00 h.

CENTRO SOCIOCULTURAL DE TETIR:

Disponible todos los días de la Campaña Electoral, de 19:00 h. a 23:00 h.

CENTRO SOCIOCULTURAL DE CASILLAS DEL ÁNGEL:

Disponible todos los días de la Campaña Electoral, de 19:00 h. a 23:00 h.

CENTRO SOCIOCULTURAL DE LA AMPUYENTA:

Disponible todos los días de la Campaña Electoral, de 19:00 h. a 23:00 h.

CENTRO SOCIOCULTURAL DE LLANOS DE LA CONCEPCIÓN:

Disponible todos los días de la Campaña Electoral, de 19:00 h. a 23:00 h.

CENTRO SOCIOCULTURAL DE TESJUATE:

Disponible todos los días de la Campaña Electoral, de 19:00 h. a 23:00 h.

CENTRO SOCIOCULTURAL DE TEFÍA:

Disponible todos los días de la Campaña Electoral, de 19:00 h. a 23:00 h.

CENTRO SOCIOCULTURAL DE EL TIME:

Disponible todos los días de la Campaña Electoral, de 19:00 h. a 23:00 h.

CENTRO SOCIOCULTURAL DE LA ASOMADA:

Disponible todos los días de la Campaña Electoral, de 19:00 h. a 23:00 h.

CENTRO SOCIOCULTURAL DE EL MATORRAL:

Disponible todos los días de la Campaña Electoral, de 19:00 h. a 23:00 h.

CENTRO SOCIOCULTURAL DE PUERTO LAJAS:

Disponible todos los días de la Campaña Electoral, de 19:00 h. a 23:00 h.

MUNICIPIO DE TUINEJE**A. LOCALES Y LUGARES PÚBLICOS****GRAN TARAJAL. PLAZA BAR AZUL**

Disponible todos los días desde las 12:00 h. hasta las 24:00 h.

TUINEJE. PLAZA DE SAN MIGUEL Y PLAZA CENTRO CULTURAL:

Disponible todos los días desde las 12:00 h. hasta las 24:00 h.

TARAJALEJO. PLAZA PÚBLICA:

Disponible todos los días desde las 12:00 h. hasta las 24:00 h.

TISCAMANITA. PLAZA PÚBLICA:

Disponible todos los días desde las 12:00 h. hasta las 24:00 h.

LAS PLAYITAS. PLAZA PÚBLICA:

Disponible todos los días desde las 12:00 h. hasta las 24:00 h.

GINIGINÁMAR. PLAZA PÚBLICA:

Disponible todos los días desde las 12:00 h. hasta las 24:00 h.

TESEJERAGUE. PLAZA PÚBLICA:

Disponible todos los días desde las 12:00 h. hasta las 24:00 h.

JUAN GOPAR. CENTRO CULTURAL:

Disponible todos los días desde las 12:00 h. hasta las 24:00 h.

TEQUITAL. CENTRO CULTURAL:

Disponible todos los días desde las 12:00 h. hasta las 24:00 h.

En Puerto del Rosario, a dieciséis de octubre de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIO DE LA J.E.Z. PUERTO DEL ROSARIO.

2.135.503

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

EDICTO

3.354

DOÑA MARÍA VICTORIA HENRÍQUEZ SANTANA, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Por el presente, se hace público, conforme establece el art. 57.1 y 2 de la Ley Orgánica de Régimen Electoral General, los locales y lugares públicos para la realización gratuita de actos de campaña electoral de las Elecciones Generales al Congreso y al Senado 2026, en los municipios dependientes de ésta Junta Electoral de Zona, Arucas, Firgas, Las Palmas de Gran Canaria, Santa Brígida, Teror, Valleseco y la Vega de San Mateo, son los que a continuación se indican:

ARUCAS.**LA GOLETA:**

- Plaza del Rosario.

SANTIDAD:

- Plaza de Nuestra Señora del Carmen.

BAÑADEROS:

- Plaza de San Pedro.

SAN ANDRÉS:

- Edificio de Usos Múltiples de San Andrés.

TRES BARRIOS:

- Plaza Nuestra Señora del Rosario

CARDONES:

- Plaza de San Isidro

El uso de estos espacios estará disponible todos los días que dure la campaña electoral.

FIRGAS.

Plaza lateral del Ayuntamiento, en la Plaza de San Roque (Casco de Firgas)

Plaza Pública de Casablanca

Plaza Pública de Buenlugar

Plaza Pública de La Cruz

Plaza Pública de Rosales

La totalidad de los referidos lugares públicos reservados pueden ser utilizados para la realización de actos de campaña electoral durante todos los días que dure la misma, en horario de 19:00 a 22:00 horas.

LAS PALMAS DE GRAN CANARIA:**1. LOCALES SOCIALES DE PROPIEDAD MUNICIPAL:****DISTRITO IV: CIUDAD ALTA**

Local Social Santa María Luisa de Marillac	Plaza de la Paz, 12 de Marzo,	7 605,00 m ²	Lucía Brito 928259071
Centro Cívico Barranquillo Don Zoilo	Calle Lorenzo Godoy, Maestro de la Danza,	1 725,96 m ²	Matías Dávila 695578733

Centro Cívico Polivalente Edificio Cuevas Torres	Urb. Cinco Continentes,	6 1.579,18 m ²	Distrito 928448527
---	-------------------------	---------------------------	--------------------

Centro Cívico La Ballena	Avda. de la Feria, 24		Distrito 928448527
--------------------------	-----------------------	--	--------------------

DISTRITO V: TAMARACEITE-SAN LORENZO-TENOYA

Local Social Casa Ayala	Lugar Casa Ayala, 26	467,00 m ²	Marcos Guerra 670760039
-------------------------	----------------------	-----------------------	-------------------------

Local Social Tenoya	Calle El Molino de Tenoya, 79	407,00 m ²	Jaime Turkiman 928675331
---------------------	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN	DIMENSIONES	CONTACTO
Local Social de Piletas	Calle Enmaus, 1	754,00 m ²	Yeray Castellano 609561141
Local Social El Zardo	Plaza Camilo Martín Navarro, 2	431,40 m ²	Sofía Hidalgo 678590829
Local Social Cuesta Blanca	Calle Zapatero Santiago Torres, 1	327,97 m ²	Martín Quintana 636324454
Local Social Ladera Alta	Calle El Espigón, 37	403,18 m ²	Miguel Almeida 626902079
Centro Cívico Siete Puertas	Lugar Palma de Siete Puertas, 22	333,12 m ²	M. ^a Pino Padrón 617852598

Para la utilización de las instalaciones coordinarse con cada Concejalía de Distrito con la suficiente antelación.

2. LUGARES ABIERTOS AL PÚBLICO:

Denominación: Instalaciones Deportivas.

Ubicación y disponibilidad: Las que a continuación se indican:

NOMBRE DE LA INSTALACIÓN SITUACIÓN DISPONIBILIDAD

1. DISTRITO I: VEGUETA, CONO SUR Y TAFIRA

Campo de Fútbol Chano Cruz	Paseo de San José, s/n.º	De lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas
----------------------------	--------------------------	--

NOMBRE DE LA INSTALACIÓN	SITUACIÓN	DISPONIBILIDAD
--------------------------	-----------	----------------

1. DISTRITO III: CENTRO

Campo de Fútbol Jorge Pulido	Avda. Semana de la Pasión, 13	De lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas
------------------------------	-------------------------------	--

1. DISTRITO IV: CIUDAD ALTA

Campo de Fútbol Antonio Rojas	Ctra. General del Norte, s/n.º	De lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas
-------------------------------	--------------------------------	--

Terrero descubierto López Socas	Calle Ortiz de Zárate, s/n.º	De lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas
---------------------------------	------------------------------	--

1. DISTRITO V: TAMARACEITE-SAN LORENZO-TENOYA

Campo de Fútbol La Suerte	Calle Los Vieras, s/n.º	De lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas
---------------------------	-------------------------	--

Para la utilización de las instalaciones se deberán poner en contacto con el Instituto Municipal para la Promoción de la Actividad Física y el Deporte de Las Palmas de Gran Canaria, para hacer la programación con al menos quince días de antelación.

3. PLAZAS PÚBLICAS:

DENOMINACIÓN UBICACIÓN DIMENSIONES

1. DISTRITO I: VEGUETA, CONO SUR Y TAFIRA

Plaza del Espíritu Santo	Vegueta	550,67 m ²
Plaza de la Ermita de San Juan	San Juan - San José	106,36 m ²
Plaza de San José	San Juan - San José	331,22 m ²
Plaza de las Cometas	Calle Ciruelo	136,92 m ²
Plaza de las Estrellas	Calles Ciruelo y Manzano	536,76 m ²
Plaza en San Juan - San José	Calles Comino y Amparo	164,25 m ²
Plaza en San Juan - San José	Calles Bajamar y Cepillo	621,52 m ²
Plaza Santa Isabel	Vegueta	2.243,22 m ²
Plaza en San Juan - San José	Paseo de San José	2.217,73 m ²
Plaza de Zárate	Calle Blas Cabrera Felipe	3.829,64 m ²
Plaza en Zárate	Calle Doctor Sventenius y Paseo Blas Cabrera Felipe	5.886,20 m ²
Plaza en San Cristóbal	Paseo Doctor Antonio Sánchez Fleitas	2.238,98 m ²
Plaza en Hoya de la Plata	Calles Sargento Salom y Pedro Hidalgo	1.059,17 m ²
Plaza Blas Estupiñán	Calle Pedro Hidalgo	3.456,57 m ²
Plaza sobre aparcamiento	Urb. Tres Palmas	1.283,09 m ²
Plaza en Hoya de la Plata	Trasera calle Candelaria de León	1.888,26 m ²
Plaza de San Roque	Entre Calle Folía, Arrorró, Timple y Seguidilla	480,22 m ²
Plaza en el Batán	Calles Marie Curie y Severo Ochoa	1.116,05 m ²
DENOMINACIÓN	UBICACIÓN	DIMENSIONES
Plaza en el Batán	Entre Calle Yanusari Kawataba y Severo Ochoa	3.125,67 m ²
Plaza de la Ilusión	El Secadero	485,30 m ²
Plaza en el Secadero	Calle Felicidad	394,39 m ²
Plaza en el Secadero	Calle Felicidad	264,60 m ²
Plaza María Suárez	Lomo Blanco	1.202,84 m ²

Plaza José Florido “Pollo de Jinámar”	El Secadero	1.116,34 m ²
Parque en el Zurbarán	Calles Profesor Ernesto Cantero y Saulo Torón	1.366,24 m ²
Plaza de Quilmes	Tafira Baja	6.996,30 m ²
Parque en Jinámar	Parque de la Condesa (Telde)	29.077,11 m ²
Plaza de Tafira Alta	Tafira Alta	1.170,15 m ²
Parque Juan Van de Walle (Sector Oeste)	Calle Rafael Rafaelly	1.884,77 m ²
Parque Juan Van de Walle (Plaza y Cancha)	Calle Rafael Rafaelly	2.341,06 m ²
Parque Juan Van de Walle (Jardines)	Calle Rafael Rafaelly 1	3.724,26 m ²
Plaza de Las Nieves Marzagán		1.075,25 m ²
Plaza en Cuesta Ramón	Cuesta Ramón	620,88 m ²
Parque en Jinámar	Rambla transversal	12.129,27 m ²
Plazoleta Antonio Báez Artilles, Vecino del lugar	Calles Arminda y Purpurania	427,25 m ²
Parques Pablo Picasso y Dr. Carlos Bosch Millares	San Cristóbal	8.893,60 m ²
DISTRITO II: CENTRO		
Parque Romano	Ciudad Jardín	34.024,08 m ²
Plaza del Fuero Real de Gran Canaria	Avda. Alcalde José Ramírez B.	11.200,63 m ²
Parque de los Músicos	Fuente Luminosa	3.784,82 m ²
DENOMINACIÓN	UBICACIÓN	DIMENSIONES
Plaza Tenderete	La Paterna	3.067,61 m ²
Plaza en La Paterna	Entre calle Ataulfo Argenta y Manuel de Falla	3.615,31 m ²
Plaza Cruce Los Tarahales	Tarahales	1.905,01 m ²
Plaza trasera Oficina Municipal	Calle Juan Saraza Ortiz	2.790,76 m ²
Plaza Padre Villalain	Lomo Apolinario	2.067,32 m ²
Aparcamiento Casablanca III	Calles Aconcagua y Orinoco	14.951,03 m ²
DISTRITO III: ISLETA-PUERTO-GUANARTEME		
Plaza Pepe El Limpiabotas	La Isleta	2.216,19 m ²
Plaza del Pueblo	La Isleta	3.120,31 m ²

Plaza Nuestra Señora de La Luz*	Dedicada al Poeta Arturo Maccanti (frente a la iglesia)	1.363,09 m ²
Plaza Juan del Río Ayala	Guanarteme	7.806,94 m ²
Plaza del Pilar	Guanarteme	
Plaza de la Música**	Trasera del Auditorio	
Plaza Jardines del Atlántico***	Delante del Auditorio	

Observaciones:

* Disponible de lunes a viernes, a partir de las 15:00 horas hasta las 23:59 y fines de semana y festivos las 24 horas del día.

** Disponible del 23 al 27 de noviembre.

*** Excepto el 22 de noviembre.

DENOMINACIÓN	UBICACIÓN	DIMENSIONES
DISTRITO IV: CIUDAD ALTA		
Plaza de Argentina	Escaleritas	4.239,56 m ²
Parque Hermanos Millares	Escaleritas	12.033,64 m ²
Plaza Hermanos Millares	Calles Eduardo Benítez González y Juan Rguez.	3.066,59 m ²
Plaza Obispo Frías	Escaleritas	1.978,41 m ²
Plaza en Escaleritas	Parroquia San Antonio María Claret	3.628,88 m ²
Plaza Alvarado y Saz	Chumberas	1.527,53 m ²
Plaza en C/ Mariucha	Schamann	2.711,91 m ²
Plaza de los Juegos Olímpicos de Méjico	Escaleritas	5.756,45 m ²
Plaza del Barranquillo Don Zoilo	Calle Párroco Villar Reina	2.190,44 m ²
Plaza de Don Benito	Schamann	10.978,38 m ²
Plaza Nuestra Señora de los Dolores	Schamann	7.698,92 m ²
Plaza del Mercado Viejo de Schamann	Schamann	1.457,52 m ²
Plaza García Escámez	Schamann	1.519,63 m ²
Plaza de la Ascensión	Las Torres	2.717,24 m ²
Plaza en La Feria	La Feria (Escaleritas)	4.104,49 m ²
Parque Juan Pablo II	Calle Las Borreras	10.447,65 m ²

Parque Juan Pablo II	Siete Palmas	69.417,64 m²
Parque en Siete Palmas	Entre Avda. Pintor Felo Monzón y Lomo la Plana	8.280,56 m²
Plaza de Trini Borrull,	Entre Calle Fondos de Segura y Avda. Pintor Felo Monzón	6.600,63 m²
Parque en Siete Palmas	Entre Avda. Pintor Felo Monzón y Lomo la Plana	5.996,79 m²
Plaza en Schamann	Calles Don Pedro Infinito y Agustina de Aragón	4.145,67 m²
DENOMINACIÓN	UBICACIÓN	DIMENSIONES
Plaza en Cruz de Piedra,	entre calle Ftco. Manuel Blanco y Ftco. Francisco Arencibia	1.304,99 m²
Plaza en Cruz de Piedra,	entre calle Ftco. Manuel Blanco y Ftco. Francisco Arencibia	1.237,68 m²
Plaza en Cruz de Piedra	Entre calle Ftco. Pedro Rivero y Joaquín Belón	2.869,80 m²
Plaza de la Música	Junto Auditorio Alfredo Kraus	8.257,48 m²
Parque Carmen González Roca	Antiguo Edificio Buque de Guerra	2.657,75 m²
Plaza del Escorial		4.862,00 m²
Plaza de Martín Cobos		1.417,00 m²
Parque de la Paz		2.289,00 m²
Plaza de la Paz		1.815,00 m²
Parque del Nuevo Canódromo	Campo España Escaleritas	17.466,70 m²
DISTRITO V: TAMARACEITE-SAN LORENZO-TENOYA		
Parque Municipal Juan Machado	Tenoya	1.011,39 m²
Plaza en Los Giles	Vial 8010 (Los Giles)	1.029,12 m²
Jardín Parque en Los Giles	Entre calle Vía 8009 y Taguacén	1.873,93 m²
Plaza en Las Mesas	Calle Guillén Peraza	1.051,08 m²
Plaza en Las Mesas	Calle Romería	1.520,22 m²
Plaza en Piletas	Calles Emaus, San Bonifacio y Samaria	395,38 m²
Parque en La Galera	Calle Los Avellanos	1.568,51 m²
Parque en Lomo Los Frailes	Calle Guitarrista Efrén Casañas	4.506,54 m²

Parque Párroco Ignacio Domínguez	Entre calle Jericó, Cafarnaun, Betania y Jamat	5.811,95 m ²
Plaza Ceferino Hernández	Tamaraceite	679,77 m ²
Plaza de Hoya Andrea	Hoya Andrea	708,11 m ²
DENOMINACIÓN	UBICACIÓN	DIMENSIONES
1. Plaza en Almatriche Alto	Almatriche Alto	2.243,79 m ²
Plaza en El Zardo	Calles Camilo Martinón y Tindaya	3.191,41 m ²
Parque de San Lorenzo	San Lorenzo	1.880,43 m ²
Plaza de San Lorenzo	San Lorenzo	1.867,32 m ²
Parque en San Lorenzo (Norte)	Ctra. San Lorenzo esq. calle Cuevas del Monte	2.843,16 m ²
Parque en San Lorenzo (Sur)	Ctra. San Lorenzo esq. calle Cuevas del Monte	5.656,79 m ²

Observaciones:

Disponibles de 8 a 23 horas. Para la utilización de las instalaciones coordinarse con la Concejalía de Distrito con la suficiente antelación.

Disponibles de 8 a 23 horas.

SANTA BRÍGIDA:

Reservar como locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de los actos de la campaña electoral, los que se referencian en la siguiente lista, en horario de 11:00 a 13:00 horas y de 20:00 a 23:00 horas:

RECINTO:	LUGAR:
Cancha deportiva pública	Llanos de María Rivera
Plaza pública	La Angostura
Aparcamiento del colegio público	Las Meleguinas
Cancha deportiva pública	Pino Santo Alto
Plaza pública	Pino Santo Bajo
Plaza pública	Gamonal Alto
Cancha deportiva pública	Gamonal Bajo
Plaza pública	El Madroñal
Plaza de la Iglesia	La Atalaya

Parque Los Almendros	San José de las Vegas
Plaza pública	Las Goteras
Plaza León y Castillo	Casco de la Villa
Centro de Mayores	Casco de la Villa
Centro Cultural de La Villa	Casco de la Villa

TEROR:

1. Plaza de Sintés.
2. Plaza Pío XII (La Alameda).
3. Plaza Teresa de Bolívar.
4. Parque Puente del Pino.
5. Parque Manuel Verona.
6. Plaza del Sagrado Corazón de Jesús (Barrio de Arbejales)
7. Plaza del Barrio de Lo Blanco.
8. Plaza del Barrio de San Isidro.
9. Plaza del Barrio de El Faro.
10. Centro de Mayores (Casco).
11. Asociación de Vecinos de Arbejales.
12. Asociación de Vecinos Barrio del Pino.
13. Asociación de Vecinos El Álamo.
14. Asociación de Vecinos El Faro (El Faro).
15. Asociación de Vecinos de El Hornillo.
16. Asociación de Vecinos de El Hoyo.
17. Asociación de Vecinos de El Palmar.
18. Asociación de Vecinos de Lo Blanco.
19. Asociación de Vecinos de Los Llanos.

20. Asociación de Vecinos de San Isidro.

21. Asociación de Vecinos San José del Álamo.

En horario de 18:00 a las 24:00 horas, todos los días de la semana que dure la campaña electoral.

VALLESECO:

- LOCALES OFICIALES:

En horario de 21:00 a las 23:00 horas, son los siguientes:

- CASCO:

Mercadillo Municipal Ecovalle

- BARRIO ZUMACAL:

Local Social AAVV.

- BARRIO LANZAROTE:

Local 3ª Edad.

- BARRIO MADRELAGUA:

Local Social AAVV.

- BARRIO VALSENDERO:

Local Social AAVV.

- BARRIO CASERON-TROYANAS-CARPINTERAS:

Nuevos locales AAVV

- LUGARES PÚBLICOS.

En horario de 20:00 a 23:00 horas, son los siguientes:

- BARRIO LANZAROTE:

Plazoleta, C/ Los Molinas s/n.

- BARRIO VALSENDERO:

Plazoleta, C/ San Luís Gonzaga.

- BARRIO ZUMACAL:

Plazoleta Avd/Cabildo Insular

- BARRIO CASERÓN-TROYANAS-CARPINTERAS:

Plaza Anexa

VEGA DE SAN MATEO:

LUGAR	CAPACIDAD PERSONAS
Alameda de Santa Ana	1.674
Rambla de la Constitución	5.000
Local Social de Utiaca	190
Local Social El Chorrillo	270
Local Social La Solana (Utiaca)	160
Local Social Camaretas	160
Local Social Lagunetas	190
Plaza de Las Lagunetas	1.062
Aparcamiento del Mercado Municipal	2,300 (excepto viernes, sábados y domingos por colocación de puestos del mercado)
Aparcamiento Polideportivo	2.300
Local Social de El Piquillo	99
Local Social de Lomo Carbonero	196
Local Social de La Yedra	100
Plaza de La Lechuza	2.232
Plaza de Ariñez	983
Local Social de La Lechucilla	120
Plaza de La Lechucilla	500
Local Social de Cruz del Herrero	40
Local Social de Cueva Grande	120 (60 por planta)
Plaza Mercado Los Gofiones	4.600
Local Plaza de la Solidaridad	1.523
Plaza de la Solidaridad	6.390
Local Social de La Bodeguilla	100
Local Social del Casco	300 (sólo hasta el miércoles antes de finalización de campaña)
Casa de la Juventud	144
Local Social de Risco Prieto	100

Asimismo se hace público, en cumplimiento del art. 57.2 de la L.O.R.E.G., que los representantes de las candidaturas concurrentes a las presentes elecciones, podrán solicitar ante esta Junta Electoral de Zona la utilización de los locales y lugares públicos anteriormente reseñados desde la fecha de la publicación del presente Edicto, siendo el último día para su petición, el próximo día 5 de noviembre de 2026.

Y para que así conste y para su publicación correspondiente, a los efectos anteriormente acordados, expido el presente en Las Palmas de Gran Canaria, a diecinueve de octubre de dos mil veintiséis.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA, María Victoria Henríquez Santana.

2.146.895

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SANTA MARÍA DE GUÍA

EDICTO

3.355

MARCOS ANTONIO ALVARADO VEGA, SECRETARIO DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SANTA MARÍA DE GUÍA DE GRAN CANARIA (LAS PALMAS)

Por el presente HACE SABER:

Que en Junta celebrada el día 14 de octubre de 2026 se han acordado cuáles serán los locales oficiales y lugares públicos que se reservan en los municipios de esta demarcación electoral para la realización gratuita de actos de campaña electoral en las próximas Elecciones al Congreso de los Diputados y al Senado, a celebrar el 29 de noviembre de 2026, conforme prevé el artículo 57 LOREG, a tenor de las comunicaciones recibidas de los respectivos Ayuntamientos, y que son los que a continuación se relacionan.

MUNICIPIO DE AGAETE

Locales Oficiales y Lugares Públicos Actos Campaña Electoral:

Casco de Agaete: Parque Popular. Plaza de La Constitución. Plaza de San Sebastián.

Caserío de San Pedro: Plaza de San Pedro.

Barrio El Risco: Plaza del Barrio de El Risco.

En este municipio de Agaete, durante la campaña electoral, los actos podrán celebrarse de lunes a domingo, en horario de 20:00 a 24:00 horas,

MUNICIPIO DE LA ALDEA DE SAN NICOLÁS

Locales Oficiales y Lugares Públicos Actos Campaña Electoral:

Anfiteatro Plaza Nueva (Proyecto Cultural de Desarrollo Comunitario).

La Plaza Vieja (La Alameda).

La Plaza de Tasarte.

Local Social Tasarte.

Edificio Usos Múltiples (Tasarte).

Centro Municipal de Cultura.

En este municipio de La Aldea de San Nicolás, durante la campaña electoral, los actos podrán celebrarse todos los días de la semana desde las 10:00 a las 24:00 horas.

MUNICIPIO DE ARTENARA

Locales Oficiales y Lugares Públicos Actos Campaña Electoral:

Casco: Alameda Alcalde Severiano Luján

Barrio Las Arbejas: Plaza de Las Arbejas

Barrio de Lugajeros: Plaza de Lujarejos

Barrio de Acusa: Plaza Candelaria.

Barrio de Las Cuevas: Mirador de la Crucita.

En este municipio de Artenara, durante la campaña electoral, los actos podrán celebrarse de lunes a viernes de 17:00 a 24:00 horas; Sábados, Domingos y festivos, de 10:00 a 14:00 horas, y de 17:00 a 24:00 horas.

MUNICIPIO DE GÁLDAR

Locales Oficiales y Lugares Públicos Actos Campaña Electoral:

Centro Cultural Guaires.

Plaza de San Isidro.

Plaza de Caideros y Saucillo.

Cancha Colegio de Tricornia.

Plaza de Sardina, Don Juan Aguiar.

Plaza de Barrial.

Plaza de La Montaña.

Cancha de Marmolejos

Cancha Piso Firme.

En este municipio de Gáldar, durante la campaña electoral, los actos podrán celebrarse todos los días de 12:00 a 22:00 horas.

MUNICIPIO DE MOGÁN

Locales Oficiales y Lugares Públicos Actos Campaña Electoral:

Plaza de Las Marañuelas, en Arguineguín.

Plaza Pérez Galdós, en Arguineguín.

Plaza de Pino Seco, en Arguineguín.

Plaza de Sarmiento y Coto, en Mogán Pueblo.

Plaza de Dr. Pedro Betancor León, Playa de Mogán.

En este municipio de Mogán, durante la campaña electoral, los actos podrán celebrarse de lunes a viernes desde las 14:00 a las 24:00 horas; Sábados y Domingos, de 10:00 a 24:00 horas.

MUNICIPIO DE MOYA

Locales Oficiales y Lugares Públicos Actos Campaña Electoral:

Salón de Actos de la Casa de la Cultura, sito en la C/ Juan Delgado, número 5 (Casco), con una capacidad para 200 personas.

Anfiteatro Pico Lomito, sito en Paseo Doramas (Casco), con una capacidad para 800 personas.

Plaza Pública de Costa, sita en El Roque, Costa, con una capacidad para 400 personas.

Explanada junto al Colegio de Fontanales, sita en la C/ Juan Mateo de Castro, con una capacidad para 1000 personas.

En este municipio de Moya, durante la campaña electoral, los actos podrán celebrarse de Lunes a Viernes de 17:00 a 23:00 horas (día 27 de noviembre de 2026 hasta las 24:00 horas); sábados y domingos de 10:00 a 23:00 horas.

MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DE GUÍA

Locales Oficiales y Lugares Públicos Actos Campaña Electoral:

Casco de la ciudad: Plaza Grande.

San Roque: Plaza de Sor Lorenza Díaz Bolaños.

La Atalaya: Plaza de San Pedro y Centro Cívico de la Atalaya.

Becerril: Plaza de San Pablo.

Montaña Alta: Plaza del Barrio.

San Juan: Plaza del Barrio.

La Dehesa: Plaza del Barrio.

Casas de Aguilar: Plaza del Barrio.

El Palmital: Plaza del Barrio.

Anzo: Plaza del Barrio.

Montaña de Guía: Plaza del Barrio.

San Felipe: Plaza del Barrio.

En este municipio de Santa María de Guía de Gran Canaria, los actos de campaña podrán celebrarse todos los días en el horario comprendido entre las 10:00 y las 15:00 horas, así como entre las 17:00 y las 24:00 horas.

MUNICIPIO DE TEJEDA

Locales Oficiales y Lugares Públicos Actos Campaña Electoral:

Espacios Abiertos:

Plaza de Nuestra Señora del Socorro.

Plaza del Barrio de Cuevas Caídas.

Plaza del Barrio de La Culata.

Plaza del Barrio de La Solana.

Plaza del Barrio de El Carrizal.

En este municipio de Tejeda, durante la campaña electoral, los actos de campaña podrán celebrarse todos los días, en horario de 18:00 a 00:00 horas.

Y para que así conste y a los efectos de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, según lo previsto en el artículo 57.2 LOREG, expido y firmo la presente en Santa María de Guía, a quince de octubre de dos mil veintiséis.

2.118.052

JUNTA ELECTORAL ZONA DE TELDE

ANUNCIO

3.356

Acuerdo JEZ Telde - Locales y lugares de campaña

Junta Electoral de Zona de Telde

Elecciones a Cortes Generales del 29 de noviembre de 2026

Asunto: Locales oficiales y lugares públicos para la realización gratuita de actos de campaña electoral (artículo 57 LOREG).

En Telde, a 16 de octubre de 2026, reunida en su sede de la calle Párroco Hernández Benítez 10 la Junta Electoral de Zona de Telde, con asistencia de la Ilma. Sra. D.^a Lorena Quiles Vallejo, Presidenta; de las Ilmas. Sras. D.^a María Rodríguez López y D.^a Tatiana Mizyuk Mizyuk, Vocales judiciales; y de D. Alejandro Rodríguez Roca, Letrado de la Administración de Justicia, como Secretario, ha adoptado por unanimidad el siguiente

ACUERDO

Antecedentes de hecho

PRIMERO. Por Real Decreto 806/2026, de 5 de octubre (BOE número 248, de 6 de octubre de 2026), se convocaron elecciones al Congreso de los Diputados y al Senado, que se celebrarán el 29 de noviembre de 2026.

SEGUNDO. Esta Junta Electoral de Zona quedó constituida el 9 de octubre de 2026 y comunicó su constitución y composición a los Ayuntamientos de su demarcación.

TERCERO. Dentro del plazo de los DIEZ DÍAS siguientes a la convocatoria, que vence en el día de hoy, han tenido entrada en el registro de esta Junta las comunicaciones de los Ayuntamientos que se indican, con la relación de locales oficiales y lugares públicos que reservan para la realización gratuita de actos de campaña electoral. Cada relación se une al presente acuerdo como anexo, en folios aparte:

CUARTO. Examinadas dichas relaciones, en ellas se identifica cada local o lugar por su denominación y emplazamiento, con indicación de los días y horas en que está disponible. Se trata de locales oficiales y lugares públicos, que se ofrecen a todas las candidaturas en igualdad de condiciones.

Fundamentos de derecho

PRIMERO. El artículo 57.1 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General (LOREG), dispone que los Ayuntamientos, dentro de los diez días siguientes a la convocatoria, comuniquen a la Junta Electoral de Zona los locales oficiales y lugares públicos que reservan para la realización gratuita de actos de campaña electoral. La Junta de Zona da traslado de esa relación a la Junta Electoral Provincial.

SEGUNDO. Conforme al artículo 57.2 LOREG, la relación de locales y lugares debe publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia dentro de los quince días siguientes a la convocatoria. Para este proceso, ese plazo vence el 21 de octubre de 2026. A partir de la publicación, los representantes de las candidaturas pueden solicitar ante esta Junta la utilización de los locales y lugares, en los términos de dicho precepto.

TERCERO. El artículo 8.1 LOREG atribuye a la Administración electoral la finalidad de garantizar la transparencia y objetividad del proceso electoral y el principio de igualdad. En el ejercicio de esa función, esta Junta ha comprobado que los locales y lugares comunicados tienen carácter oficial o público y se ofrecen a todas las candidaturas en igualdad de condiciones.

CUARTO. La atribución de los locales y lugares entre las candidaturas que los soliciten corresponde a esta Junta en la fase prevista en el artículo 57.3 LOREG. El presente acuerdo no prejuzga dicha atribución.

QUINTO. Los plazos electorales son improrrogables y se computan por días naturales (artículo 119 LOREG), por lo que procede dar a este acuerdo la tramitación urgente que exige su publicación en plazo.

Parte dispositiva

Por todo lo expuesto, la Junta Electoral de Zona de Telde ACUERDA:

PRIMERO. Tener por recibidas, en plazo, las comunicaciones de los Ayuntamientos de Agüimes, Ingenio, San Bartolomé de Tirajana, Santa Lucía de Tirajana, Telde y Valsequillo de Gran Canaria con la relación de locales oficiales y lugares públicos reservados para la realización gratuita de actos de campaña electoral.

- Relación de locales oficiales y lugares públicos comunicada por el Ayuntamiento de Agüimes.

Denominación: Plaza con escenario Montaña San Francisco.

Calle Tenesor Semidán, 126, 35118, Agüimes

Días y horas en que está disponible durante la campaña: De lunes a domingo, las 24 horas durante el período de campaña electoral del 13 al 27 de noviembre.

Denominación: Plaza pública La Zafra Cruce de Arinaga.

Avenida de Ansite, 113, 35118 Cruce de Arinaga.

Días y horas en que está disponible durante la campaña: De lunes a domingo, las 24 horas durante el período de campaña electoral del 13 al 27 de noviembre.

Denominación: Plaza Santo Domingo - Agüimes.

35260 Agüimes.

Días y horas en que está disponible durante la campaña: De lunes a domingo, las 24 horas durante el período de campaña electoral del 13 al 27 de noviembre.

Plaza con escenario Arinaga.

Avenida Polizón, 98, 35118 Arinaga.

Días y horas en que está disponible durante la campaña: De lunes a domingo, las 24 horas durante el período de campaña electoral del 13 al 27 de noviembre.

Denominación: Plaza con escenario Los Espinales.

Avenida Teresa Navarro, 35188 Agüimes

Días y horas en que está disponible durante la campaña: De lunes a domingo, las 24 horas durante el período de campaña electoral del 13 al 27 de noviembre.

Denominación: Plaza San Antón - Agüimes.

35260, Agüimes.

Días y horas en que está disponible durante la campaña: De lunes a domingo, las 24 horas durante el período de campaña electoral del 13 al 27 de noviembre

Denominación: Plaza del Auditorio Municipal - Agüimes.

Calle Callejón de la Luz, 5.

Días y horas en que está disponible durante la campaña: De lunes a domingo, las 24 horas durante el período de campaña electoral del 13 al 27 de noviembre

Denominación: Plaza con escenario - Montaña Los Vélez.

Días y horas en que está disponible durante la campaña: De lunes a domingo, las 24 horas durante el período de campaña electoral del 13 al 27 de noviembre

Denominación: Plaza con escenario La Banda.

Días y horas en que está disponible durante la campaña: De lunes a domingo, las 24 horas durante el período de campaña electoral del 13 al 27 de noviembre

Denominación: Plaza con escenario Polígono Residencial de Arinaga.

Días y horas en que está disponible durante la campaña: De lunes a domingo, las 24 horas durante el período de campaña electoral del 13 al 27 de noviembre

Denominación: Plaza con escenario Las Rosas.

Días y horas en que está disponible durante la campaña: De lunes a domingo, las 24 horas durante el período de campaña electoral del 13 al 27 de noviembre

Denominación: Plaza con escenario Los Corralillos.

Calle Murillo, 35260, Agüimes.

Días y horas en que está disponible durante la campaña: De lunes a domingo, las 24 horas durante el período de campaña electoral del 13 al 27 de noviembre

Denominación: Plaza de Cueva Bermeja - Guayadeque.

Calle Guayadeque, 35260, Agüimes.

Días y horas en que está disponible durante la campaña: De lunes a domingo, las 24 horas durante el período de campaña electoral del 13 al 27 de noviembre

Denominación: Plaza de Temisas.

Días y horas en que está disponible durante la campaña: De lunes a domingo, las 24 horas durante el período de campaña electoral del 13 al 27 de noviembre

Denominación: Plaza de Orlando Hernández - Agüimes.

Días y horas en que está disponible durante la campaña: De lunes a domingo, las 24 horas durante el período de campaña electoral del 13 al 27 de noviembre

Denominación: Plaza con escenario La Goleta.

Días y horas en que está disponible durante la campaña: De lunes a domingo, las 24 horas durante el período de campaña electoral del 13 al 27 de noviembre

La Plaza de Ntra. Sra. del Rosario -Agüimes

Disponible durante el período de campaña electoral a excepción de los días 26 y 27 de noviembre.

- Relación comunicada por el Ayuntamiento de Ingenio.

Denominación: Plaza de la Candelaria

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre) de 19:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y los sábados y domingos en horario de 12:00 a 22:00 horas. Excepto el día 21 de noviembre de 2026

Denominación: Plaza del Cristo.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre) de 19:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y los sábados y domingos en horario de 12:00 a 22:00 horas.

Denominación: Plaza del Sequero.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre) de 19:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y los sábados y domingos en horario de 12:00 a 22:00 horas.

Denominación: Plaza del Buen Suceso.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre) de 19:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y los sábados y domingos en horario de 12:00 a 22:00 horas.

Denominación: Plaza de La Jurada.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre) de 19:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y los sábados y domingos en horario de 12:00 a 22:00 horas.

Denominación: Parque del Buen Suceso.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre) de 19:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y los sábados y domingos en horario de 12:00 a 22:00 horas.

Denominación: Parque del Toril.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre) de 19:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y los sábados y domingos en horario de 12:00 a 22:00 horas.

Denominación: Parque del Santísimo.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre) de 19:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y los sábados y domingos en horario de 12:00 a 22:00 horas.

Denominación: Plaza de Las Majoreras.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre) de 19:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y los sábados y domingos en horario de 12:00 a 22:00 horas.

Denominación: Plaza de Los Molinillos.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre) de 19:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y los sábados y domingos en horario de 12:00 a 22:00 horas.

Denominación: Plaza del Lirón.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre) de 19:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y los sábados y domingos en horario de 12:00 a 22:00 horas.

Denominación: Plaza Adolfo Suárez.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre) de 19:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y los sábados y domingos en horario de 12:00 a 22:00 horas.

Denominación: Parque de la Música.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre) de 19:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y los sábados y domingos en horario de 12:00 a 22:00 horas.

Denominación: Plaza de La Longuera.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre) de 19:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y los sábados y domingos en horario de 12:00 a 22:00 horas.

Denominación: Plaza de La Hoyeta.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre) de 19:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y los sábados y domingos en horario de 12:00 a 22:00 horas.

Denominación: Plaza de Cercado Grande.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre) de 19:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y los sábados y domingos en horario de 12:00 a 22:00 horas.

Denominación: Plaza de las Puntillas - Adolfo Santana

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre) de 19:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, y los sábados y domingos en horario de 12:00 a 22:00 horas.

- Relación comunicada por el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Denominación: Plaza de Ayacata

Plaza de Ayacata, Carretera General (GC-60), s/n, 35369 Ayacata

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 2520 personas

Denominación: Casa de la Cultura Juan Grande

Av. Sor Margarita Artilles Guedes, s/n. Juan Grande 35107

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 140 personas

Denominación: Escenario del Centro Cultural del Castillo del Romeral

Paseo de Las Salinas, s/n Castillo del Romeral 35107

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 120 personas

Denominación: Casa de la Cultura de el Pajar

Lugar el Pajar, 35128

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 80 personas

Denominación: Plaza Pública Tunte

Plaza de Santiago, número 1, 35290 Tunte

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 2000 personas

Denominación: Parque de Ocio en Las Lagunas

Calle Manuel Zenón Araña Yáñez (Bellavista, Tunte), 35290

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 2600 personas

Denominación: Plaza pública frente a la iglesia de San Fernando

Av. de Tejeda, no 7 San Fernando de Maspalomas 35.100

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 3000 personas

Denominación: Auditorio OMT (Parque del Sur)

Parque del Sur, Sonnenland, Maspalomas 35100

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 600 personas

Denominación: Plaza pública “Pepe el Barbero”

Calle Venezuela 22, El Tablero 35109

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 1600 personas

Denominación: Parque Mayor El Tablero (trasera Mercadona T-5)

Calle Hawai, El Tablero 35109

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 8000 personas

Denominación: Plaza Pública junto a la iglesia de La Santísima Trinidad

Avenida de Las Américas 19, El Tablero 35109

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 6000 personas

Denominación: Plaza junto a la iglesia de San Miguel (Castillo del Romeral)

Plaza de la Cruz 1, Castillo del Romeral 35107

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 480 personas

Denominación: Plaza pública (Castillo del Romeral)

Avenida de Las Salinas s/n, Castillo del Romeral 35107

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 13000 personas

Denominación: Plaza pública (Aldea Blanca)

Aldea Blanca

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 1200 personas

Denominación: Plaza pública (Juan Grande)

Juan Grande

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 2800 personas

Denominación: Plaza pública (Cercados de Espino)

Cercados de Espino

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 1600 personas

Denominación: Plaza pública (Santa Águeda)

Calle Carmen Jorge Artiles s/n

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 1000 personas

Denominación: Plaza pública (Fataga)

Fataga

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 1600 personas

Denominación: Plaza pública (Cercados de Araña)

Cercados de Araña

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 1000 personas

Denominación: Plaza pública (Risco Blanco)

Risco Blanco

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 260 personas

Denominación: Plaza pública (Taidia)

Taidia

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 300 personas

Denominación: Plaza pública (Montaña La Data)

Montaña La Data

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): 10:00 a 23:00 horas

Aforo Aproximado: 2000 personas

• Relación comunicada por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

Denominación: PARQUE DE SANTA LUCÍA

Dirección: C/ TOMÁS ARROYO CARDOSO

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): SÁBADOS Y DOMINGOS DESDE LAS 10:00 HASTA LAS 22:00. DÍAS LABORALES DESDE LAS 17:00 HASTA LAS 22:00

Aforo Aproximado: 3600

Denominación: PLAZA DEL DOCTORAL

Dirección: C/ GUAYADEQUE

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): SÁBADOS Y DOMINGOS DESDE LAS 10:00 HASTA LAS 22:00. DÍAS LABORALES DESDE LAS 17:00 HASTA LAS 22:00

Aforo Aproximado: 3200

Denominación: PARQUE LA ENREDADERA

Dirección: C/ LA ENREDADERA

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): SÁBADOS Y DOMINGOS DESDE LAS 10:00 HASTA LAS 22:00. DÍAS LABORALES DESDE LAS 17:00 HASTA LAS 22:00

Aforo Aproximado: 4000

Denominación: PARQUE DE LA ORILLA BAJA

Dirección: C/ OBISPO CERVERA - C/ ISLA DE LOBOS

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): SÁBADOS Y DOMINGOS DESDE LAS 10:00 HASTA LAS 22:00. DÍAS LABORALES DESDE LAS 17:00 HASTA LAS 22:00

Aforo Aproximado: 4800

Denominación: PARQUE DE CASA PASTORES

Dirección: C/ TIMANFAYA

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): SÁBADOS Y DOMINGOS DESDE LAS 10:00 HASTA LAS 22:00. DÍAS LABORALES DESDE LAS 17:00 HASTA LAS 22:00

Aforo Aproximado: 2800

Denominación: PLAZA DE BALOS

Dirección: C/ PICASO

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): SÁBADOS Y DOMINGOS DESDE LAS 10:00 HASTA LAS 22:00. DÍAS LABORALES DESDE LAS 17:00 HASTA LAS 22:00

Aforo Aproximado: 3200

Denominación: PARQUE EL CANARIO

Dirección: C/ MARIANELA

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): SÁBADOS Y DOMINGOS DESDE LAS 10:00 HASTA LAS 22:00. DÍAS LABORALES DESDE LAS 17:00 HASTA LAS 22:00

Aforo Aproximado: 3200

Denominación: PARQUE MOLINO BLANCO/MOCHAO

Dirección: C/ MORALITO, C/ TEGUESTE, C/ TISCAMANITA, C/ TEXEDA

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): SÁBADOS Y DOMINGOS DESDE LAS 10:00 HASTA LAS 22:00. DÍAS LABORALES DESDE LAS 17:00 HASTA LAS 22:00

Aforo Aproximado: 17748

Denominación: PARQUE DE LA MASÍA CATALANA

Dirección: C/ TINAJO - C/ JOSÉ ZORRILA

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): SÁBADOS Y DOMINGOS DESDE LAS 10:00 HASTA LAS 22:00. DÍAS LABORALES DESDE LAS 17:00 HASTA LAS 22:00

Aforo Aproximado: 2400

Denominación: PLAZA DE POZO IZQUIERDO

Dirección: C/ LA CHOPA

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): SÁBADOS Y DOMINGOS DESDE LAS 10:00 HASTA LAS 22:00. DÍAS LABORALES DESDE LAS 17:00 HASTA LAS 22:00

Aforo Aproximado: 2000

Denominación: PARQUE DE LOS LLANOS

Dirección: C/ DIEGO DE ORDÁZ

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): SÁBADOS Y DOMINGOS DESDE LAS 10:00 HASTA LAS 22:00. DÍAS LABORALES DESDE LAS 17:00 HASTA LAS 22:00

Aforo Aproximado: 1600

Denominación: PARQUE DEL TARO DOCTORAL

Dirección: C/ PÉREZ GALDÓS

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): SÁBADOS Y DOMINGOS DESDE LAS 10:00 HASTA LAS 22:00. DÍAS LABORALES DESDE LAS 17:00 HASTA LAS 22:00

Aforo Aproximado: 1600

Denominación: PARQUE DE SAN BORONDÓN

Dirección: C/ DOMINGO DORESTE, C/ ESPRONCEDA, C/ JERÓNIMO FALCÓN

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): SÁBADOS Y DOMINGOS DESDE LAS 10:00 HASTA LAS 22:00. DÍAS LABORALES DESDE LAS 17:00 HASTA LAS 22:00

Aforo Aproximado: 2400

Denominación: PARQUE DE LA BLANCA

Dirección: C/ MÉDICO JUAN SÁNCHEZ

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): SÁBADOS Y DOMINGOS DESDE LAS 10:00 HASTA LAS 22:00. DÍAS LABORALES DESDE LAS 17:00 HASTA LAS 22:00

Aforo Aproximado: 3600

Denominación: PARQUE MASÍA CATALANA

Dirección: C/ CASTRILLO

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): SÁBADOS Y DOMINGOS DESDE LAS 10:00 HASTA LAS 22:00. DÍAS LABORALES DESDE LAS 17:00 HASTA LAS 22:00

Aforo Aproximado: 3000

Denominación: PARQUE DE LA LIBERTAD

Dirección: TRAMO COMPRENDIDO ENTRE LA AVENIDA DE LA UNIÓN Y C/ PARQUE DE LA LIBERTAD NÚMEROS 36-37-38-39 40 Y C/ PARQUE DE LA LIBERTAD NÚMEROS 32-33-34 Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre): SÁBADOS Y DOMINGOS DESDE LAS 10:00 HASTA LAS 22:00. DÍAS LABORALES DESDE LAS 17:00 HASTA LAS 22:00

Aforo Aproximado: 2000

- Relación comunicada por el Ayuntamiento de Telde.

Denominación: Casa Condal.

C/ Conde de la Vega Grande, número 14

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre), de 16:00 a 23:59 horas.

Aforo máximo: 300 personas.

Denominación: Plazoleta Marcelino Camacho Abad.

C/ Juan Diego de la Fuente, número 40.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre), de 08:00 a 23:59 horas.

Aforo máximo: 500 personas.

Denominación: Polideportivo Municipal Juan Carlos Hernández.

Carretera general de Jinámar, número 11.

La utilización de este recinto estará supeditada a la previa comunicación y coordinación con la Concejalía de Deportes, a fin de garantizar la compatibilidad de los actos electorales con la programación deportiva municipal, incluidos entrenamientos, competiciones y demás actividades previamente previstas.

Aforo máximo: 500 personas,

Denominación: Polideportivo Municipal Rita Hernández.

Camino de El Hornillo, s/n.

La utilización de este recinto estará supeditada a la previa comunicación y coordinación con la Concejalía de Deportes, a fin de garantizar la compatibilidad de los actos electorales con la programación deportiva municipal, incluidos entrenamientos, competiciones y demás actividades previamente previstas.

Aforo máximo: 500 personas.

Denominación: Plaza Pública de Jinámar.

Carretera general de Jinámar, s/n.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre), de 08:00 a 23:59 horas.

Aforo máximo: 500 personas.

Denominación: Plaza de Lomo Magullo.

Plaza de Lomo Magullo.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre), de 08:00 a 23:59 horas.

Aforo máximo: 500 personas.

Denominación: Auditorio del Parque Urbano de San Juan.

Auditorio del Parque Urbano de San Juan.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre), de 08:00 a 23:59 horas.

Aforo máximo: 5.000 personas.

Denominación: Terrero de Lucha de Lomo Cementerio.

C/ Aníbal, número 1.

La utilización de este terrero de lucha estará igualmente supeditada a la previa comunicación y coordinación con la Concejalía de Deportes, con el objeto de garantizar la compatibilidad con los eventos deportivos, entrenamientos, competiciones y demás actividades programadas. Aforo máximo: 300 personas.

Denominación: Terrero de Lucha de Las Huesas.

C/ Profesora Josefina Suárez Ramírez, número 16.

La utilización de este terrero de lucha estará igualmente supeditada a la previa comunicación y coordinación con la Concejalía de Deportes, con el objeto de garantizar la compatibilidad con los eventos deportivos, entrenamientos, competiciones y demás actividades programadas.

Aforo máximo: 400 personas.

Denominación: Parque Urbano de Melenara.

Carretera GC-116, s/n.

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre), de 08:00 a 23:59 horas.

Aforo máximo: 300 personas.

• Relación comunicada por el Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria.

Denominación: Plaza de Tifaritti

Valsequillo Casco

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre), de 10:00 a 22:00 horas

Aforo Aproximado: 500 PERSONAS

Denominación: Plaza del Valle de San Roque

Valle de San Roque

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre), de 10:00 a 22:00 horas

Aforo Aproximado: 300 PERSONAS

Denominación: Plaza de La Barrera

Parque Juan Gil Gil

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre), de 10:00 a 22:00 horas

Aforo Aproximado: 300 PERSONAS

Denominación: Plaza Nueva de Tenteniguada

C/. San Juan número 1

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre), de 10:00 a 22:00 horas

Aforo Aproximado: 300 PERSONAS

Denominación: Plaza de Las Vegas

Avda. Las Vegas número 58

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre), de 10:00 a 22:00 horas

Aforo Aproximado: 300 PERSONAS

Denominación: Plaza de Luis Verde

Plaza Luis Verde

Días y horas en que está disponible durante la campaña (del 13 al 27 de noviembre), de 10:00 a 22:00 horas

Aforo Aproximado: 300 PERSONAS

SEGUNDO. Declarar que dichas relaciones se ajustan a lo dispuesto en el artículo 57 LOREG. TERCERO. Remitir a la Junta Electoral Provincial de Las Palmas certificación del presente acuerdo, junto con sus anexos, conforme al artículo 57.1 LOREG.

CUARTO. Disponer la publicación de la relación de locales y lugares en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, mediante anuncio firmado por el Secretario de esta Junta, que se remitirá con carácter urgente para su inserción no más tarde del 21 de octubre de 2026 (artículo 57.2 LOREG).

QUINTO. Comunicar el presente acuerdo a los Ayuntamientos de la demarcación y exponerlo en el tablón de anuncios de esta Junta, para conocimiento de los representantes de las candidaturas.

SEXTO. Contra el presente acuerdo cabe recurso ante la Junta Electoral Provincial de Las Palmas, que se interpondrá ante esta Junta en el plazo de veinticuatro horas desde su notificación (artículo 21 LOREG).

Firmas

Así lo acuerdan y firman las Ilmas. Sras. Presidenta y Vocales de la Junta Electoral de Zona de Telde, de lo que yo, el Secretario, doy fe.

Cargo	Nombre	Firma
Presidenta	D. ^a Lorena Quiles Vallejo	Firmado
Vocal	D. ^a María Rodríguez López	Firmado
Vocal	D. ^a Tatiana Mizyuk Mizyuk	Firmado
Secretario	D. Alejandro Rodríguez Roca	Firmado
		2.139.179

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral Las Palmas

ANUNCIO

3.357

Resolución de fecha 19 de octubre de 2026 de la Dirección General de Trabajo por la que se anuncia la constitución de la asociación empresarial denominada ASOCIACIÓN PARA FOMENTAR LA DINAMIZACIÓN Y EL COMERCIO EN LA ZONA DE 7 PALMAS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA en siglas UNETE7PALMAS con número de depósito 35100051.

Ha sido admitido el depósito de la constitución de la mencionada organización al comprobarse que reúne los requisitos previstos en la Ley 19/1977, de 1 de abril, sobre regulación del derecho de asociación sindical (Boletín Oficial del Estado de 4 de abril de 1977) y el Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, sobre depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales (Boletín Oficial del Estado de 20 de junio de 2015).

La solicitud de depósito fue formulada por D. Francisco Manuel Socorro Ramírez mediante escrito tramitado con el número de entrada 35/2026/000208.

Los estatutos y el acta de constitución están suscritos por D. César Déniz Socas, D. Francisco Manuel Socorro Ramírez y D. Manuel Calderín Ortega, todos ellos en representación de la ASOCIACIÓN PARA FOMENTAR LA DINAMIZACIÓN Y EL COMERCIO EN LA ZONA DE 7 PALMAS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA en siglas UNETE7PALMAS, con número de depósito 35100051 y en calidad de promotores.

Se indica que el domicilio de la organización se fija en la calle León y Castillo 89 - 2º A, 35004 - Las Palmas de Gran Canaria (LAS PALMAS). Su ámbito territorial es local (Las Palmas de Gran Canaria) y el funcional es el establecido en el artículo 6º de sus estatutos.

Se dispone la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (B.O.P.), con el fin de dar publicidad a la admisión del depósito de los Estatutos para la constitución de la organización sindical denominada ASOCIACIÓN PARA FOMENTAR LA DINAMIZACIÓN Y EL COMERCIO EN LA ZONA DE 7 PALMAS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA en siglas UNETE7PALMAS con número de depósito 35100051.

Cualquier interesado podrá examinar el documento depositado y solicitar copia del mismo en esta Dirección General de Trabajo, en los términos previstos en el artículo 23 del Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo.

Asimismo, también cualquier interesado podrá obtener un ejemplar del documento depositado, a través del propio DEOSE en la opción “Copia de Estatutos”.

Esta Resolución pone fin a la vía administrativa, siendo posible impugnarla ante los órganos jurisdiccionales del orden social, de acuerdo con lo establecido en los artículos 167 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social (Boletín Oficial del Estado de 11 de octubre de 2011).

Las Palmas de Gran Canaria, a diecinueve de octubre de dos mil veintiséis.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, José Ramón Rodríguez Albertus.

376.231

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

Consejería de Presidencia y Movilidad Sostenible

Servicio de Coordinación, Modernización e Innovación Administrativa

ANUNCIO

3.358

En cumplimiento del artículo 128.6) del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo de Gran Canaria y en el artículo 8.1.b), de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno; se hace pública la aprobación del texto del CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL CABILDO DE GRAN CANARIA Y LA ENTIDAD LEFEBVRE-EL DERECHO, S.A., PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRIMER CONGRESO DE GESTIÓN PÚBLICA 2026 DE ÁMBITO NACIONAL, LOS DÍAS 9 Y 10 DE NOVIEMBRE DE 2026, EN GRAN CANARIA, que fue aprobado por Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria en sesión ordinaria de 2 de octubre de 2026.

El texto íntegro del Convenio se encuentra publicado en la página web del Cabildo de Gran Canaria, en el portal de transparencia (<https://transparencia.grancanaria.com/convenios>).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Las Palmas de Gran Canaria, a quince de octubre de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, P.D. EL CONSEJERO DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA Y MOVILIDAD SOSTENIBLE (Decreto número 28 de 24/06/2023), Teodoro C. Sosa Monzón.

2.125.473

Consejería de Gobierno de Presidencia y Movilidad Sostenible

Servicio de Patrimonio

ANUNCIO

3.359

Habiéndose adjudicado en este Cabildo Insular de Gran Canaria vivienda sita en la Urbanización El Lasso, Bloque 20, piso 2º, puerta 4, C.P. 35016 -Las Palmas de Gran Canaria-, a D. JUAN SATURNINO SOCORRO MARTEL mediante documento administrativo de compraventa en fecha 7 de enero de 1976.

Toda vez que se está tramitando la formalización en escritura pública de compraventa de la vivienda referenciada, y al desconocer el paradero del citado adjudicatario D. JUAN SATURNINO SOCORRO MARTEL, y desconociendo si pudieran existir otros posibles herederos-adjudicatarios de la mencionada vivienda, es por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto del artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a esta publicación para notificarles, en su condición de interesados, que en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de esta publicación, se les dará el trámite de audiencia al que hace referencia el artículo 82 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, poniéndosele de manifiesto el expediente y pruebas en que sean parte interesada y pudiendo alegar y presentar, dentro de dicho plazo, los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

- El expediente estará a disposición de los interesados, para su consulta, en las dependencias del Servicio de Patrimonio (Avda. Primero de Mayo, nº 39, 1ª planta, Las Palmas de Gran Canaria), y en horario de 09:00 a 14:00.

- Tfno. 928 45 40 00. Extensión. 42017.

En caso de no formular alegación ni presentar reclamación alguna en el plazo indicado, se continuará con la tramitación de la solicitud de otorgamiento de escritura pública de la vivienda.

Expte. 465. D. Juan Saturnino Socorro Martel. Urbanización El Lasso, Bloque 20, piso 2º, puerta 4, C.P. 35016 - Las Palmas de Gran Canaria.

En Las Palmas de Gran Canaria, a quince de octubre de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA Y MOVILIDAD SOSTENIBLE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

2.125.558

Fundación Canaria de Atención a las Personas con Discapacidad

ANUNCIO

3.360

Número Expte.: 165/2026.

Bases reguladoras del proceso de selección para la contratación de un/a Administrativo/a con discapacidad y la constitución de bolsas de empleo de Administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a con discapacidad y Conductor/a, con y sin discapacidad, de la Fundación Canaria de Atención a las Personas con Discapacidad.

Primera. Objeto y finalidad de la convocatoria

La presente convocatoria se promueve con la finalidad de atender las necesidades de personal de la Fundación Canaria de Atención a las Personas con Discapacidad, tanto mediante la cobertura de un puesto de trabajo de carácter estructural como mediante la constitución de bolsas de empleo destinadas a atender futuras necesidades temporales de personal.

La convocatoria del puesto de Administrativo/a responde al acuerdo adoptado por el Patronato de la Fundación, en sesión celebrada el día 19 de enero de 2026, por el que se aprobó la modificación de la plantilla de personal de la entidad.

La cobertura del citado puesto mediante contratación laboral indefinida cuenta con tasa de reposición de efectivos disponible y suficiente, de conformidad con la normativa que resulta de aplicación.

Asimismo, se constituyen nuevas bolsas de empleo para las categorías convocadas, al no permitir las bolsas de empleo constituidas en el anterior proceso selectivo atender las necesidades de personal de la Fundación.

Las presentes bases regulan el proceso selectivo para la cobertura de un (1) puesto de Administrativo/a con discapacidad mediante contratación laboral indefinida, así como la constitución de bolsas de empleo para las categorías de Administrativo/a con discapacidad, Auxiliar Administrativo/a con discapacidad y Conductor/a, con y sin discapacidad.

El proceso selectivo se desarrollará de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, garantizando la libre concurrencia de todas las personas aspirantes que reúnan los requisitos establecidos en las presentes bases.

Segunda. Características del puesto y las bolsas de empleo

La convocatoria tiene carácter abierto, pudiendo participar en ella todas las personas que reúnan los requisitos establecidos en las presentes bases para la categoría profesional a la que opten.

1. Puesto objeto de la contratación

El presente proceso selectivo tiene por objeto la cobertura de un (1) puesto de Administrativo/a con discapacidad mediante contratación laboral indefinida.

Asimismo, del mismo proceso selectivo se constituirá una bolsa de empleo para la categoría de Administrativo/a con discapacidad, destinada a atender necesidades temporales de la Fundación, tales como sustituciones, acumulación de tareas, vacaciones u otras situaciones análogas.

Se convoca un (1) puesto de Administrativo/a con discapacidad, con las siguientes condiciones:

Tipo de contrato: laboral indefinido con el período de prueba que resulte de aplicación conforme a la normativa laboral vigente y al convenio colectivo aplicable.

Jornada: 37,5 horas semanales.

Horario: El puesto se desarrollará en horario de 08:00 a 15:30, sin perjuicio de posibles adaptaciones en función de las necesidades organizativas de la Fundación.

Categoría profesional: Administrativo/a.

Incorporación: En la fecha que determine la Fundación.

Este puesto estará reservado a personas que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

2. Bolsas de empleo

Se constituyen bolsas de empleo para las siguientes categorías:

- a) Auxiliar Administrativo/a con discapacidad.
- b) Conductor/a con discapacidad.
- c) Conductor/a sin discapacidad.

La bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo/a estará integrada exclusivamente por personas que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

En relación con la categoría de Conductor/a, se constituirán dos bolsas de empleo diferenciadas:

- Una bolsa integrada exclusivamente por personas que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Una bolsa integrada por personas sin discapacidad.

La gestión y funcionamiento de dichas bolsas se ajustará a las necesidades organizativas de la Fundación y al cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Centros Especiales de Empleo.

2.1. Condiciones de jornada y horario en las bolsas de empleo

Las contrataciones que se realicen a partir de las bolsas de empleo estarán sujetas a una jornada de 37,5 horas y al régimen horario que en cada caso determine la Fundación en función de las necesidades del servicio.

Con carácter general:

En la categoría de Auxiliar Administrativo/a, el horario podrá desarrollarse en turno de mañana y/o tarde, de lunes a viernes en función de las necesidades organizativas.

En la categoría de Conductor/a, el puesto estará sujeto a un régimen de turnos adaptado al servicio de transporte, que podrá incluir horarios variables, turnos de mañana y/o tarde, así como la prestación de servicios en fines de semana o festivos.

2.2. Convenio colectivo de aplicación

Las relaciones laborales derivadas de la presente convocatoria se regirán por la normativa laboral vigente y por el convenio colectivo que resulte de aplicación en función de la categoría profesional objeto de contratación.

Las categorías de Administrativo/a y Auxiliar Administrativo/a se regirán por el Convenio Colectivo del Sector de Oficinas y Despachos de la Provincia de Las Palmas 2022-2024 (BOP de Las Palmas número 129, de 26 de octubre de 2022).

La categoría de Conductor/a se regirá por el Convenio Colectivo del Sector del Transporte Discrecional de Viajeros por Carretera de la Provincia de Las Palmas (BOP de Las Palmas número 110, de 9 de septiembre de 2024).

3. Funciones de los puestos

Las funciones a desempeñar en cada uno de los puestos convocados se describen a continuación con carácter meramente orientativo y enunciativo, no teniendo carácter exhaustivo ni limitativo, pudiendo ser encomendadas otras funciones relacionadas con la categoría profesional y adecuadas a la naturaleza del puesto, en función de las necesidades organizativas de la Fundación.

a) Administrativo/a

- Gestión administrativa y documental.
- Tramitación de expedientes.
- Apoyo en la gestión de contratación, subvenciones u otros procedimientos administrativos.
- Atención al público y gestión de consultas.
- Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos.
- Cualesquiera otras funciones propias de la categoría profesional.

b) Auxiliar Administrativo/a

- Apoyo en tareas administrativas.
- Registro, archivo y organización de documentación.
- Atención telefónica y presencial.
- Introducción de datos y manejo de herramientas informáticas básicas.
- Apoyo a otros departamentos en tareas administrativas.
- Cualesquiera otras funciones propias de la categoría profesional.

c) Conductor/a

- Conducción de vehículos destinados al transporte de personas con discapacidad.
- Atención a las personas usuarias durante la prestación del servicio.
- Apoyo en el acceso, movilidad y acompañamiento de personas con discapacidad.
- Mantenimiento básico y control del estado del vehículo.
- Cumplimiento de las normas de seguridad vial y de transporte.
- Cualesquiera otras funciones propias de la categoría profesional.

La participación en el presente proceso selectivo implica la aceptación de las condiciones del puesto, incluyendo la jornada y el régimen horario descritos, tanto para el puesto objeto de contratación como para las posibles contrataciones derivadas de las bolsas de empleo.

La inclusión en las bolsas de empleo no genera derecho alguno a la formalización de contrato, quedando las posibles contrataciones condicionadas a la existencia de necesidades reales de la Fundación.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener durante todo el proceso, los siguientes requisitos:

1. Requisitos generales

- a) Tener nacionalidad española, de un Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de terceros países con residencia legal en España y autorización para trabajar.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta.
- d) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas.
- e) Estar en posesión de la titulación exigida para cada puesto, en el plazo de presentación de solicitudes.

2. Requisitos específicos

Además de los requisitos generales, las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos específicos según la categoría a la que opten:

a) Administrativo/a con discapacidad

- Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o equivalente.
- Acreditar un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

b) Auxiliar Administrativo/a con discapacidad

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Acreditar un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

c) Conductor/a con y sin discapacidad

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Disponer del permiso de conducción clase B en vigor, válido para conducir en España, expedido por la autoridad competente española o reconocido conforme a la normativa vigente con una antigüedad mínima de cinco (5) años.
- Disponer de un mínimo de doce (12) puntos en el permiso de conducción en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No haber sido privado/a, por resolución judicial firme, del derecho a conducir vehículos a motor.
- No haber sido condenado o condenada por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, debiendo acreditarse mediante la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

- En el caso de optar a la bolsa de empleo de conductor/a para personas con discapacidad, será necesario acreditar un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Cuarta. Criterios de valoración

La valoración de las candidaturas se realizará conforme a los principios de mérito y capacidad, atendiendo a la experiencia profesional y a la formación acreditada, de acuerdo con los criterios que se establecen a continuación.

Los criterios de valoración se aplicarán de forma diferenciada según la categoría profesional y la naturaleza del proceso selectivo.

1. Proceso de selección para el puesto de administrativo/a con discapacidad.

La puntuación máxima total será de 13 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

a) Méritos profesionales (máximo 6 puntos)

Se valorará la experiencia profesional acreditada en funciones directamente relacionadas con el puesto:

- Experiencia en el sector público: 2 puntos por año completo.
- Experiencia en el sector privado: 1 punto por año completo.

La puntuación correspondiente a periodos inferiores al año se calculará de forma proporcional.

A efectos de la valoración de la experiencia profesional, tendrá la consideración de experiencia en el sector público exclusivamente la adquirida mediante nombramiento como personal funcionario o mediante contrato de trabajo formalizado directamente con una entidad integrante del sector público.

Los periodos de experiencia en el sector público y privado serán acumulables entre sí a efectos de su valoración. En todo caso, la puntuación total en este apartado no podrá superar los 6 puntos.

b) Méritos formativos (máximo 6 puntos)

b.1 Formación académica relacionada con el puesto (máximo 3 puntos)

Se valorarán titulaciones oficiales relacionadas con el ámbito administrativo, jurídico o económico.

- Técnico Superior en el área administrativa: 2 puntos
- Titulación universitaria relacionada (Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía u otras afines): 3 puntos

Solo se valorará una titulación académica por aspirante en este apartado, la de mayor puntuación.

No se valorarán titulaciones que no guarden relación directa con las funciones del puesto.

b.2 Formación complementaria (máximo 3 puntos)

Se valorarán acciones formativas de al menos 15 horas relacionadas con el puesto (gestión administrativa, ofimática, contratación pública, subvenciones, atención al público, etc.):

- Un curso: 1 punto.
- Dos cursos: 2 puntos.
- Tres o más cursos: 3 puntos.

A efectos de valoración de la formación complementaria, cuando las acciones formativas estén expresadas en créditos, se realizará la siguiente equivalencia: 1 crédito ECTS = 25 horas de formación.

No se valorarán acciones formativas de contenido sustancialmente coincidente.

La relación de la formación con el puesto será valorada por el órgano de selección en función de su adecuación a las funciones a desempeñar.

c) Entrevista personal (máximo 1 punto)

La entrevista tendrá por objeto valorar la adecuación de la persona aspirante al puesto en relación con los siguientes criterios:

- Competencias profesionales (máximo 0,40 puntos)

Se valorará el conocimiento práctico de tareas administrativas, gestión documental, atención al público y utilización de herramientas informáticas relacionadas con el puesto.

- Capacidad organizativa (máximo 0,30 puntos)

Se valorará la capacidad para planificar tareas, gestionar prioridades y resolver incidencias relacionadas con el puesto.

- Habilidades de comunicación (máximo 0,30 puntos)

Se valorará la claridad expositiva, capacidad de escucha, trato interpersonal y adecuación de la comunicación al entorno laboral.

La entrevista se realizará únicamente a las personas aspirantes que cumplan los criterios de acceso establecidos en la base quinta.

2. Proceso de constitución de bolsas de empleo de auxiliar administrativo/a con discapacidad.

La puntuación máxima total será de 12 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

a) Méritos profesionales (máximo 6 puntos)

Se valorará la experiencia profesional acreditada en funciones administrativas o de apoyo:

- Experiencia en el sector público: 2 puntos por año completo.
- Experiencia en el sector privado: 1 punto por año completo.

La puntuación para periodos inferiores al año se calculará de forma proporcional.

A efectos de la valoración de la experiencia profesional, tendrá la consideración de experiencia en el sector público exclusivamente la adquirida mediante nombramiento como personal funcionario o mediante contrato de trabajo formalizado directamente con una entidad integrante del sector público.

Los periodos de experiencia en el sector público y privado serán acumulables entre sí a efectos de su valoración. En todo caso, la puntuación total en este apartado no podrá superar los 6 puntos.

b) Méritos formativos (máximo 6 puntos)

b.1 Formación académica relacionada con el puesto (máximo 3 puntos)

Se valorarán titulaciones oficiales relacionadas con el ámbito administrativo.

- Técnico en gestión administrativa o similar: 2 puntos

- Técnico Superior en el área administrativa: 3 puntos

Solo se valorará una titulación académica por aspirante en este apartado, la de mayor puntuación.

No se valorarán titulaciones que no guarden relación directa con las funciones del puesto.

b.2 Formación complementaria (máximo 3 puntos)

Se valorarán acciones formativas de al menos 15 horas relacionadas con el puesto (ofimática, atención al público, gestión administrativa, etc.):

- Un curso: 1 punto.

- Dos cursos: 2 puntos.

- Tres o más cursos: 3 puntos.

A efectos de valoración de la formación complementaria, cuando las acciones formativas estén expresadas en créditos, se realizará la siguiente equivalencia: 1 crédito ECTS = 25 horas de formación.

No se valorarán acciones formativas de contenido sustancialmente coincidente.

La relación de la formación con el puesto será valorada por el órgano de selección en función de su adecuación a las funciones a desempeñar.

3. Proceso de constitución de bolsas de empleo de conductor/a con y sin discapacidad.

La puntuación máxima total será de 12 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

a) Méritos profesionales (máximo 8 puntos)

Se valorará la experiencia profesional acreditada en funciones de conducción en servicios de transporte de personas.

- Experiencia en el sector público: 2 puntos por año completo

- Experiencia en el sector privado: 1 punto por año completo

La puntuación para periodos inferiores al año se calculará de forma proporcional.

A efectos de la valoración de la experiencia profesional, tendrá la consideración de experiencia en el sector público exclusivamente la adquirida mediante nombramiento como personal funcionario o mediante contrato de trabajo formalizado directamente con una entidad integrante del sector público.

Los periodos de experiencia en el sector público y privado serán acumulables entre sí a efectos de su valoración. En todo caso, la puntuación total en este apartado no podrá superar los 8 puntos.

b) Méritos formativos (máximo 4 puntos)

Se valorarán acciones formativas de al menos 15 horas relacionadas con el puesto (conducción, seguridad vial, transporte de personas, atención a personas con discapacidad, primeros auxilios, etc.).

- Un curso: 1 punto.
- Dos cursos: 2 puntos.
- Tres cursos: 3 puntos.
- Cuatro o más cursos: 4 puntos.

A efectos de valoración de la formación complementaria, cuando las acciones formativas estén expresadas en créditos, se realizará la siguiente equivalencia: 1 crédito ECTS = 25 horas de formación.

No se valorarán acciones formativas de contenido sustancialmente coincidente.

La relación de la formación con el puesto será valorada por el órgano de selección en función de su adecuación a las funciones a desempeñar.

No será objeto de valoración el Certificado de Aptitud Profesional (CAP), ni su renovación, al tratarse de un requisito habilitante para el ejercicio de la actividad y no de un mérito adicional.

4. Acreditación y criterios generales de valoración.

- La experiencia profesional deberá acreditarse mediante la aportación de contratos de trabajo y/o certificados de empresa en los que conste la categoría profesional o puesto desempeñado, así como las funciones realizadas.

- El informe de vida laboral se utilizará para comprobar la duración efectiva de los periodos de trabajo alegados.

- No será objeto de valoración la experiencia profesional cuando, a través de la documentación aportada, no sea posible identificar de forma clara el puesto desempeñado o las funciones realizadas, ni cuando no exista correspondencia entre los periodos acreditados y los reflejados en el informe de vida laboral.

- En caso de discrepancia entre la documentación aportada y el informe de vida laboral, prevalecerá este último en cuanto a la duración de los periodos de trabajo.

- La experiencia profesional se valorará cuando, a la vista de la documentación aportada, quede acreditado que las funciones desempeñadas guardan relación directa con las del puesto al que se opta.

- Cada periodo de experiencia profesional solo podrá ser valorado una única vez, en el apartado que resulte más favorable para la persona aspirante.

- A efectos de valoración, se considerará experiencia en el sector público aquella adquirida mediante nombramiento como personal funcionario o mediante contrato de trabajo formalizado directamente con una

entidad integrante del sector público. Se considerará experiencia en el sector privado la adquirida en entidades privadas, con independencia de que estas presten servicios para Administraciones Públicas.

- La clasificación de la experiencia se realizará en función de la naturaleza jurídica de la entidad empleadora que figure en la documentación aportada.

- No se valorarán méritos que no estén debidamente acreditados documentalmente.

- En los procesos de constitución de bolsas de empleo, no se realizará entrevista, determinándose el orden de las personas aspirantes exclusivamente por la puntuación obtenida en la valoración de la suma de méritos profesionales y formativos.

5. Criterios de desempate.

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán, por este orden, los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en méritos profesionales

- Mayor número de días de experiencia profesional acreditada y valorada conforme a los criterios establecidos en las presentes bases

- Mayor puntuación en méritos formativos

De persistir el empate, este se resolverá mediante sorteo público entre las personas aspirantes afectadas.

A tal efecto, se establecerá un orden correlativo entre las personas empatadas y se procederá a la extracción aleatoria de una de las posiciones asignadas, de lo que se dejará constancia en el acta correspondiente.

Quinta. Desarrollo del proceso selectivo y funcionamiento de las bolsas de empleo

1. Fases del proceso selectivo

El proceso selectivo se desarrollará en las siguientes fases:

1.1. Fase de admisión

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la base tercera.

Se publicará un listado provisional de personas admitidas y excluidas, indicando, en su caso, la causa de exclusión, concediéndose un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para la subsanación de defectos.

Finalizado dicho plazo, se publicará el listado definitivo de personas admitidas.

1.2. Fase de valoración de méritos profesionales y formativos

Se procederá a la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes conforme a lo establecido en la base cuarta.

1.3. Fase de entrevista (solo para el puesto de Administrativo/a con discapacidad)

Finalizada la fase de valoración de méritos profesionales y formativos, se convocará a la realización de la entrevista personal a las cinco (5) personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en dicha fase.

En caso de empate en la puntuación que determine el acceso a la entrevista, accederán a la entrevista todas las personas aspirantes que se encuentren en dicha situación de empate.

La entrevista tendrá una puntuación máxima de un (1) punto y tendrá por objeto valorar la adecuación de la persona aspirante al puesto en relación con sus competencias profesionales, capacidad organizativa y habilidades de comunicación.

La entrevista no tendrá por objeto la valoración de méritos ya acreditados documentalmente.

La convocatoria para la realización de la entrevista se publicará en la sede electrónica de la Fundación, pudiendo complementarse mediante notificación electrónica individual a las personas aspirantes convocadas. La entrevista se realizará de forma presencial.

La no comparecencia de alguna de las personas aspirantes convocadas a la entrevista no dará lugar, con carácter general, a la convocatoria de nuevas personas aspirantes.

No obstante, en el supuesto de que ninguna de las personas convocadas comparezca a la entrevista, o el número de personas asistentes resulte insuficiente para el adecuado desarrollo del proceso selectivo, el órgano de selección podrá acordar la convocatoria de nuevas personas aspirantes por orden de puntuación, respetando en todo caso los criterios establecidos en las presentes bases.

2. Resolución del proceso

Una vez finalizadas las fases anteriores:

Para el puesto de Administrativo/a con discapacidad, se propondrá la contratación de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

Asimismo, con el resto de personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y no hayan resultado seleccionadas, se constituirá una bolsa de empleo para la categoría de Administrativo/a con discapacidad, ordenada de mayor a menor puntuación, destinada a la cobertura de necesidades temporales.

La persona finalmente contratada no formará parte de la bolsa de empleo.

No obstante, en el supuesto de que no llegue a formalizarse la contratación por causa no imputable a la persona aspirante, esta mantendrá su posición en la bolsa.

En ningún caso se reincorporarán a la bolsa de empleo aquellas personas que, una vez formalizada la contratación, cesen en el puesto por alguna de las causas de exclusión previstas en las presentes bases.

Para las categorías de Auxiliar Administrativo/a con discapacidad y Conductor/a con y sin discapacidad, se constituirán las correspondientes bolsas de empleo, ordenadas de mayor a menor puntuación.

Se publicará la relación provisional de puntuaciones, con indicación de la puntuación obtenida por cada persona aspirante, concediéndose un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES para la presentación de alegaciones.

Resueltas las mismas, se publicará la relación definitiva.

3. Funcionamiento de las bolsas de empleo

3.1. Llamamientos

Los llamamientos se realizarán por riguroso orden de puntuación.

Se contactará con la persona aspirante mediante los datos facilitados en su solicitud.

3.2. Prueba de conducción previa a la contratación

En el caso de las personas aspirantes incluidas en la bolsa de empleo de conductor/a, con carácter previo a la formalización del contrato, la Fundación podrá requerir la realización de una prueba práctica de conducción, destinada a verificar la aptitud para el desempeño del puesto.

La prueba será determinada y evaluada por la Fundación conforme a criterios técnicos previamente establecidos.

La no superación de dicha prueba o la negativa a su realización supondrá la imposibilidad de formalizar la contratación en ese llamamiento, procediéndose a ofrecer el puesto a la siguiente persona aspirante por orden de puntuación.

En estos supuestos, la persona aspirante mantendrá su posición en la bolsa de empleo, salvo que concurra alguna de las causas de exclusión previstas en las presentes bases.

3.3. Aceptación o renuncia

La persona aspirante deberá manifestar la aceptación o renuncia en el plazo que se indique en la comunicación.

3.4. Causas de exclusión de la bolsa

Serán causas de exclusión de la bolsa:

- La renuncia injustificada a una oferta de contratación.
- La no respuesta al llamamiento en el plazo indicado.
- La falsedad o falta de veracidad en la documentación aportada.
- No superar el periodo de prueba en una contratación derivada de la bolsa.
- La extinción del contrato por causas imputables a la persona trabajadora.
- La renuncia voluntaria al puesto de trabajo una vez iniciada la relación laboral, cuando no concurra causa justificada.

Las causas alegadas deberán acreditarse documentalmente por la persona aspirante en el plazo que se indique en el requerimiento efectuado por la Fundación.

La mera alegación de una causa de renuncia no determinará por sí sola su consideración como justificada, correspondiendo a la persona aspirante aportar la documentación acreditativa necesaria para su valoración.

3.5. Causas justificadas de renuncia

No supondrá exclusión de la bolsa la renuncia por causas debidamente justificadas, tales como:

- Incapacidad temporal.
- Situaciones de maternidad o paternidad.
- Estar trabajando en el momento del llamamiento.

- Otras causas de fuerza mayor debidamente acreditadas.

En estos casos, la persona aspirante pasará a la situación de no disponible, manteniendo su posición en la bolsa.

3.6. Reincorporación a la bolsa

Las personas en situación de no disponible podrán solicitar su reincorporación una vez finalizada la causa que motivó dicha situación.

3.7. Vigencia de las bolsas

Las bolsas de empleo tendrán una vigencia de cinco (5) años, salvo que se convoque un nuevo proceso selectivo o se acuerde su extinción por razones organizativas.

Sexta. Presentación de solicitudes y documentación

1. Forma de presentación

Las solicitudes deberán presentarse exclusivamente a través de la sede electrónica de la Fundación Canaria de Atención a las Personas con Discapacidad, en el trámite específico para ello.

La solicitud deberá cumplimentarse conforme al modelo normalizado disponible en dicha sede electrónica.

2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Los méritos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorándose aquellos obtenidos con posterioridad.

3. Documentación a aportar

3.1. Documentación general

Las personas aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de identidad.
- Titulación académica exigida para el puesto al que se opta.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base cuarta.
- Contratos de trabajo y/o certificados de empresa firmados y fechados, en los que conste el puesto desempeñado, funciones realizadas y duración. Los documentos de prórroga deberán acompañarse del contrato inicial.

En el caso de personas trabajadoras autónomas, se deberá aportar: declaración responsable indicando funciones y periodos y documento acreditativo de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente.

- Informe de vida laboral actualizado emitido por la Seguridad Social.
- Título oficial de la formación académica. En el caso de titulaciones extranjeras, deberá aportarse la correspondiente homologación o reconocimiento oficial en España.

Se considerará válido:

- * Certificación supletoria provisional siempre que se encuentre en vigor.
- * Justificante de consulta al Registro Nacional de Titulaciones con CSV verificable.
- * Certificado de acceso a la universidad para mayores de 25 años, siempre que se aporte documento que acredite su equivalencia con el título exigido.

No serán válidos:

- * Certificados académicos.
- * Libros o certificados de calificaciones
- * Certificados de centros educativos
- Certificados o diplomas de la formación complementaria, donde conste el número de horas o créditos, contenido formativo y entidad organizadora.

A efectos de valoración de la formación complementaria, cuando las acciones formativas estén expresadas en créditos, se realizará la siguiente equivalencia: 1 crédito ECTS = 25 horas de formación.

3.2. Documentación específica

3.2.1. Personas con discapacidad

- Certificado o dictamen técnico facultativo acreditativo del grado de discapacidad, en el que conste el porcentaje reconocido y si el mismo es definitivo o revisable.
- En caso de discapacidad revisable, documentación acreditativa de la revisión o de la no revisión.
- En caso de incapacidad laboral, documentación acreditativa del grado (total, absoluta o gran invalidez).
- Certificado de adecuación del puesto (certificado de capacidades residuales) emitido por la Dirección General de Discapacidad del Gobierno de Canarias o justificante de haber solicitado el mismo. En ambos casos, el certificado o la solicitud deberán tener fecha igual o posterior a la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes del presente proceso selectivo.

3.2.2. Personas aspirantes a la categoría de conductor/a

- Permiso de conducción clase B en vigor, debiendo aportarse copia del anverso y reverso.
- Certificado de puntos del permiso de conducir emitido por la Dirección General de Tráfico, actualizado, en el que conste fecha de emisión y código de verificación. No serán válidos justificantes de consulta ni capturas de pantalla.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, en vigor en el momento de presentación de la solicitud. No se admitirán declaraciones responsables en sustitución de este documento.

4. Condiciones de la documentación

- Toda la documentación deberá estar en vigor en el momento de presentación de la solicitud.

- No se valorarán méritos no acreditados documentalmente.
- La valoración se realizará exclusivamente sobre la documentación aportada.
- Toda la documentación deberá estar redactada en idioma español o acompañada de la correspondiente traducción oficial.

Séptima. Órgano de selección

1. Composición y designación

El órgano de selección será designado por la Fundación y estará compuesto por un número de personas, no inferior a tres, garantizando en todo caso la presencia de una presidencia, una secretaría y, al menos, un vocal.

La composición del órgano de selección se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y objetividad, observando, en lo que resulte de aplicación, los criterios establecidos en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La designación nominal de las personas integrantes del órgano de selección se publicará junto con la relación definitiva de personas admitidas.

El órgano de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones y garantizará el cumplimiento de los principios de: igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. Funciones

Corresponde al órgano de selección:

- La admisión y exclusión de personas aspirantes.
- La valoración de los méritos acreditados.
- La realización y evaluación de la entrevista, en el caso del puesto de Administrativo/a.
- La resolución de las incidencias que pudieran surgir durante el desarrollo del proceso.
- La elevación de la propuesta de contratación y la constitución de las bolsas de empleo.

3. Asistencia técnica

El órgano de selección podrá contar con la colaboración de personal asesor o técnico especializado para el desarrollo de sus funciones, que actuará con voz, pero sin voto.

4. Actas

De todas las sesiones que celebre el órgano de selección se levantará la correspondiente acta, en la que se dejará constancia de los acuerdos adoptados.

Octava. Propuesta de contratación y formalización

1. Propuesta de contratación

Finalizado el proceso selectivo, la Fundación elevará la propuesta de contratación de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo para el puesto de Administrativo/a.

2. Aportación de documentación previa

La persona propuesta para la contratación deberá aportar, en el plazo que se le indique, la documentación original o copia auténtica acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de que la persona propuesta no aporte la documentación requerida en plazo,

no cumpla los requisitos exigidos, o renuncie a la contratación, se procederá a proponer a la siguiente persona aspirante por orden de puntuación.

3. Formalización del contrato

La contratación se formalizará mediante contrato laboral indefinido, conforme a la normativa laboral aplicable y a las necesidades organizativas de la Fundación.

La incorporación se realizará en la fecha que determine la Fundación.

La persona contratada estará sujeta al período de prueba que resulte de aplicación conforme a la normativa laboral vigente y al convenio colectivo aplicable.

El periodo de prueba tendrá por objeto verificar la adecuación de la persona contratada al puesto de trabajo y la efectiva concurrencia de las competencias profesionales que motivaron su selección.

La relación laboral se regirá por lo dispuesto en la normativa laboral vigente y, en particular, por el Estatuto de los Trabajadores, así como por el Real Decreto 1368/1985 y demás normativa que resulte de aplicación.

En caso de que la persona seleccionada no se incorpore al puesto de trabajo en la fecha indicada sin causa justificada, perderá su derecho a la contratación, procediéndose a llamar a la siguiente persona aspirante.

La Fundación podrá declarar desierto el proceso selectivo cuando ninguna de las personas aspirantes reúna los requisitos exigidos o no alcance un nivel adecuado para el desempeño del puesto.

3.1. Régimen de incompatibilidades

La persona que resulte seleccionada quedará sujeta al régimen de incompatibilidades previsto en la normativa vigente y, en particular, a lo dispuesto en la Ley 53/1984.

Con carácter previo a la formalización del contrato, deberá declarar que no se encuentra incurso en causa de incompatibilidad para el desempeño del puesto o, en su caso, acreditar la correspondiente autorización de compatibilidad.

El incumplimiento de lo dispuesto en este apartado podrá dar lugar a la no formalización del contrato o a la extinción del mismo.

4. Constitución de las bolsas de empleo

Para las categorías de Administrativo/a con discapacidad, Auxiliar Administrativo/a con discapacidad y Conductor/a con y sin discapacidad, finalizado el proceso selectivo, se constituirán las correspondientes bolsas de empleo conforme al orden de puntuación obtenido por las personas aspirantes, en los términos previstos en las presentes bases.

Novena. Protección de datos, publicidad y régimen de acceso

1. Protección de datos

El responsable del tratamiento de sus datos es FUNDACIÓN CANARIA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. Sus datos serán tratados con la finalidad de gestión de los procesos de selección de

personal llevados a cabo por la entidad. La base legal para los tratamientos indicados con anterioridad es su consentimiento al participar voluntariamente en el proceso de selección correspondiente. No se comunicarán sus datos salvo que exista una obligación legal.

Los datos personales serán tratados mientras siga en activo el proceso de selección de personal y, en su caso, la lista de reserva a la que usted se ha inscrito. La lista de reserva tendrá una duración de cinco años.

Al finalizar dichos plazos, se mantendrán durante los plazos legalmente previstos o durante el plazo que un juez o tribunal los pueda requerir atendiendo al plazo de prescripción de acciones judiciales. Los datos tratados se mantendrán en tanto no expiren los plazos legales aludidos anteriormente, si hubiera obligación legal de mantenimiento, o de no existir ese plazo legal, hasta que el interesado solicite su supresión o revoque el consentimiento otorgado.

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.

En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o el nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

FUNDACIÓN CANARIA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD dispone de formularios para el ejercicio de derechos puede solicitarnos, o puede utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros. Estos formularios deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante de la misma manera deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica.

Los formularios deberán ser presentados a FUNDACIÓN CANARIA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, Calle Pino Apolinario, número 84, 35014, Las Palmas de Gran Canaria, Las Palmas.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos (www.aepd.es). El plazo para resolver su solicitud es el de UN MES a contar desde la recepción de su solicitud, pudiendo ampliarse por otro mes, en cuyo caso, se lo indicaremos.

Puede contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos en el correo dpd@fundacionpmr.es.

En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comuniquen debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

2. Publicidad del proceso

Los actos administrativos derivados del presente proceso selectivo serán objeto de publicación en la sede electrónica de la Fundación Canaria de Atención a las Personas con Discapacidad.

Asimismo, cuando proceda, se podrán realizar notificaciones electrónicas individuales a las personas aspirantes a través de los medios indicados en su solicitud.

La publicación en la sede electrónica sustituirá a la notificación individual, surtiendo los mismos efectos, salvo en aquellos casos en que se practique notificación expresa.

Las publicaciones se realizarán de forma que se garantice la protección de los datos personales.

3. Aceptación de las bases

La participación en el proceso selectivo implica la aceptación íntegra de las presentes bases.

4. Interpretación de las bases y normativa aplicable

Corresponde al órgano de selección la interpretación de las presentes bases y la resolución de cuantas incidencias o dudas pudieran surgir en su aplicación.

Asimismo, el órgano de selección podrá adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que resulte de aplicación.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO/A CON DISCAPACIDAD Y LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO/A, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CON DISCAPACIDAD Y CONDUCTOR/A, CON Y SIN DISCAPACIDAD DE LA FUNDACIÓN CANARIA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Nombre y Apellidos: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

DNI: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico*: _____

*A efectos de notificaciones

a) Que tiene conocimiento de la oferta de empleo de la Fundación Canaria de Atención a las Personas con Discapacidad para la contratación de un puesto de ADMINISTRATIVO/A CON DISCAPACIDAD, Y LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CON DISCAPACIDAD Y CONDUCTOR/A, CON Y SIN DISCAPACIDAD, así como, de las bases que rigen la citada oferta de empleo las cuales acepta.

b) Que la información y datos personales que indica son suyos, exactos y ciertos y que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y/o organismos públicos, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado, separada o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

c) Que no está imposibilitado/a para el desempeño del puesto ofertado por causa e incompatibilidad legal de trabajar en el sector y ser apto/a para el desempeño de las funciones, responsabilidades y tareas del puesto ofertado.

d) Que, en caso de optar a la categoría de conductor/a, no ha sido privado/a, por resolución judicial firme, del derecho a conducir vehículos a motor y cumple los restantes requisitos específicos establecidos para dicha categoría en la Base Tercera de la convocatoria.

Y SOLICITA:

Ser incluido/a en el proceso de selección para la contratación de un puesto de ADMINISTRATIVO/A CON DISCAPACIDAD, Y LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO/A, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CON DISCAPACIDAD Y CONDUCTOR/A, CON Y SIN DISCAPACIDAD de la Fundación Canaria de Atención a las Personas con Discapacidad, de conformidad con la citada oferta de empleo y las bases que rigen la misma.

En _____ a _____ de _____ de 2026.

Responsable del tratamiento: FUNDACIÓN CANARIA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Finalidad del tratamiento: Gestión de los procesos de selección de personal llevados a cabo por la entidad.

Ejercicio de derechos: Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y portabilidad dirigiéndose a FUNDACIÓN PMR en la siguiente dirección: Calle Pino Apolinario, número 84 - 35014, Las Palmas de Gran Canaria, Las Palmas. Igualmente, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si considera que sus derechos han sido vulnerados.

Puede consultar más información sobre el tratamiento de sus datos en las bases de la presente convocatoria.

En la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, a diecinueve de octubre de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Juan Díaz Sánchez.

2.138.543

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Pleno

Secretaría General del Pleno

ANUNCIO

3.361

RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES DETECTADOS EN EL ANUNCIO DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS NÚMERO 123 DE 14/10/2026 RELATIVO A LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN MENOR DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA. NORMAS URBANÍSTICAS DE LA ORDENACIÓN PORMENORIZADA PARA PARCELAS CON USO DOTACIONAL Y EQUIPAMIENTO.

Advertido error en el texto del articulado de las normas urbanísticas de la ordenación pormenorizada, cuya modificación fue publicada en el Boletín Oficial de Las Palmas número 123 del 14 de octubre de 2026 pasado, al omitirse el cuadro relativo al área diferenciada SG-19; así como las referencias a la publicación del informe ambiental estratégico del citado expediente se subsana el mismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, procediendo su publicación de conformidad al siguiente tenor literal:

1. Se incluye al final del articulado el siguiente cuadro:

ÁREAS DIFERENCIADAS

SG-19

Denominación: “PARQUE URBANO EQUIPADO DEL ESTADIO INSULAR” hoja 5 de 5

ANEXO DETERMINACIONES ESPECÍFICAS

PARCELA EL. Antiguo Estadio Insular.

4. Parámetros de uso.

a). Uso cualificado: Espacio Libre.

b). Usos vinculados:

- En plantas bajo rasante con respecto a la calle Manuel González Martín: Garaje-aparcamiento.

- En plantas bajo rasante de la nueva grada curva: Deportivo.

- En edificación situada hacia Pío XII: Servicios Comunitarios y Servicios Públicos.

c). Usos complementarios:

- En plantas bajo rasante de la nueva grada curva: Cultural y Servicios Sociales.

- En edificación situada hacia Pío XII (y solo en planta baja): Comercial en sus categorías de Pequeño comercio y Local Comercial Tipo I, Comercial Tipo II y Terciario Recreativo.

- En edificación hacia calle hacia calle Manuel González Martín: Cultural y Terciario Recreativo.

- Interior de la parcela: Deportivo al aire libre.

2. Se debe proceder a la rectificación de errores:

Donde dice: Asimismo, se indica que el informe ambiental estratégico del referido expediente se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 123 de 12 de octubre de 2022.

Debe decir: De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, se hace constar que el Informe Ambiental Estratégico de esta Modificación, formulado por la Comisión de Evaluación Ambiental de Planes y Proyectos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión de 3 de octubre de 2022, resultó publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de 12 de octubre de 2022 (número 123), en el Boletín Oficial de Canarias de 20 de octubre de 2022 (número 208), así como su corrección de errores y validación, según acuerdo de la referida Comisión de fecha 3 marzo de 2023, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de 27 de marzo de 2023 (número 37) y en el Boletín Oficial de Canarias, de 3 de abril de 2023 (número 66), y ambos en la sede electrónica municipal

(Comisión de Evaluación Ambiental de Planes y Proyectos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria), con acceso a través de la siguiente ruta:

<https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/comision-de-evaluacion-ambiental-de-planes-00001/index.html#!tab-4>.

Las Palmas de Gran Canaria, a quince de octubre de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, María Mercedes Contreras Fernández.

2.121.815

Alcaldía

ANUNCIO

3.362

Decreto de Alcaldía relativo a la aprobación de actuación automatizada en la contabilidad pública del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y a la creación del sello electrónico del Órgano de Gestión Económico-Financiera para su utilización en actuaciones administrativas automatizadas.

La actuación administrativa automatizada está regulada en la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

La regla 38 de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobada por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre recoge la toma de razón en contabilidad, señalando que la misma puede realizarse mediante validación mecánica del equipo informático en que se soporte el sistema de información contable.

La disposición adicional octava del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, relativa al ejercicio electrónico de las funciones reservadas, señala que a los efectos del ejercicio en soporte electrónico de las funciones reservadas a los funcionarios regulados en el real decreto, los puestos a ellos reservados tendrán la consideración de órganos, sin perjuicio de lo dispuesto en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Con el fin de mitigar la carga de trabajo del servicio de Contabilidad, derivada de la necesidad de incorporar la firma electrónica a esta toma de razón a los efectos de verificación de estos documentos, se considera necesario que esta diligencia se realice mediante actuación administrativa automatizada, para lo cual debe establecerse, de conformidad con la normativa aplicable, cual sea el órgano u órganos competentes, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente, así como el responsable a efectos de impugnación.

Además, se establece como sistema de firma el realizado a través de sello electrónico de órgano, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

El expediente incorpora informe propuesta de la Titular del Órgano de Gestión Económico-Financiera de fecha 14/10/2026 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 del ROGA, en relación con el art. 172 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.

Por lo expuesto, y en el ejercicio de las competencias atribuidas en las letras b y k del artículo 124.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

DECRETO

PRIMERO. Aprobar la actuación administrativa automatizada para la toma de razón en contabilidad de los ingresos y gastos municipales en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Esta actuación administrativa automatizada tiene por objeto la toma de razón en contabilidad, sin intervención directa de un empleado público, de los ingresos y gastos municipales que se obtienen de la aplicación que da soporte al sistema económico-financiero, actualmente SPAI SICAL.

SEGUNDO. Los órganos responsables en relación con la actuación administrativa automatizada son:

1. El Órgano de Gestión Económico-financiera, será responsable de la definición funcional desde el punto de vista del procedimiento, así como, de la supervisión y control del funcionamiento de la actuación administrativa automatizada. Será responsable también a efectos de impugnación.

2. La Dirección General de Innovación Tecnológica será responsable de la definición de las especificaciones de diseño informático, programación, mantenimiento y supervisión, control de calidad y auditoría del sistema de información y del código fuente.

En caso de que se produzcan cambios organizativos, las referencias a los órganos responsables se entenderán realizadas al órgano que en cada caso ostente la competencia en la materia a la que se refiera la actuación.

TERCERO. Aprobar la creación y utilización del Sello Electrónico del Órgano de Gestión Económico-financiera. Este sello electrónico identificará digitalmente al Órgano de Gestión Económico-Financiera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en la generación, emisión y remisión automatizada de actos administrativos, resoluciones, certificaciones y notificaciones en el ámbito de su competencia. La actuación administrativa automatizada utilizará el sello electrónico de órgano.

El Órgano de Gestión Económico-Financiera ostentará la titularidad del sello, siendo el máximo responsable de su custodia, correcta utilización y de la gestión de su ciclo de vida (solicitud, renovación o revocación).

La Dirección General de Innovación Tecnológica será responsable de la definición de las especificaciones de diseño informático, programación, mantenimiento y supervisión, control de calidad y auditoría del sistema de información y del código fuente.

3.1 El sello electrónico cumplirá los requisitos previstos en el artículo 14 de la de la Ordenanza Reguladora de La Administración Electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de 23 de diciembre de 2009 y demás normativa aplicable, en particular, los siguientes:

1. Estará basado en un certificado electrónico cualificado, conforme a lo dispuesto en la sección 5 del capítulo III del Reglamento (UE) número 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedido por un prestador que cumpla las obligaciones establecidas en la sección 3 del capítulo III del Reglamento (UE) número 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, para los Servicios de Confianza Cualificados, y válido para la actividad administrativa automatizada de acuerdo con lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y los artículos 13 y 20 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

2. Deberá emitirse conforme a los criterios establecidos en la normativa técnica aplicable, tanto al prestador de servicios de certificación, como a la generación de los datos de verificación de firma (clave pública) y al contenido del propio certificado, definida en el Esquema Nacional de Seguridad.

3. Reunirá las características técnicas generales del sistema de firma y certificados aplicables al sello electrónico derivadas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, según lo indicado en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de

Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, y de la política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado.

4. Las características técnicas generales del certificado podrán ser objeto de consulta y verificación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, <https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica>.

5. La autenticidad e integridad de los documentos firmados mediante el sello electrónico podrá verificarse a través de los mecanismos habilitados en la Sede Electrónica municipal y mediante los servicios de validación de certificados electrónicos admitidos por las Administraciones Públicas.

3.2. Los documentos resultantes de su utilización se almacenarán en correspondiente archivo electrónico municipal. Las aplicaciones informáticas garantizarán el control de la fecha de expedición y de identificación del órgano responsable del procedimiento.

Los documentos podrán ser verificados a través del servicio disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria <https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica>

CUARTO. Esta actuación administrativa automatizada no estará disponible para los ciudadanos y tendrá carácter interno. Se realizará de oficio por la administración cuando se produzca la contabilización de un ingreso o gasto.

QUINTO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas para general conocimiento, así como en la intranet municipal para conocimiento de todas las Unidades Administrativas/Centros gestores y de sus empleados públicos, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 40.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dando también publicidad en cualesquiera portales de transparencia que la normativa local determine.

Las Palmas de Gran Canaria.

LA ALCALDESA, Carolina Darias San Sebastián.

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

Las Palmas de Gran Canaria.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, Antonio José Muñecas Rodrigo.

Este acto administrativo ha sido PROPUESTO de conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en Las Palmas de Gran Canaria, a quince de octubre de dos mil veintiséis.

En Las Palmas de Gran Canaria, a catorce de octubre de dos mil veintiséis

LA DIRECTORA DEL ÓRGANO DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA, Natacha Alemán Rodríguez

2.122.531

Pleno

Secretaría General del Pleno

ANUNCIO

3.363

En ejecución de la función atribuida en el artículo 122.5.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público que el Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en su sesión celebrada el día 16 de octubre de 2026, aprobó inicialmente el siguiente expediente de modificación presupuestaria:

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

COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

ÓRGANO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

- Expediente de Modificación de Crédito número P2026/18 mediante concesión de crédito extraordinario, financiado con remanente líquido de tesorería para gastos generales, con el siguiente resumen por capítulos:

RESUMEN POR CAPÍTULO

ALTA EN GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (EUROS)
CUATRO	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.591.796,07
SIETE	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	100.000,00
	TOTAL ALTAS EN GASTOS	2.691.796,07

ALTA EN INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (EUROS)
OCHO	ACTIVOS FINANCIEROS	2.691.796,07
	TOTAL ALTAS EN INGRESOS	2.691.796,07

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

A tales efectos, el expediente administrativo podrá ser examinado en la página web municipal o directamente a través de la siguiente dirección:

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

En Las Palmas de Gran Canaria, a dieciséis de octubre de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, María Mercedes Contreras Fernández.

2.128.902

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

Concejalía Delegada de Recursos Humanos

Dirección General de Recursos Humanos

ANUNCIO

3.364

En ejecución de lo establecido en los artículo 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos número 36705/2026, de 15 de octubre, por la que se aprueba la contratación como personal laboral fijo de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo de estabilización como personal laboral fijo, de veintisiete (27) plazas de Animador/a Sociocultural, categoría equivalente al grupo C, subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según la D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

“Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos por la que se aprueba la contratación como personal laboral fijo de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo de estabilización como personal laboral fijo, de veintisiete (27) plazas de Animador/a Sociocultural, categoría equivalente al grupo C, subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según la D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

ANTECEDENTES DE HECHO

ANTECEDENTES

I. Por Resolución de la Directora General de Administración Pública número 38488/2022, de 11 de octubre, se aprueban las Bases Generales que han de regir las convocatorias y el proceso de estabilización de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria de la Ley 20/201, de 28 de diciembre, mediante el procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 126/2022, de 19 de octubre.

II. Por Resolución de la Directora General de Administración Pública número 47302/2022, de 2 de diciembre, se aprueban las Bases Específicas que han de regir el proceso de estabilización de veintisiete (27) plazas de Animador/a Sociocultural, categoría equivalente al grupo C, subgrupo C1, de personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según las D.A. 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas anexo al número 158/2022, de 30 de diciembre.

III. Por Resolución de la Directora General de Administración Pública número 50800/2022, de 22 de diciembre, se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso de estabilización para la cobertura, como personal laboral fijo, de veintisiete (27) plazas de Animador/a Sociocultural, categoría equivalente al grupo C, subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según las D.A. 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según las D.A. 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas anexo al número 158/2022, de 30 de diciembre.

IV. Con fecha 21 de abril de 2023, se hace público en el Boletín Oficial del Estado número 95, un extracto de la convocatoria del proceso de estabilización para la cobertura, de veintisiete (27) plazas de Animador/a Sociocultural, incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según las D.A. 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

V. Resolución de la Directora General de Recursos Humanos número 39195/2023, de 23 de octubre, por la que se aprueba la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas correspondiente a la convocatoria que ha de regir el proceso de estabilización de veintisiete (27) plazas de Animador/a Sociocultural, incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según las D.A. 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 135/2023, de 8 de noviembre.

VI. Propuesta del tribunal al órgano convocante, de fechas 11 de enero, 11 de junio y 8 de noviembre de 2024 y 21 de agosto de 2026, para la contratación como personal laboral fijo de las personas que han superado el proceso selectivo de veintisiete (27) plazas de Animador/a Sociocultural.

VII. Informe de Dirección General de la Asesoría Jurídica en relación con el expediente, sobre consecuencias STS número 930/2025 (recurso de casación número 5278/2023) de fecha 12 de agosto de 2025.

VIII. Informe de la Jefatura de servicio de RRHH, relativo a la STS número 930/2025 (Recurso de Casación número 5278/2023) de fecha 14 de agosto de 2025.

IX. Consta en el expediente informe del servicio de Selección, Provisión y Formación, de fecha 14 de octubre de 2026, relativo a la modalidad de contratación del personal laboral seleccionado.

X. Obra en el expediente cuantificación y documentos contables por período comprendido entre el 6 de octubre de 2026.

XI. De conformidad con lo establecido en la Base 27 de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2026, publicado en el BOP de fecha 30 de marzo de 2026, se trata de un expediente encuadrado dentro de los gastos no sometidos a fiscalización previa según varios informes emitidos por la Intervención General en la anualidad 2026.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Normativa aplicable

- Constitución Española de 1978.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- Convenio Colectivo General del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Anexo número 12 de 16 de junio de 1995).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 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 (TREBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 31/2023, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.
- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en su versión consolidada de 28 de junio de 2024 (ROGA).

b) Consideraciones jurídicas

Primera. Formalización del contrato como Personal Laboral Fijo tras la superación del proceso selectivo de estabilización y adscripción a los puestos de trabajo de la vigente RPT.

Atendiendo a la base octava “Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento”, de las bases específicas que rige el citado proceso selectivo; se ha realizado por el Servicio de Selección, Provisión y Formación la necesaria comprobación de los requisitos exigidos para ser contratados como personal laboral fijo a las personas que han superado el proceso selectivo, con las siguientes consideraciones:

2.1. Aspirantes que actualmente ocupan plazas objeto de esta convocatoria.

En relación a la citada base, en lo que respecta a la posibilidad de establecer la superación del período de prueba y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se establece que “(...) Será nulo el pacto que establezca un periodo de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación”.

Además de lo anterior, y según la jurisprudencia que se relaciona, se puede establecer que, con carácter general, se entiende abusivo el periodo de prueba cuando el trabajador ya ha desempeñado con anterioridad las mismas funciones en la empresa bajo cualquier modalidad contractual, en la medida que el objeto es comprobar las aptitudes del trabajador. En tal caso, se considera que carece de justificación volverlo a pactar, pues si las tareas son iguales y en las mismas condiciones, la aptitud del trabajador ya es conocida por la empresa (TS 18-1-05, EDJ 7094; 25-11-05, EDJ 307111).

Por lo tanto, esta Administración entiende que las personas que se relacionan a continuación no deberán realizar periodo de prueba, ya que ocupaban temporalmente plaza de Animador/a Sociocultural, justificándose la exención del citado periodo con la experiencia previa en el mismo puesto de trabajo al que van a ser adscritos. Se acompaña cuadro de los aspirantes seleccionados que ya venían desempeñando un puesto de trabajo de la RPT mediante su adscripción en la misma categoría profesional que las plazas objeto de estabilización:

Cuadro I. Aspirantes seleccionados que ya venían desempeñando un puesto de trabajo en la misma categoría profesional de las plazas objeto de la estabilización

ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI	PLAZA	PUESTO
1	NAVARRO	RODRIGUEZ	YOLANDA ISABEL	***4928**	2LAB085	GUP-L-02

2	RODRIGUEZ	JIMENEZ	JUAN DIEGO	***3654**	2LAB120	DCO-L-08
3	MARTEL	SUAREZ	DOLORES CARMEN	***1806**	2LAB089	GUP-L-06
4	MATEOS	CALVO	RAFAEL	***3503**	2LAB110	GIS-L-05
5	ROSALES	NAVARRO	MARTA	***6198**	2LAB118	DCO-L-06
6	CABRERA	AMAYA	JOSE DEL PINO	***1081**	2LAB107	GUP-L-19
7	SANTANA	ALVARADO	HONORIO MOISES	***0537**	2LAB116	DCO-L-05
8	REYES	SANCHEZ	LUISA MARIA	***5378**	2LAB113	DCO-L-03
9	CACERES	MIRANDA	MARIA ISABEL	***8658**	2LAB115	DCO-L-04
10	HERNANDEZ	SOSA	IVAN CARLOS	***1409**	2LAB112	DCO-L-02
11	RUIZ DE ARTEAGA	GOMEZ	MARIA JOSE	***6590**	2LAB126	SDA-L-30
12	TORRES	TRUJILLO	MARIA ANGELES	***4655**	2LAB087	GUP-L-04
13	VELAZQUEZ	RAMOS	CARMEN R.	***2081**	2LAB088	GUP-L-05
14	ZENKER	CASTRO	RAQUEL	***1197**	2LAB106	GUP-L-18
15	GONZALEZ	DIAZ	MARIA ISABEL	***6697**	2LAB098	GUP-L-13
16	DIAZ	VEGA	MARIA ISABEL	***5236**	2LAB097	GUP-L-12
17	LORENZO	NAVARRO	ELENA	***5038**	2LAB099	GUP-L-14
18	RODRIGUEZ	PEREZ	SANTIAGO	***5709**	2LAB104	GUP-L-17
19	QUINTANA	GONZALEZ	JOSE JUAN	***6806**	2LAB096	GUP-L-11

2.2. Aspirantes seleccionados que, siendo empleados públicos de este Ayuntamiento, no ocupaban plaza en la categoría profesional equivalente al subgrupo C1 objeto de esta convocatoria y les corresponde periodo de prueba en su contratación laboral

Los siguientes aspirantes no ocupaban la plaza objeto de esta convocatoria (animador sociocultural), ocupando plaza de monitor/a sociocultural, de auxiliar administrativo, de profesor de la banda de música, u otra categoría profesional, por lo que esta Administración entiende que deberán realizar un periodo de prueba, al diferir las funciones específicas de los puestos vinculados a las plazas que ocupan actualmente de las funciones de los puestos vinculados a las plazas convocadas.

Cuadro II Aspirantes seleccionados que teniendo un contrato laboral indefinido no fijo con el Ayuntamiento en otra categoría profesional, o una relación laboral temporal en otra categoría, han sido seleccionados en el proceso selectivo de veintisiete (27) plazas de Animador/a Sociocultural, categoría equivalente al grupo C, subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria, mediante el sistema de concurso, según la D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI	PLAZA	PUESTO
20	PAIS	ACOSTA	IRIA	***9081**	2LAB114	DCO-L-01
21	ARTILES	HERNANDEZ	FRANCISCA DOLORES	***3529**	2LAB119	DCO-L-07
24	NARANJO	AFONSO	EDUARDO JAVIER	***3012**	2LAB091	GUP-L-08

2.3. Aspirantes que no son empleados públicos de este Ayuntamiento

Los/as siguientes aspirantes no tiene relación contractual con esta Administración, por lo que le corresponde realizar período de prueba establecido para el Grupo C, Subgrupo C1, es decir, de DOS MESES.

ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI	PLAZA	PUESTO
22	GUERRA	LOPEZ	JOSE DAVID	***6932**	2LAB090	GUP-L-07
23	BENITEZ	PEREZ	NESTOR	***8262**	2LAB102	GUP-L-15
25	RODRIGUEZ	CALDERON	MARIA DEL ROCIO	***2620**	2LAB086	GUP-L-03
26	CABRERA	SANTANA	GRACIELA	***5641**	2LAB094	GUP-L-10

2.4. Sobre la novación contractual del personal laboral seleccionado.

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los contratos de trabajo de personal fijo, (clave 100 contrato «INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO-ORDINARIO»), los diecinueve (19) aspirantes seleccionados identificados en el cuadro I del presente informe pasarán a tener vínculo de personal laboral fijo.

Si bien el/la trabajador/a que ocupaba temporalmente la plaza, de acuerdo con jurisprudencia del Tribunal Supremo, se encontraba sujeto a una condición resolutoria, dado que la superación de un proceso selectivo es la única vía legalmente admisible para acceder a la fijeza; es a partir de la superación del proceso selectivo de estabilización cuando el/la trabajador/a pasa a tener un vínculo fijo con la administración, produciéndose una mera novación de su contrato de trabajo, ya que deben mantenerse las mismas condiciones laborales (antigüedad, categoría, salario, etc.), que hasta ese momento tenía el/la trabajador/a al continuar ocupando tanto el puesto de trabajo que venía desempeñando como la plaza, ahora ya en propiedad, sin solución de continuidad, ya que el contrato laboral vigente pasa a estar vinculado a una plaza presupuestaria.

Concluyendo, una vez formalizado el contrato como personal laboral fijo tras el proceso de estabilización, se produce la novación del contrato que tuviera suscrito con el Ayuntamiento, fuera indefinido o temporal. Es decir, deberá cambiarse la clave del contrato que, en su momento, se informó a la Seguridad Social cuando se dio de alta al trabajador en el sistema RED, a la clave correspondiente al contrato fijo, siendo esta la clave 100 correspondiente al contrato indefinido ordinario.

No se requiere una baja de los/las trabajadores/as y posterior alta, sino únicamente un cambio de clave de contrato, manteniendo el alta existente e informando de una situación que de hecho ya se había producido en un momento anterior y que en este momento se regulariza.

En el presente proceso, existen diecinueve (19) personas propuestas por el tribunal para la contratación como personal laboral fijo tienen la condición de personal laboral indefinido no fijo de este Ayuntamiento. Procede, por tanto, de conformidad con lo anteriormente expuesto, la novación de sus contratos de trabajo, manteniéndose las mismas condiciones laborales que tenían con esta administración, procediendo la suscripción de los correspondientes contratos laborales fijos.

En relación con los aspirantes identificados en el cuadro II, han superado el presente proceso selectivo de estabilización por concurso y tienen relación contractual con este ayuntamiento, ocupando plazas como laborales indefinidos/as distintas al objeto de esta convocatoria, esta Administración entiende que procede una contratación como personal laboral fijo ordinaria; a través de la suscripción de un contrato fijo (clave 100 contrato «INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO-ORDINARIO»).

Segunda. Sobre la no procedencia de derecho a la percepción de indemnización con motivo de la contratación como personal laboral fijo tras superación de proceso selectivo de estabilización.

Entiende esta jefatura que no procede la percepción por parte de las personas aspirantes, de indemnización por la conversión de su contrato como personal laboral temporal (indefinido no fijo en este supuesto) a personal laboral fijo, por cuanto no se ha producido una extinción de su relación laboral inicial con este Ayuntamiento, al contrario, la transformación de su vínculo laboral ha de considerarse como novación contractual, esto es, una conversión de temporalidad a fijeza, manteniendo además la misma categoría profesional que ostentaba, sueldo, antigüedad, etc. sin que se vea perjudicado en modo alguno.

En tal sentido, se estima de extrema importancia la reciente Sentencia del Juzgado de lo Social número 1 de Gáldar, de fecha 7 de marzo de 2025, la cual, en un supuesto idéntico, esto es, la contratación como personal laboral fijo de personal laboral temporal (laboral indefinido no fijo) como consecuencia de la superación de un proceso de estabilización, desestima la pretensión de percepción de indemnización de los demandantes, al producirse la conversión de su relación laboral de personal laboral temporal en personal laboral fijo; así en su fundamento de derecho tercero, dispone:

“1. Que no procede calificarse como extinción de la relación laboral de cada actor con el Ayuntamiento demandado la decisión de ambos de concurrir al proceso de estabilización y, posteriormente, suscribir los respectivos contratos de trabajo con la condición de fijos en el seno de dicha Entidad Pública demandada y con idénticas condiciones de antigüedad, categoría profesional, salarios, etc. Por contra, la transformación de dichos vínculos laborales han de calificarse de sendas novaciones contractuales, esto es, auténticas conversiones desde contratos de trabajo de carácter indefinidos no fijos hacia contratos de trabajo de carácter fijos.

2. Que dada la inexistencia de las rupturas de las relaciones laborales entre los actores y el Ayuntamiento demandado, es por lo que no resultan tributarios de las oportunas indemnizaciones por extinción de los respectivos contratos de trabajo [...]

3. Que, en todo caso, la parte actora no tendría derecho a las pretendidas indemnizaciones por cuanto no han perdido puestos de trabajo, por contra, han concurrido libre y voluntariamente al proceso selectivo de estabilización y han obtenido la cobertura de las mismas plazas que venían ocupando y en idénticas condiciones que venía desempeñando los mismos. Pero es que, igualmente, la parte actora no aporta ni acredita, en su caso, los eventuales daños bien materiales bien morales que sean susceptibles de resultar indemnizados en los términos interesados en sus respectivas demandas. [...]”.

Por lo tanto, se considera que no cabe indemnización a la persona aspirante seleccionada por conversión de su contrato laboral temporal (indefinido no fijo) en laboral fijo, consecuencia de la superación de un proceso de estabilización.

Tercera. Constitución de listas de reserva.

El apartado noveno de las bases específicas dispone con relación a la constitución de listas de reserva que:

“De la presente convocatoria, se constituirá una lista de reserva correspondiente a la Escala y Subescala de las plazas convocadas.

Para conformar las listas de reserva con los aspirantes de la convocatoria y asignar un orden en la misma, se atenderá, en primer lugar, al tiempo trabajado en plaza similar en esta administración, en segundo lugar, al tiempo trabajado en cualquier plaza de esta administración y, por último, al tiempo de experiencia en cualquier otra administración.

Para el caso de existir lista de reserva vigente de la categoría objeto de la presente convocatoria, los integrantes de esta deberán incorporarse acreditando el tiempo trabajado en plaza similar, quedando integradas ambas listas.”

Al no quedar ningún aspirante propuesto para la lista de reserva que hubiese aprobado el proceso selectivo, no se acompaña al presente proceso ninguna lista.

Cuarta. Sobre la competencia.

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

Cumplidos los trámites del proceso selectivo y efectuada la propuesta de contratación como personal laboral fijo por parte del tribunal calificador y habiendo comprobado que los/as aspirantes han acreditado el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, así como que se ha seguido el procedimiento y los trámites legalmente establecidos, y visto el Informe Propuesta del Jefe de Servicio de Selección, Provisión y Formación de fecha 15 de octubre de 2026 obrante en el expediente, esta Dirección General de Recursos Humanos:

RESUELVE

PRIMERO. Formalizar el contrato de trabajo como personal laboral fijo, de los siguientes veintiséis (26) aspirantes que han superado el proceso selectivo para la provisión en propiedad, por el sistema de concurso, en el marco de los procesos de estabilización, de veintisiete (27) plazas de Animador/a Sociocultural, personal laboral fijo, categoría equivalente, Grupo C, Subgrupo C1, para ocupar en tal calidad las plazas vacantes en la plantilla del personal para el año 2026, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 38/2026, de 30 de marzo, que se relacionan:

ORDEN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI	PLAZA
1	NAVARRO	RODRIGUEZ	YOLANDA ISABEL	***4928**	2LAB085
2	RODRIGUEZ	JIMENEZ	JUAN DIEGO	***3654**	2LAB120
3	MARTEL	SUAREZ	DOLORES CARMEN	***1806**	2LAB089
4	MATEOS	CALVO	RAFAEL	***3503**	2LAB110
5	ROSALES	NAVARRO	MARTA	***6198**	2LAB118
6	CABRERA	AMAYA	JOSE DEL PINO	***1081**	2LAB107
7	SANTANA	ALVARADO	HONORIO MOISES	***0537**	2LAB116
8	REYES	SANCHEZ	LUISA MARIA	***5378**	2LAB113
9	CACERES	MIRANDA	MARIA ISABEL	***8658**	2LAB115
10	HERNANDEZ	SOSA	IVAN CARLOS	***1409**	2LAB112
11	RUIZ DE ARTEAGA	GOMEZ	MARIA JOSE	***6590**	2LAB126

12	TORRES	TRUJILLO	MARIA ANGELES	***4655**	2LAB087
13	VELAZQUEZ	RAMOS	CARMEN R.	***2081**	2LAB088
14	ZENKER	CASTRO	RAQUEL	***1197**	2LAB106
15	GONZALEZ	DIAZ	MARIA ISABEL	***6697**	2LAB098
16	DIAZ	VEGA	MARIA ISABEL	***5236**	2LAB097
17	LORENZO	NAVARRO	ELENA	***5038**	2LAB099
18	RODRIGUEZ	PEREZ	SANTIAGO	***5709**	2LAB104
19	QUINTANA	GONZALEZ	JOSE JUAN	***6806**	2LAB096
20	PAIS	ACOSTA	IRIA	***9081**	2LAB114
21	ARTILES	HERNANDEZ	FRANCISCA DOLORES	***3529**	2LAB119
22	GUERRA	LOPEZ	JOSE DAVID	***6932**	2LAB090
23	BENITEZ	PEREZ	NESTOR	***8262**	2LAB102
24	NARANJO	AFONSO	EDUARDO JAVIER	***3012**	2LAB091
25	RODRIGUEZ	CALDERON	MARIA DEL ROCIO	***2620**	2LAB086
26	CABRERA	SANTANA	GRACIELA	***5641**	2LAB094

SEGUNDO. Adscribir a los siguientes veintiséis (26) aspirantes que a continuación se relacionan, y que han superado el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el sistema de concurso en el marco de los procesos de estabilización de veintisiete (27) plazas de Animador/a Sociocultural, categoría equivalente al Grupo C, Subgrupo C1, a los puestos de trabajo vacantes de la vigente Relación de Puestos de Trabajo, que se relacionan a continuación:

ORDEN	PRIMER APELLIDO	DNI	PLAZA	PUESTO RPT 2026	SERVICIO -UNIDAD ADMINISTR
1	NAVARRO RODRIGUEZ, YOLANDA ISABEL	***4928**	2LAB085	GUP-L-02	Grupo Universidad Popular
2	RODRIGUEZ JIMENEZ, JUAN DIEGO	***3654**	2LAB120	DCO-L-08	Coord Proyectos de Desarrollo Comunitario
3	MARTEL SUAREZ, DOLORES CARMEN	***1806**	2LAB089	GUP-L-06	Grupo Universidad Popular
4	MATEOS CALVO, RAFAEL	***3503**	2LAB110	GIS-L-05	Centro de Acogida Municipal La Isleta
5	ROSALES NAVARRO, MARTA	***6198**	2LAB118	DCO-L-06	Coord Proyectos de Desarrollo Comunitario
6	CABRERA AMAYA, JOSE DEL PINO	***1081**	2LAB107	GUP-L-19	Grupo Universidad Popular
7	SANTANA ALVARADO, HONORIO MOISES	***0537**	2LAB116	DCO-L-05	Coord Proyectos de Desarrollo Comunitario
8	REYES SANCHEZ, LUISA MARIA	***5378**	2LAB113	DCO-L-03	Coord Proyectos de Desarrollo Comunitario
9	CACERES MIRANDA, MARIA ISABEL	***8658**	2LAB115	DCO-L-04	Coord Proyectos de Desarrollo Comunitario

10	HERNANDEZ SOSA, IVAN CARLOS	***1409**	2LAB112	DCO-L-02	Coord Proyectos de Desarrollo Comunitario
11	RUIZ DE ARTEAGA GOMEZ, MARIA JOSE	***6590**	2LAB126	SDA-L-30	Secretaría de Alcaldía
12	TORRES TRUJILLO, MARIA ANGELES	***4655**	2LAB087	GUP-L-04	Grupo Universidad Popular
13	VELAZQUEZ RAMOS, CARMEN R.	***2081**	2LAB088	GUP-L-05	Grupo Universidad Popular
14	ZENKER CASTRO, RAQUEL	***1197**	2LAB106	GUP-L-18	Grupo Universidad Popular
15	GONZALEZ DIAZ, MARIA ISABEL	***6697**	2LAB098	GUP-L-13	Grupo Universidad Popular
16	DIAZ VEGA, MARIA ISABEL	***5236**	2LAB097	GUP-L-12	Grupo Universidad Popular
17	LORENZO NAVARRO, ELENA	***5038**	2LAB099	GUP-L-14	Grupo Universidad Popular
18	RODRIGUEZ PEREZ, SANTIAGO	***5709**	2LAB104	GUP-L-17	Grupo Universidad Popular
19	QUINTANA GONZALEZ, JOSE JUAN	***6806**	2LAB096	GUP-L-11	Grupo Universidad Popular
20	PAIS ACOSTA, IRIA	***9081**	2LAB114	DCO-L-01	Coord Proyectos de Desarrollo Comunitario
21	ARTILES HERNANDEZ, FRANCISCA DOLORES	***3529**	2LAB119	DCO-L-07	Coord Proyectos de Desarrollo Comunitario
22	GUERRA LOPEZ, JOSE DAVID	***6932**	2LAB090	GUP-L-07	Grupo Universidad Popular
23	BENITEZ PEREZ, NESTOR	***8262**	2LAB102	GUP-L-15	Grupo Universidad Popular
24	NARANJO AFONSO, EDUARDO JAVIER	***3012**	2LAB091	GUP-L-08	Grupo Universidad Popular
25	RODRIGUEZ CALDERON, MARIA DEL ROCIO	***2620**	2LAB086	GUP-L-03	Grupo Universidad Popular
26	CABRERA SANTANA, GRACIELA	***5641**	2LAB094	GUP-L-10	Grupo Universidad Popular

TERCERO. Imputar el gasto correspondiente a la formalización de los contratos como personal laboral fijo de dieciocho (18) aspirantes que han superado el proceso selectivo para la provisión en propiedad, por el sistema de concurso, en el marco de los procesos de estabilización, de veintisiete (27) plazas de Animador/a Sociocultural, personal laboral, categoría equivalente al Grupo C, Subgrupo C1, por un importe de CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DOCE EUROS CON VEINTICINCO CÉNTIMOS (195.912,25 euros) para el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2026 y el 31 de diciembre de 2026, con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

Referencia operación	Código operación	Fecha Contabilización	Aplicación presupuestaria	Importe
2LAB126 SDA-L-30				
202620007737000	AD	13/04/2026	2026-00001-91200-13000	6.131,31
202620007737000	AD	13/04/2026	2026-00001-91200-13002	5.330,94
				11.462,25

2LAB112 DCO-L02				
2LAB113 DCO-L-03				
2LAB115 DCO-L-04				
2LAB116 DCO-L-05				
2LAB118 DCO-L-06				
2LAB120 DCO-L-08				
2LAB110 GIS-L-05				
202620006878000	AD	08/04/2026	2026-07047-23100-13000	41.404,49
202620006878000	AD	08/04/2026	2026-07047-23100-13002	31.244,58
				72.649,07
2LAB085 GUP-L-02				
2LAB087 GUP-L-04				
2LAB088 GUP-L-05				
2LAB089 GUP-L-06				
2LAB097 GUP-L-12				
2LAB098 GUP-L-13				
2LAB099 GUP-L-14				
2LAB104 GUP-L-17				
2LAB106 GUP-L-18				
2LAB107 GUP-L-19				
202620008050000	AD	14/04/2026	2026-08042-32000-13000	60.032,51
202620006879000	AD	08/04/2026	2026-08042-32000-13002	48.029,76
202620008051000	AD	14/04/2026	2026-08042-32000-13006	3.738,66
				111.800,93
			TOTAL	195.912,25

CUARTO. Autorizar y disponer el gasto correspondiente a la formalización de los contratos como personal laboral fijo de ocho (8) de los aspirantes que han superado el proceso selectivo para la provisión en propiedad, por el sistema de concurso, en el marco de los procesos de estabilización, de veintisiete (27) plazas de Animador/a Sociocultural, categoría equivalente al Grupo C, Subgrupo C1, por un importe de SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES EUROS CON CUARENTA Y SIETE CÉNTIMOS (69.593,47 euros) para el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2026 y el 31 de diciembre de 2026, con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

Referencia operación	Código operación	Fecha Contabilización	Aplicación presupuestaria	Importe
2LAB126	SDA-L-30			
202620007737000	AD	13/04/2026	2026-00001-91200-13000	6.131,31
202620007737000	AD	13/04/2026	2026-00001-91200-13002	5.330,94
				11.462,25
2LAB112 DCO-L02				
2LAB113 DCO-L-03				
2LAB115 DCO-L-04				
2LAB116 DCO-L-05				
2LAB118 DCO-L-06				
2LAB120 DCO-L-08				
2LAB110 GIS-L-05				
202620006878000	AD	08/04/2026	2026-07047-23100-13000	41.404,49
202620006878000	AD	08/04/2026	2026-07047-23100-13002	31.244,58
				72.649,07
2LAB085 GUP-L-02				
2LAB087 GUP-L-04				
2LAB088 GUP-L-05				
2LAB089 GUP-L-06				
2LAB097 GUP-L-12				
2LAB098 GUP-L-13				
2LAB099 GUP-L-14				
2LAB104 GUP-L-17				
2LAB106 GUP-L-18				
2LAB107 GUP-L-19				
202620008050000	AD	14/04/2026	2026-08042-32000-13000	60.032,51
202620006879000	AD	08/04/2026	2026-08042-32000-13002	48.029,76
202620008051000	AD	14/04/2026	2026-08042-32000-13006	3.738,66
				111.800,93
			TOTAL	195.912,25

QUINTO. Imputar el gasto correspondiente a la cuota patronal que se corresponde con las contrataciones como personal laboral fijo, de dieciocho (18) aspirantes que han superado el proceso selectivo para la provisión en propiedad, por el sistema de concurso, en el marco de los procesos de estabilización, de veintisiete (27) plazas de Animador/a Sociocultural, personal laboral, categoría equivalente al Grupo C, Subgrupo C1, para el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de noviembre de 2026, por un importe de TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN EUROS CON NOVENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (37.451,94 euros), a favor de la Tesorería General de la Seguridad Social, con CIF Q28027003, según detalle que se relaciona a continuación:

Referencia operación	Código operación	Fecha Contabilización	Aplicación presupuestaria	Importe
202620008930000	AD	20/04/2026	2026-01136-23100-16000	37.451,94

SEXTO. Autorizar y disponer el gasto correspondiente a la cuota patronal que se corresponde con las contrataciones como personal laboral fijo, de ocho (8) aspirantes que han superado el proceso selectivo para la provisión en propiedad, por el sistema de concurso, en el marco de los procesos de estabilización, de veintisiete (27) plazas de Animador/a Sociocultural, personal laboral, categoría equivalente al Grupo C, Subgrupo C1, para el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de noviembre de 2026, por un importe de CATORCE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO EUROS CON SETENTA Y OCHO CÉNTIMOS (14.985,78 euros), a favor de la Tesorería General de la Seguridad Social, con CIF Q28027003, según detalle que se relaciona a continuación:

Referencia operación	Código operación	Fecha Contabilización	Aplicación presupuestaria	Importe
202620007540161	RC.CD+	05/10/2026	2026-01136-23100-16000	1.844,92
202620007540162	RC.CD+	05/10/2026	2026-01136-23100-16000	1.844,92
202620007540164	RC.CD+	05/10/2026	2026-01136-23100-16000	1.915,12
202620007540165	RC.CD+	05/10/2026	2026-01136-23100-16000	1.915,12
202620007540166	RC.CD+	05/10/2026	2026-01136-23100-16000	1.866,40
202620007540167	RC.CD+	05/10/2026	2026-01136-23100-16000	1.906,84
202620007540168	RC.CD+	05/10/2026	2026-01136-23100-16000	1.874,78
202620007540169	RC.CD+	05/10/2026	2026-01136-23100-16000	1.817,68
TOTAL				14.985,78

SÉPTIMO. Efectuar las publicaciones y notificaciones que procedan, para general y público conocimiento.

Régimen de recurso personal laboral. Contra el acto expreso que se le notifica, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer DEMANDA ante la plaza judicial que por reparto corresponda de la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Las Palmas de Gran Canaria, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de la recepción de su notificación, conforme a lo previsto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, de la Jurisdicción Social, y 59 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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

Las Palmas de Gran Canaria, a 15 de octubre de 2026. La Directora General de Recursos Humanos (Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 5 de junio de 2025), María Teresa Rodríguez Sánchez.

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

Las Palmas de Gran Canaria, a 15 de octubre de 2026. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, Antonio José Muñecas Rodrigo.

Este acto administrativo ha sido PROPUESTO de conformidad con lo establecido en el artículo 8.7.a) del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en Las Palmas de Gran Canaria, a 15 de octubre de 2026. El Jefe de Servicio de Selección, Provisión y Formación (En comisión de servicio, Resolución 14316/2026 de 28 de abril), Jorge Puig Palma.”

Las Palmas de Gran Canaria, a dieciséis de octubre de dos mil veintiséis.

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

2.130.048

Área de Gobierno de Presidencia, Hacienda, Modernización, Recursos Humano y Aguas

Órgano de Gestión Tributaria

ANUNCIO

3.365

En el Recurso Contencioso-Administrativo número 216/2025, seguido a instancia de la Fundación Canaria Escuelas de Antúnez, la Sección Primera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, ha dictado Sentencia número 367/2026, en fecha 6 de julio de 2026, que contiene el siguiente fallo:

«FALLAMOS

PRIMERO. Estimar el Recurso Contencioso Administrativo número 216/2025 interpuesto por FUNDACIÓN CANARIA ESCUELAS DE ANTÚNEZ, representado por el Procurador de los Tribunales DON ANDRÉS RODRÍGUEZ RAMÍREZ contra la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Recogida, Transporte y Tratamiento de Residuos de competencia municipal, por no ser conforme a derecho.

SEGUNDO. No hacer especial pronunciamiento sobre costas».

Lo que se publica para general conocimiento y a los efectos legales oportunos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 72.2 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las Palmas de Gran Canaria, a diecinueve de octubre de dos mil veintiséis.

LA TITULAR DEL ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 30 de julio de 2020), Guadalupe Betancor Montesdeoca.

2.139.135

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE

ANUNCIO

3.366

Se hace público, para general conocimiento, la siguiente resolución dictada por la Alcaldía de este Ayuntamiento en su momento, la cual se transcribe a continuación:

“DECRETO DE ALCALDÍA 2026-11544

ASUNTO: Delegación de las funciones de la Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde por motivo de viaje del Alcalde-Presidente.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Con motivo de un viaje que implica la ausencia del Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arrecife, Don Yonathan de León Machín, durante el día 15 de octubre de 2026, resulta necesario garantizar la continuidad en el ejercicio de las funciones propias de la Alcaldía y el normal funcionamiento de la Corporación Municipal.

SEGUNDO. Don Echedey Eugenio Felipe ostenta la condición de Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Arrecife, correspondiéndole la sustitución del Alcalde-Presidente en los supuestos legalmente previstos.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

PRIMERO. El artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que los Tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde.

SEGUNDO. El artículo 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, establece que corresponde a los Tenientes de Alcalde sustituir, en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, siendo necesaria la delegación expresa para el ejercicio de dichas funciones en los supuestos de ausencia.

En virtud de lo expuesto, y en ejercicio de las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar, por motivo de viaje y consiguiente ausencia del Sr. Alcalde-Presidente, Don Yonathan de León Machín, la totalidad de las funciones de la Alcaldía en Don Echedey Eugenio Felipe, Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Arrecife, durante el día 15 de octubre de 2026, quien las ejercerá en calidad de Alcalde Accidental.

SEGUNDO. La presente delegación quedará sin efecto una vez finalizada la ausencia que la motiva y, en todo caso, al término del día 15 de octubre de 2026, sin necesidad de dictar nueva resolución.

TERCERO. Notificar la presente resolución a Don Echedey Eugenio Felipe y dar traslado a la Secretaría General y a los servicios municipales correspondientes, para su conocimiento y efectos oportunos.

Así lo ordena y firma el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EL 15 DE OCTUBRE DE 2026”

En Arrecife, a quince de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Echedey Eugenio Felipe.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR**ANUNCIO****3.367**

Con fecha 13 de octubre de 2026, se emitió resolución de la Alcaldía número 2026-3363 referente al nombramiento de funcionarios de carrera de tres plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local de Gáldar que ha superado el proceso selectivo convocado, que se transcribe a continuación:

«Visto el expediente relativo al proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios de carrera de tres Plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición.

Considerando que por resolución de la Alcaldía número 1744 de 10/10/2023 se aprobaron la convocatoria y las bases que hubo de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura de tres plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de servicios especiales, clase Agente de Policía Local, Grupo de clasificación profesional C1, cuyo texto íntegro fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 126 de fecha 18/10/2023 y Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias número 209, de fecha 22/10/2023.

Considerando la propuesta formulada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo de nombramiento de funcionario en prácticas que devino en resolución de Alcaldía número 2347 de fecha 22/10/2023, conforme a lo previsto en la base octava.

Considerando la documentación administrativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria aportada por quien superó las pruebas de selección mediante el sistema de concurso oposición.

Considerando que una vez realizada las 12:00 horas correspondientes al periodo de prácticas y dando cumplimiento a la resolución número 190/2026 de fecha 19 de mayo de 2026 de la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública por la que se declaran aptos los opositores que han realizado el IV Curso de Formación Básica para Policías Locales de Canarias, y considerando la propuesta del Tribunal de fecha 5 de octubre de 2026 de nombrar como funcionarios/as de carrera a los siguientes opositores para ocupar la plaza de Agente de Policía Local objeto del proceso selectivo antes reseñado:

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	REINA ÁLAMO CARLOS CRISTÓBAL	**7336**J
2	CABRERA SOCORRO NÉSTOR	**1352**R
3	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ MELISSA	**7165**F

De conformidad con el artículo 21-1h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 136 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/3811, de 13 de octubre de 2026.

Resuelvo:

PRIMERO. Nombrar funcionario de carrera Agente del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Gáldar, escala básica, empleo Policía Local (Grupo C, Subgrupo C1), conforme a la propuesta del Tribunal Calificador reunido en sesión de 05/10/2026 a:

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	REINA ÁLAMO CARLOS CRISTÓBAL	**7336**J
2	CABRERA SOCORRO NÉSTOR	**1352**R
3	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ MELISSA	**7165**F

SEGUNDO. Notificar la presente resolución a los aspirantes nombrados, comunicándole que deberá tomar posesión en el plazo de UN MES contado a partir del siguiente en el que le sea notificado el nombramiento.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación de esta resolución, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso Administrativo ante la sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia de Las Palmas de Gran Canaria en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la presente resolución, según establece el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora 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 o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente».

Gáldar, a dieciséis de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

2.124.648

ANUNCIO

3.368

Con fecha 13 de octubre de 2026, se emitió resolución de la Alcaldía número 2026-3364 referente al nombramiento de funcionario de carrera de Oficial del Cuerpo de la Policía Local de Gáldar que ha superado el proceso selectivo convocado, que se transcribe a continuación:

«Visto el expediente relativo al proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de una Plaza de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, turno de promoción interna, sistema selectivo de concurso oposición.

Considerando que por resolución de la Alcaldía número 2019 de 26/06/2025 se aprobó la convocatoria y las bases que hubo de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de Oficial del Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de servicios especiales, clase Oficial de Policía Local, Grupo de clasificación profesional C1, cuyo texto íntegro fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 79 de fecha 02/07/2025 y Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias número 134, de fecha 08/07/2025.

Considerando la propuesta formulada por el Tribunal Calificador del proceso selectivo de nombramiento de funcionario en prácticas que devino en resolución de Alcaldía número 3825 de fecha 31/12/2025, conforme a lo previsto en la base octava.

Considerando la documentación administrativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria aportada por quien superó las pruebas de selección mediante el sistema de concurso oposición.

Considerando que una vez realizada las 1200 horas correspondientes al periodo de prácticas y dando cumplimiento a la resolución número 491/2026 de fecha 03/06/2026 de la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad Pública por la que se declaran aptos los opositores que han realizado el IV Curso de Promoción Profesional para el empleo de Oficial de Policía de Canarias, y considerando la propuesta del Tribunal de fecha 5 de octubre de 2026 de nombrar como funcionario de carrera al siguiente opositor para ocupar la plaza de Oficial de Policía Local objeto del proceso selectivo antes reseñado:

- Don Tomás Leonardo Cruz Hernández, DNI número ***7300**.

De conformidad con el artículo 21-1h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 136 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/3813, de 13 de octubre de 2026.

RESUELVO

PRIMERO. Nombrar funcionario de carrera Oficial del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Gáldar, escala básica, empleo Policía Local (Grupo C, Subgrupo C1), conforme a la propuesta del Tribunal Calificador reunido en sesión de 05/10/2026 a

- Don Tomás Leonardo Cruz Hernández, DNI n.º ***7300**.

SEGUNDO. Notificar la presente resolución al aspirante nombrado, comunicándole que deberá tomar posesión en el plazo de UN MES contado a partir del siguiente en el que le sea notificado el nombramiento.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación de esta resolución, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso Administrativo ante la sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia de Las Palmas de Gran Canaria en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la presente resolución, según establece el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora 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 o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente».

Gáldar, a dieciséis de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

2.124.709

ANUNCIO

3.369

Con fecha 16 de octubre de 2026 el Sr. Alcalde Presidente ha dictado la siguiente resolución:

DON TEODORO CLARET SOSA MONZÓN, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR, de conformidad al decreto 22/07/09, en virtud de las atribuciones que me confiere la Ley 35/94, de 23 de diciembre, sobre matrimonios civiles y su autorización por los Alcaldes, y la instrucción de la Dirección General de los Registros y el Notariado, de 26 de enero de 1995 y, la Legislación de Régimen Local, tengo a bien DELEGAR, con carácter especial y extraordinario, en la Sexta Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento,

DOÑA IDAIRA CHAXIRAXI MATEOS MORENO la facultad de ejercitar, en representación de la Alcaldía, la competencia de autorizar el matrimonio civil entre DON IVÁN MARÍN DOMÍNGUEZ Y DOÑA FABIANNA LISSETTE GAFFURI MACÍAS que se ha de celebrar en las Casas Consistoriales, Plaza de Santiago, número 1, el treinta de octubre de dos mil veintiséis, a las doce horas.

Gáldar, a dieciocho de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

2.135.692

ANUNCIO

3.370

Con fecha 16 de octubre de 2026 el Sr. Alcalde Presidente ha dictado la siguiente resolución:

DON TEODORO CLARET SOSA MONZÓN, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR, de conformidad al decreto 22/07/09, en virtud de las atribuciones que me confiere la Ley 35/94, de 23 de Diciembre, sobre matrimonios civiles y su autorización por los Alcaldes, y la instrucción de la Dirección General de los Registros y el Notariado, de 26 de enero de 1995 y, la Legislación de Régimen Local, tengo a bien DELEGAR, con carácter especial y extraordinario, en el Concejal de este Ayuntamiento, DON ELEAZAR MIGUEL RODRÍGUEZ DÍAZ la facultad de ejercitar, en representación de la Alcaldía, la competencia de autorizar el matrimonio civil entre DON ORESTE JAMA ALMEIDA Y DOÑA NAYRA ATXOÑA GONZÁLEZ GONZÁLEZ que se ha de celebrar en las Casas Consistoriales, Plaza de Santiago, número 1, el veintiséis de octubre de dos mil veintiséis, a las trece horas.

Gáldar, a dieciocho de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

2.135.774

ANUNCIO

3.371

El Sr. Alcalde con fecha 06/10/2026 dictó la resolución número 2026-3269 que copiada literalmente dice así:

«Visto que de conformidad con el artículo 43.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, es reconocida por Ley la posibilidad de efectuar delegaciones especiales en cualquier concejal para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas.

Atendiendo a la conveniencia de delegar en el Primer Teniente de Alcalde el ejercicio de la competencia de la Presidencia de los Consejos de Barrio para, en aras del interés público, agilizar la convocatoria y celebración de los mismos.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias, en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en los artículos 43, 44, 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/3734 de 6 de octubre de 2026.

HE RESUELTO:

PRIMERO. Delegar en el Primer Teniente de Alcalde, DON JULIO MATEO CASTILLO, el ejercicio de la atribución de la Alcaldía relativa al ejercicio de la competencia de la presidencia de los Consejos de Barrio para, en aras del interés público, agilizar la convocatoria y celebración de los mismos.

SEGUNDO. La delegación especial comprende las facultades de dirección y de gestión.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a la 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 el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. Los actos dictados por el Primer Teniente de Alcalde en el ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas, indicarán expresamente esta circunstancia y se entenderán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento.

QUINTO. 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.

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, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

En Gáldar, a dieciocho de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

2.136.144

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA ALDEA DE SAN NICOLÁS**Sociedad de Deportes de La Aldea, S.L.****ANUNCIO****3.372**

Mediante Resolución con fecha 16 de octubre de 2026 de Consejo de Administración de la Sociedad de Deportes de La Aldea, S.L. de fecha 26 de enero de 2026, se establece la fecha del miércoles 28 de octubre de 2026 a las 11:00 horas en la recepción del Pabellón Cubierto de las Instalaciones Deportivas de Los Cascajos, La Aldea de San Nicolás, para realizar el SORTEO PÚBLICO, tras Recurso de Alzada, para las diez personas que han tenido la misma puntuación de dos puntos y así designar el orden definitivo por dicho método (sorteo), en la Resolución del Tribunal Calificador de la Convocatoria mediante Concurso, en el marco de la Estabilización de Empleo Temporal de la Sociedad de Deportes de La Aldea, S.L., de la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, y publicado en el B.O.P. de Las Palmas el miércoles 19 de noviembre de 2025.

A continuación, mostramos la tabla de calificaciones donde se pueden ver las personas que entrarían en el sorteo con una puntuación de 2 puntos:

APELLIDOS Y NOMBRE	MÉRITOS PROFESIONALES						OTROS MÉRITOS			TOT
	1*	2*	3*	4*	5*	TOT	CURSOS	TIT	TOT	
AFONSO SUAREZ, ITHAISA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AFONSO SUAREZ, PEDRO MANUEL	0	0	0	0	0	0	2	0	2	2
ALAMO LUJAN, DOMINGA	3,5478	0	0,1782	0,126	1	4,852	2	0	2	6,852
ALEMAN GIL, FRANCISCO JAVIER	0	0	0,7452	0,084	0,7176	1,5468	2	0	2	3,5468
BERNARDEZ CURBELO, VANESSA	0	0	0	0	0	0	2	0	2	2
CASTELLANO SUAREZ, ELISA	0	0	0	0	0	0	2	0	2	2
CUBAS QUINTANA, FATIMA	0	0	0	0	0	0	2	0	2	2
DAMASO VALENCIA, ARIMA DEL PINO	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2
DEL PINO ALMEIDA, CARMEN MARIA	0	0	0,081	0	0	0,081	0	0	0	0,081
ESPINO OJEDA, MARIA DEL PILAR	0	0	0	0	0	0	2	0	2	2
GARCIA MORENO, JOSEFA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GARCIA SANTANA, FATIMA	0,1944	0	0,162	0,21	0,4002	0,9666	2	0	2	2,9666
GODOY LLARENA, DOLORES BELINDA	0	0	0	0	0	0	0	3	2	2
GODOY RORIGUEZ, MIREYA DEL PINO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOMEZ GARCIA, MARIA DEL PINO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOMEZ GARCIA, ROSA MARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GUERRA GUERRA, YARITZA	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
HERNANDEZ MONTESDEOCA, JUAN C	0	0	0,0972	0,658	0,7314	1,4866	0	2	2	3,4866
HERNANDEZ RODRIGUEZ, ELVIRA	0	0	0	0,154	0,1518	0,3058	2	0	2	2,3058
HERRERA LOPEZ, TATIANA DEL CARMEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MATIAS GARCIA, NICOLASA MARIA	1,6038	0,3645	0	0	0,6624	2,6307	2	0	0	4,6307
MIRANDA SUAREZ, MARIA EUGENIA	0	0	0	0	0	0	2	0	2	2
MONTESDEOCA RAMIREZ, PAULINA IRAIDA	0	0	0	0,098	0,0966	0,1946	0	0	0	0,1946
MORALES VALENCIA, ELISA ISABEL	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
NAVARRO BOLAÑOS, TERESA ZULEICA	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
NAVARRO GARCIA, HOMAIRA	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2
OJEDA ARAÑA, MARIA ALEJANDRA	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2
PEREZ DIAZ, MIREYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RAMIREZ RAMÍREZ, OIVIA ISABEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RODRIGUEZ PADRON, YAMILEY DEL C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SOLER GONZALEZ, MARIA IVETTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SOSA GONZALEZ, JOSE ANGEL	0	0	0,0648	0	0,0552	0,12	0	0	0	0,12
SUAREZ ARAUJO, ARACELI MARIA	0	0	0,0486	0	0,0414	0,09	0	0	0	0,09
SUAREZ DAMASO, ANTONIO ROGELIO	0	0	0	0,07	0,069	0,139	0	0	0	0,139
VALENCIA RODRIGUEZ, EVA MARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VEGA DEL TORO, MARIA DEL ROCIO	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
VEGA DEL TORO, VICTOR MANUEL	0	0	0,0648	2,282	1	3,3468	1,3	1	2	5,3468

Contra la resolución de un Recurso de alzada no cabe ningún otro Recurso Administrativo, salvo el Recurso Extraordinario de Revisión en los casos establecidos en el artículo 125.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Aldea de San Nicolás, a dieciséis de octubre de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD DE DEPORTES DE LA ALDEA, S.L., Miguel Ulises Afonso Ojeda.

2.130.936

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

ANUNCIO

3.373

INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA SIMPLIFICADA RELATIVA A LA “ORDENANZA PROVISIONAL MUNICIPAL PARA LA INCORPORACIÓN DEL USO DE INFRAESTRUCTURA EN LA ORDENANZA 10, EN LA PARCELA MUNICIPAL SITA EN AVENIDA DE LAS ARTES, PLAYA DE MOGÁN - T.M. DE MOGÁN” (EXPTE. O.S. 12108/2026) (EXPTE. O.A. 15503/2026).

La Comisión de Evaluación Ambiental Estratégica de Planes del Ayuntamiento de Mogán promueve el Procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica Simplificada de la “Ordenanza Provisional Municipal para la incorporación del uso de infraestructura en la ordenanza 10, en la parcela municipal sita en Avenida de las Artes, Playa de Mogán - T.M. de Mogán”, (Expte. O.S. 12108/2026) (Expte. O.A. 15503/2026)”.

A fin de que la referida Comisión pueda formular el Informe Ambiental Estratégico y al objeto de dar cumplimiento al trámite de consultas a las Administraciones Públicas afectadas y a las personas interesadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 30 y 31 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental y restante normativa de aplicación, se pone a disposición de las personas interesadas en la sede de la Comisión, sita en las Oficinas Municipales de Arguineguín -Ayuntamiento de Mogán-, en calle Tamarán número 4, 2ª planta, 35130, T.M. de Mogán, el preceptivo Documento Ambiental Estratégico y el borrador de la Modificación Menor, a fin de que en el plazo de CUARENTA Y CINCO DÍAS HÁBILES pueda manifestar lo que a su interés considere en el marco del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada que se desarrolla.

A iguales efectos se le informa que la documentación técnica arriba expuesta puede ser consultada en el Tablón de anuncios y en la Sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Mogán, a la que puede acceder mediante la ruta expuesta a continuación: <http://www.mogan.es / Áreas y Concejalías / Urbanismo / Planeamiento> - (<https://www.mogan.es/40-urbanismo/50-planeamiento>)-.

Mogán, a dieciséis de octubre de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE SUPLENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN (s. Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 27 de junio de 2023), Rayco Guerra Rodríguez.

1.129.950

ANUNCIO

3.374

INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA SIMPLIFICADA RELATIVA A LA “MODIFICACIÓN MENOR DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS EN EL ÁMBITO DE MORRO DEL GUINCHO, T.M. MOGÁN” (EXPTE. O.S. 7603/2024) (EXPTE. O.A. 15500/2026).

La Comisión de Evaluación Ambiental Estratégica de Planes del Ayuntamiento de Mogán promueve el procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada de la “Modificación Menor de las Normas Subsidiarias en el ámbito de Morro del Guincho, T.M. Mogán”, (Expte. O.S. 7603/2024) (Expte. O.A. 15500/2026)”.

A fin de que la referida Comisión pueda formular el informe ambiental estratégico y al objeto de dar cumplimiento al trámite de consultas a las Administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 30 y 31 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental y restante normativa de aplicación, se pone a disposición de las personas interesadas en la sede de la Comisión, sita en las Oficinas Municipales de Arguineguín -Ayuntamiento de Mogán-, en calle Tamarán número 4, 2ª planta, 35130, T.M. de Mogán, el preceptivo Documento Ambiental Estratégico y el borrador de la Modificación Menor, a fin de que en el plazo de CUARENTA Y CINCO DÍAS HÁBILES pueda manifestar lo que a su interés considere en el marco del Procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica Simplificada que se desarrolla.

A iguales efectos se le informa que la documentación técnica arriba expuesta puede ser consultada en el Tablón de anuncios y en la Sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Mogán, a la que puede acceder mediante la ruta expuesta a continuación: <http://www.mogan.es> / Áreas y Concejalías / Urbanismo / Planeamiento - (<https://www.mogan.es/40-urbanismo/50-planeamiento>)-.

Mogán, a dieciséis de octubre de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE SUPLENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN (s. Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 27 de junio de 2023), Rayco Guerra Rodríguez.

1.130.074

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PÁJARA

ANUNCIO

3.375

Por el que se hace de público conocimiento que por Decreto número 4401/2026 de 15 de octubre de 2026, mediante la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, relativa a la convocatoria para la provisión por turno de promoción interna y por el sistema de concurso-oposición, de cuatro (4) plazas de Oficial/a del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Pájara, encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C1, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local (Escala Básica, Empleo de Oficial/a). Resolución que literalmente se transcribe a continuación:

“Dada cuenta de que por Resolución de la Alcaldía Presidencia número 3418/2026 de 6 de agosto, se aprobaron las bases que han de regir la convocatoria para la provisión por turno de promoción interna y por el sistema de concurso-oposición, de cuatro (4) plazas de Oficial/a del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Pájara, encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C1, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local (Escala Básica, Empleo de Oficial/a).

Dicha Resolución consta publicada en el BOP 96 de fecha 12 de agosto de 2026; en el BOC 173 de 28 de agosto y en el BOE 220 de 5 de septiembre, iniciándose el día 6 de septiembre el plazo de 20 días hábiles para presentar instancia a dicha convocatoria

Una vez concluido el período de presentación de solicitudes el día 5 de octubre de 2026 y de conformidad con lo establecido en la Base séptima de dicha convocatoria se dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos, la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla si fuera susceptible de ello.

En su virtud, en uso de las competencias que han sido delegadas por la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Pájara, en la Concejala Delegada de las áreas de Cultura, Tercera Edad, Personal y Recursos Humanos, por resolución número 2410/2026, de 3 de junio de 2026, (BOP número 68, de 8 de junio de 2026),

RESUELVO

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

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	Álvaro Soler, Dunia Esther	****1584*
2	Brito Robayna, Jorge David	****1641*
3	Cabrera Hernández, José	****7614*
4	Cabrera Martín, Adonay	****4627*
5	Graffigna Hierro, Germán	****8393*
6	Hernández Sánchez, Manuel José	****7773*
7	Jiménez Suárez, Margarita Libia	****1466*
8	Oliva Santana, Ayoze	****3971*
9	Reyes Hernández, Antonio Javier	****7657*
10	Rodríguez Fernández, Raico Jesús	****7769*
11	Roger Fernández, Borja	****5508*

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	ID	CAUSA DE EXCLUSIÓN
1	Cabrera Cordero, Daisy	****1077*	I

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

(I) Presentación extemporánea

SEGUNDO. Conceder un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a la publicación de la citada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, al objeto de que se formulen las reclamaciones que se estimen convenientes.

Asimismo, las reclamaciones se podrán presentar mediante instancia en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y/o a través de la ventanilla única.

Tercero. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, siendo esta publicación la que se tome como referencia para el cómputo del plazo, así como, en el Tablón de Anuncios y Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pájara (<https://sede.pajara.es>).

Lo manda y firma la Sra. Concejala Delegada de las áreas de Cultura, Tercera Edad, Personal y Recursos Humanos, en Pájara, en la fecha de la firma digital, firmado digitalmente, mediante Sello de Órgano de la Secretaría General.”

En Pájara, a dieciséis de octubre de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA, Raquel Acosta Santana.

2.128.009

ANUNCIO

3.376

Por el que se hace de público conocimiento que por Decreto número 4138/2026 de 1 de octubre de 2026, mediante el que se aprueba la lista de reserva definitiva, relativa a la convocatoria para la provisión por turno de promoción interna y por el sistema de concurso-oposición, de dos (2) plazas de Oficial/a de Primera/Conductor del Ayuntamiento de Pájara, encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C2, como personal laboral correspondientes a las OPE de 2022 y 2023. Resolución que literalmente se transcribe a continuación:

“Dada cuenta de la Sentencia número 127/2026, de 3 de junio, de la Plaza número 4 del Tribunal de Instancia (Sección Social), de Puerto del Rosario, dimanante del Procedimiento número 680/2025, del Juzgado de lo Social número 4 con sede en Puerto del Rosario, donde se reconoce a don Andrés Eliseo González Mendoza, con DNI número ***903***, una puntuación de 6,005 puntos y su derecho a ser incluido en la lista de reserva correspondiente al proceso selectivo.

RESULTANDO: El informe del Asesor jurídico del departamento de Recursos Humanos, el cual se transcribe a continuación:

“INFORME JURÍDICO

I. ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Del proceso selectivo.

El Ayuntamiento de Pájara convocó proceso selectivo para la cobertura definitiva de dos plazas de Oficial de Primera-Conductor, Grupo C2, como personal laboral y a jornada completa, mediante el sistema de concurso-oposición, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2022 y 2023.

El procedimiento se desarrolló conforme a las bases reguladoras de la convocatoria y bajo la actuación del correspondiente Tribunal Calificador.

Segundo. De las actuaciones del Tribunal Calificador y de las puntuaciones obtenidas.

Con fecha 30 de junio de 2025, el Tribunal Calificador adoptó acuerdo relativo a las puntuaciones obtenidas por los aspirantes y formuló las correspondientes propuestas derivadas del proceso selectivo.

De la documentación obrante en el expediente resulta que el Tribunal formuló asimismo una propuesta de lista de reserva, integrada inicialmente por:

1. Don Miguel Batista Betancor, con 5,785 puntos.
2. Don Dámaso D. Pérez Hernández, con 5,035 puntos.

La documentación examinada acredita, por tanto, la existencia de una propuesta del Tribunal Calificador respecto de la lista de reserva, sin que resulte acreditada la existencia de un acto administrativo posterior de aprobación y formalización definitiva de dicha lista.

Esta precisión resulta relevante para la presente ejecución, puesto que la actuación administrativa que ahora se propone no debe configurarse como la modificación de una lista definitiva previamente aprobada, sino como la formalización de la lista de reserva resultante del proceso selectivo, una vez incorporado el efecto derivado de la resolución judicial firme.

Tercero. De las alegaciones formuladas por don Andrés Eliseo González Mendoza.

Don Andrés Eliseo González Mendoza formuló alegaciones frente a las actuaciones del Tribunal Calificador.

Con fecha 9 de julio de 2025, el Tribunal resolvió las alegaciones presentadas, estimando parcialmente las formuladas por el interesado y reconociéndole, en la fase de concurso, una puntuación de 1 punto, manteniendo la puntuación correspondiente a la fase de oposición.

Como resultado de dichas actuaciones, al interesado le fue inicialmente reconocida una puntuación total de:

- Fase de oposición: 3,830 puntos.
- Fase de concurso: 1,000 punto.
- Total: 4,830 puntos.

La actuación del Tribunal mantuvo su exclusión de la relación de aprobados y de la lista de reserva conforme al criterio entonces aplicado.

Cuarto. Del recurso administrativo formulado por el interesado.

Don Andrés Eliseo González Mendoza formuló recurso administrativo frente a las actuaciones del Tribunal Calificador, solicitando, entre otras cuestiones, el reconocimiento de determinadas puntuaciones correspondientes a la experiencia profesional y formación y su inclusión en la lista de reserva.

El recurso cuestionaba diversas valoraciones efectuadas durante el proceso selectivo.

Posteriormente, mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia número 4216/2025, de 12 de agosto de 2025, se resolvió el recurso formulado por el interesado, manteniéndose el criterio administrativo entonces existente respecto de su puntuación y exclusión.

Quinto. De la rectificación del Decreto número 4216/2025.

Advertidos errores de transcripción en el Decreto número 4216/2025, se procedió a su rectificación al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La resolución rectificada mantuvo el criterio administrativo respecto de la puntuación del interesado y de su exclusión del proceso selectivo en los términos entonces considerados por la Administración.

Debe señalarse que dichas actuaciones administrativas son anteriores y quedan desplazadas en aquello que resulte incompatible con el contenido de la sentencia firme que posteriormente recayó, sin que ello implique una revisión general del resto de actuaciones del procedimiento.

Sexto. De la Sentencia número 127/2026, de 3 de junio de 2026.

Don Andrés Eliseo González Mendoza promovió procedimiento judicial ante el Juzgado de lo Social número 4 de Puerto del Rosario en relación con el proceso selectivo.

Como consecuencia de dicho procedimiento, el Juzgado dictó la Sentencia número 127/2026, de fecha 3 de junio de 2026.

La resolución judicial reconoce al interesado una puntuación de 6,005 puntos y su derecho a ser incluido en la lista de reserva correspondiente al proceso selectivo.

Séptimo. Del Auto de 15 de julio de 2026.

Con fecha 15 de julio de 2026, el Juzgado de lo Social número 4 de Puerto del Rosario dictó Auto de aclaración y rectificación de la sentencia.

Mediante dicho Auto se precisó el contenido del fallo, estableciendo expresamente el derecho del actor a ser incluido en:

“La lista de reserva, creada tras el proceso selectivo para cubrir dos plazas de Oficial de Primera-Conductor, Grupo C2, personal laboral del Ayuntamiento de Pájara, de la Oferta Pública de Empleo del 2022 y 2023, con una puntuación de 6,005 puntos”.

Por tanto, el pronunciamiento judicial objeto de ejecución determina de forma concreta tanto el derecho reconocido como la puntuación que debe ser aplicada.

Octavo. De la firmeza de la resolución judicial.

Consta en el expediente Diligencia de Ordenación de fecha 28 de julio de 2026, en la que se hace constar que no se interpuso recurso dentro del plazo legalmente establecido, procediéndose al archivo de las actuaciones sin perjuicio de la ejecución de la sentencia.

En consecuencia, la Sentencia número 127/2026 y el Auto de 15 de julio de 2026 deben ser considerados firmes y ejecutables.

Noveno. De la solicitud de ejecución.

Con fecha 5 de agosto de 2026, don Andrés Eliseo González Mendoza presentó escrito ante el Ayuntamiento de Pájara solicitando la ejecución de la resolución judicial firme y la adopción de las actuaciones necesarias para hacer efectivo su derecho a ser incluido en la lista de reserva con la puntuación de 6,005 puntos.

Décimo. Objeto del presente informe.

El objeto del presente informe consiste en determinar las actuaciones administrativas necesarias para dar cumplimiento efectivo a la Sentencia número 127/2026 y al Auto de 15 de julio de 2026.

La actuación administrativa propuesta tiene carácter estrictamente ejecutivo, sin que proceda reabrir el proceso selectivo, efectuar una nueva valoración de los méritos del interesado o de los restantes aspirantes, ni revisar aquellas actuaciones que no resulten afectadas por el contenido del fallo judicial.

II. LEGISLACIÓN APLICABLE

Resultan de aplicación, entre otras, las siguientes disposiciones:

- Constitución Española, especialmente su artículo 118.

- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, especialmente sus artículos 17 y 18.
- Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, especialmente su artículo 287.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto resulte aplicable a las actuaciones administrativas de ejecución.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en materia de organización y competencia municipal.
- 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, especialmente su artículo 175.
- Las bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura de las dos plazas de Oficial de Primera-Conductor.
- La Sentencia número 127/2026, de 3 de junio de 2026, y el Auto de 15 de julio de 2026, dictados por el Juzgado de lo Social número 4 de Puerto del Rosario.

III. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. De la obligación de cumplimiento de las resoluciones judiciales firmes.

El artículo 118 de la Constitución Española establece que es obligado cumplir las sentencias y demás resoluciones firmes de los Jueces y Tribunales.

En el mismo sentido, el artículo 17.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial establece que las Administraciones Públicas deben respetar y, en su caso, cumplir las sentencias y demás resoluciones judiciales que hayan ganado firmeza.

Asimismo, el artículo 18.2 de la citada Ley Orgánica dispone que:

“Las sentencias se ejecutarán en sus propios términos.”

En consecuencia, el Ayuntamiento de Pájara se encuentra obligado a adoptar las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivo el contenido de la sentencia firme.

La Administración no puede sustituir el contenido del fallo por una nueva valoración administrativa ni introducir, mediante el acto de ejecución, pronunciamientos distintos de aquellos que resulten necesarios para dar cumplimiento a la resolución judicial.

Segundo. Del régimen específico de ejecución de sentencias frente a entes públicos.

El artículo 287.1 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, dispone que las sentencias dictadas frente a entes públicos deberán llevarse a efecto por la Administración o entidad correspondiente dentro del plazo de dos meses desde su firmeza, justificando el cumplimiento ante el órgano jurisdiccional dentro de dicho plazo.

La finalidad de dicha previsión es asegurar que la Administración condenada adopte las actuaciones necesarias para hacer efectivo el pronunciamiento judicial y deje constancia de su cumplimiento ante el órgano jurisdiccional competente.

En el presente supuesto, la firmeza consta desde el 28 de julio de 2026, por lo que procede impulsar y completar con carácter inmediato las actuaciones necesarias para la ejecución.

Tercero. Del alcance concreto del pronunciamiento judicial.

El alcance de la ejecución viene determinado por el contenido de la Sentencia número 127/2026 y por el Auto de 15 de julio de 2026.

El órgano judicial ha reconocido al interesado:

- a) Una puntuación de 6,005 puntos.
- b) El derecho a ser incluido en la lista de reserva creada tras el proceso selectivo.
- c) El derecho a que dicha inclusión se produzca respecto del proceso selectivo correspondiente a las dos plazas de Oficial de Primera-Conductor, Grupo C2, personal laboral del Ayuntamiento de Pájara, derivadas de las OEP 2022 y 2023.

Por tanto, el Ayuntamiento debe trasladar estos pronunciamientos al expediente administrativo y adoptar las actuaciones necesarias para su efectividad.

Cuarto. De la imposibilidad de efectuar una nueva valoración de los méritos.

La puntuación de 6,005 puntos no constituye una nueva puntuación que deba ser determinada por la Administración.

Se trata de la puntuación que ha sido reconocida judicialmente mediante resolución firme.

Por ello, no procede:

- volver a valorar la experiencia profesional del interesado;
- volver a valorar la formación aportada;
- revisar nuevamente la puntuación de oposición;
- someter nuevamente sus méritos al Tribunal Calificador;
- ni efectuar una nueva valoración administrativa para determinar si procede o no su inclusión en la lista de reserva.

La actuación administrativa debe limitarse a ejecutar y trasladar al procedimiento administrativo el resultado establecido judicialmente.

Quinto. De la naturaleza estrictamente ejecutiva del acto administrativo.

La resolución que se dicte en ejecución de sentencia no constituye una nueva resolución del proceso selectivo.

Su objeto se limita a hacer efectivo un derecho reconocido por una resolución judicial firme.

En consecuencia, la actuación administrativa:

- no reabre el proceso selectivo;

- no modifica las bases de la convocatoria;
- no efectúa una nueva valoración de méritos;
- no sustituye el criterio judicial por un nuevo criterio administrativo;
- no revisa de oficio las puntuaciones de los restantes aspirantes;
- y no altera las actuaciones del procedimiento que no resulten incompatibles con el fallo.

Esta delimitación resulta esencial para garantizar que la Administración actúe dentro del estricto ámbito de la ejecución judicial.

Sexto. De la formalización de la lista de reserva.

Como se ha señalado en los antecedentes, consta en el expediente una propuesta del Tribunal Calificador de lista de reserva integrada inicialmente por don Miguel Batista Betancor y don Dámaso D. Pérez Hernández.

No consta, sin embargo, un acto administrativo posterior de aprobación y formalización definitiva de dicha lista.

Por ello, no resulta jurídicamente adecuado configurar la presente actuación como la modificación de una lista definitiva previamente aprobada.

La actuación procedente consiste en:

- formalizar la lista de reserva resultante del proceso selectivo en ejecución de la Sentencia número 127/2026 y del Auto de 15 de julio de 2026.

Dicha formalización no supone crear un nuevo órgano de selección ni realizar una nueva valoración.

Se trata de incorporar a la lista el resultado obligatorio de la sentencia firme y ordenar las puntuaciones ya existentes conforme a dicho resultado.

Séptimo. De la ordenación de la lista de reserva.

Una vez incorporada la puntuación de 6,005 puntos reconocida judicialmente a don Andrés Eliseo González Mendoza, y tomando como referencia las puntuaciones ya determinadas en el expediente respecto de los restantes aspirantes que integraban la propuesta de reserva, la ordenación resultante es:

ORDEN	ASPIRANTE	PUNTUACIÓN
1.º	D. Andrés Eliseo González Mendoza	6,005
2.º	D. Miguel Batista Betancor	5,785
3.º	D. Dámaso D. Pérez Hernández	5,035

La primera posición del interesado deriva directamente de la puntuación de 6,005 puntos reconocida judicialmente.

Las posiciones segunda y tercera se mantienen conforme a las puntuaciones que ya constaban en el expediente.

Por tanto, la nueva ordenación no implica una nueva valoración administrativa, sino la consecuencia objetiva y necesaria de la ejecución del fallo judicial.

Octavo. De la conservación de las actuaciones no afectadas por la sentencia.

La ejecución debe limitarse a las consecuencias necesarias derivadas del pronunciamiento judicial.

En consecuencia, deben mantenerse las restantes actuaciones del proceso selectivo que no resulten incompatibles con la sentencia firme.

La ejecución no comporta la revisión general del procedimiento ni la modificación de las puntuaciones de los demás aspirantes.

Únicamente procede introducir en la lista de reserva el efecto necesario derivado de la puntuación judicialmente reconocida al interesado.

Noveno. De la no afectación de las dos plazas objeto de convocatoria.

Debe quedar expresamente delimitado que la sentencia reconoce al interesado el derecho a ser incluido en la lista de reserva, pero no le reconoce el derecho a ocupar ninguna de las dos plazas objeto de la convocatoria.

Por tanto, la ejecución:

- no comporta nombramiento;
- no comporta contratación;
- no supone adjudicación de plaza;
- no determina el desplazamiento de las personas que hubieran resultado adjudicatarias de las plazas;
- ni permite deducir del fallo un derecho distinto del expresamente reconocido.

La Administración debe ejecutar la sentencia en sus propios términos, sin extender sus efectos más allá de lo judicialmente acordado.

Décimo. De la comunicación a los interesados afectados.

La resolución de ejecución deberá notificarse a don Andrés Eliseo González Mendoza y a los restantes interesados afectados por la formalización y ordenación de la lista de reserva.

La comunicación deberá identificar que la actuación administrativa trae causa directa de una resolución judicial firme y que su contenido se limita a ejecutar el derecho reconocido judicialmente.

En particular, la eventual impugnación del acto administrativo de ejecución no puede configurarse como una reapertura de las cuestiones de fondo ya resueltas mediante sentencia firme.

Undécimo. De la publicidad de la lista y protección de datos personales.

La lista de reserva deberá publicarse en los términos establecidos en las bases reguladoras del proceso selectivo y de conformidad con la normativa aplicable.

La publicidad deberá limitarse a los datos personales necesarios para cumplir la finalidad de transparencia y publicidad propia del procedimiento selectivo, evitando la difusión de información personal que no resulte necesaria.

Duodécimo. De la comunicación al órgano judicial.

Una vez dictada la resolución administrativa de ejecución, deberá remitirse al Juzgado de lo Social número 4 de Puerto del Rosario copia o certificación de la resolución adoptada y de las actuaciones realizadas para acreditar el cumplimiento efectivo de la sentencia.

Esta actuación resulta especialmente relevante en atención a lo dispuesto en el artículo 287 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, en cuanto exige la justificación del cumplimiento ante el órgano jurisdiccional.

Decimotercero. De la ausencia de necesidad de intervención del Tribunal Calificador para una nueva valoración.

No resulta necesario que el Tribunal Calificador proceda nuevamente a valorar los méritos del interesado, dado que la puntuación de 6,005 puntos ha sido establecida judicialmente mediante resolución firme.

La intervención administrativa posterior tiene carácter instrumental y ejecutivo y debe limitarse a formalizar las consecuencias administrativas del fallo.

En consecuencia, la ejecución propuesta no supone atribuir al Tribunal Calificador una nueva función valorativa ni solicitarle que revise una cuestión ya resuelta judicialmente.

DECIMOCUARTO. De la competencia para dictar el acto de ejecución.

La resolución de ejecución deberá ser adoptada por el órgano municipal que resulte competente conforme a la legislación de régimen local, las bases reguladoras del proceso selectivo y las delegaciones de competencias vigentes en el Ayuntamiento de Pájara.

IV. CONCLUSIONES

Primera. La Sentencia número 127/2026, de 3 de junio de 2026, y el Auto de 15 de julio de 2026, dictados por el Juzgado de lo Social número 4 de Puerto del Rosario, son resoluciones judiciales firmes y de obligado cumplimiento.

Segunda. El contenido concreto de la ejecución consiste en reconocer y hacer efectivo el derecho de don Andrés Eliseo González Mendoza a ser incluido en la lista de reserva del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de Oficial de Primera-Conductor, Grupo C2, personal laboral del Ayuntamiento de Pájara, con una puntuación de 6,005 puntos.

Tercera. La puntuación de 6,005 puntos no debe ser objeto de nueva valoración administrativa, al haber sido reconocida expresamente por resolución judicial firme.

Cuarta. Consta en el expediente una propuesta del Tribunal Calificador de lista de reserva integrada por don Miguel Batista Betancor y don Dámaso D. Pérez Hernández, sin que resulte acreditada la existencia de un acto administrativo posterior de aprobación y formalización definitiva de dicha lista.

Quinta. En consecuencia, procede formalizar la lista de reserva resultante del proceso selectivo en ejecución de la sentencia firme, incorporando a don Andrés Eliseo González Mendoza con los 6,005 puntos reconocidos judicialmente.

Sexta. La lista de reserva resultante deberá quedar ordenada del siguiente modo:

1. Don Andrés Eliseo González Mendoza - 6,005 puntos.
2. Don Miguel Batista Betancor - 5,785 puntos.
3. Don Dámaso D. Pérez Hernández - 5,035 puntos.

Séptima. La ordenación anterior constituye una consecuencia objetiva y necesaria de la ejecución de la sentencia y no supone una nueva valoración de los méritos de ninguno de los aspirantes.

Octava. La ejecución no implica la reapertura del proceso selectivo ni la revisión general de sus actuaciones, debiendo conservarse aquellas que no resulten incompatibles con el fallo.

Novena. La inclusión del interesado en la lista de reserva no comporta el reconocimiento de derecho alguno al nombramiento, contratación o adjudicación de ninguna de las dos plazas objeto del proceso selectivo, al limitarse el pronunciamiento judicial al derecho a integrar la lista de reserva.

Décima. Procede notificar la resolución a los interesados afectados, publicar la lista en los términos previstos en las bases y remitir al Juzgado de lo Social número 4 de Puerto del Rosario copia o certificación de las actuaciones realizadas para acreditar el cumplimiento de la sentencia.

A la vista de los antecedentes y fundamentos jurídicos expuestos, y en cumplimiento de la Sentencia número 127/2026, de 3 de junio de 2026, y del Auto de 15 de julio de 2026, quien suscribe, propone al órgano municipal competente la adopción de la siguiente propuesta de resolución:

V. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Primero. Dar cumplimiento a la Sentencia número 127/2026, de 3 de junio de 2026, dictada por el Juzgado de lo Social número 4 de Puerto del Rosario, y al Auto de 15 de julio de 2026, que la aclara y rectifica, ejecutándolos en sus propios términos.

Segundo. Reconocer y aplicar, a efectos de la ejecución de las referidas resoluciones judiciales firmes, la puntuación de 6,005 puntos correspondiente a don Andrés Eliseo González Mendoza, en los términos expresamente establecidos por el órgano judicial.

Tercero. Formalizar la lista de reserva resultante del proceso selectivo, en ejecución de la Sentencia número 127/2026 y del Auto de 15 de julio de 2026, incorporando a don Andrés Eliseo González Mendoza con la puntuación de 6,005 puntos reconocida judicialmente.

La lista queda ordenada del siguiente modo:

1. Don Andrés Eliseo González Mendoza - 6,005 puntos.
2. Don Miguel Batista Betancor - 5,785 puntos.
3. Don Dámaso D. Pérez Hernández - 5,035 puntos.

Cuarto. Hacer constar expresamente que la incorporación de don Andrés Eliseo González Mendoza y la ordenación de la lista de reserva no derivan de una nueva valoración de sus méritos por parte del Ayuntamiento, sino de la ejecución de la puntuación de 6,005 puntos reconocida mediante resolución judicial firme.

Quinto. Hacer constar que la presente resolución tiene carácter estrictamente ejecutivo, por lo que no supone:

- a) La reapertura del proceso selectivo.
- b) La modificación de las bases reguladoras.
- c) Una nueva valoración de los méritos del interesado.

- d) Una nueva valoración de los méritos de los restantes aspirantes.
- e) Una nueva actuación valorativa del Tribunal Calificador.
- f) La revisión general de las actuaciones del procedimiento que no resulten afectadas por el fallo judicial.

Sexto. Mantener las restantes actuaciones y puntuaciones del procedimiento selectivo que no resulten incompatibles con el contenido de la sentencia firme.

Séptimo. Hacer constar expresamente que la inclusión de don Andrés Eliseo González Mendoza en la lista de reserva no comporta el reconocimiento de derecho alguno al nombramiento, contratación o adjudicación de ninguna de las dos plazas objeto del proceso selectivo, limitándose la ejecución al concreto derecho reconocido por la resolución judicial firme.

Octavo. Notificar la presente resolución a don Andrés Eliseo González Mendoza y a los restantes interesados afectados por la formalización y ordenación de la lista de reserva, con expresión de los recursos que, en su caso, procedan frente al propio acto administrativo de ejecución.

Noveno. Publicar la lista de reserva en los términos previstos en las bases reguladoras del proceso selectivo y de conformidad con la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Décimo. Remitir al Juzgado de lo Social número 4 de Puerto del Rosario copia o certificación de la presente resolución y de las actuaciones administrativas realizadas, a efectos de acreditar el cumplimiento de la Sentencia número 127/2026 y del Auto de 15 de julio de 2026.

Undécimo. Dar traslado del expediente al Departamento de Recursos Humanos para la realización de las actuaciones administrativas necesarias para la efectiva ejecución de la presente resolución.

Es cuanto se viene a informar, sin perjuicio de cualquier otro criterio mejor fundado en Derecho y de que el órgano competente acuerde lo que estime más procedente.

En Pájara, a la fecha de la firma electrónica, el Asesor Jurídico de Recursos Humanos.”.

En su virtud, en uso de las competencias que han sido delegadas por la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Pájara, en la Concejala Delegada de las áreas de Cultura, Tercera Edad, Personal y Recursos Humanos, por resolución número 2410/2026 de 3 de junio de 2026, (BOP número 68, de 8 de junio de 2026), RESUELVO:

Primero. Dar cumplimiento a la Sentencia número 127/2026, de 3 de junio de 2026, dictada por el Juzgado de lo Social número 4 de Puerto del Rosario, y al Auto de 15 de julio de 2026, que la aclara y rectifica, ejecutándolos en sus propios términos.

Segundo. Reconocer y aplicar, a efectos de la ejecución de las referidas resoluciones judiciales firmes, la puntuación de 6,005 puntos correspondiente a don Andrés Eliseo González Mendoza, en los términos expresamente establecidos por el órgano judicial.

Tercero. Formalizar la lista de reserva resultante del proceso selectivo, en ejecución de la Sentencia número 127/2026 y del Auto de 15 de julio de 2026, incorporando a don Andrés Eliseo González Mendoza con la puntuación de 6,005 puntos reconocida judicialmente.

La lista queda ordenada del siguiente modo:

4. Don Andrés Eliseo González Mendoza - 6,005 puntos.

5. Don Miguel Batista Betancor - 5,785 puntos.

6. Don Dámaso D. Pérez Hernández - 5,035 puntos.

Cuarto. Hacer constar expresamente que la incorporación de don Andrés Eliseo González Mendoza y la ordenación de la lista de reserva no derivan de una nueva valoración de sus méritos por parte del Ayuntamiento, sino de la ejecución de la puntuación de 6,005 puntos reconocida mediante resolución judicial firme.

Quinto. Hacer constar que la presente resolución tiene carácter estrictamente ejecutivo, por lo que no supone:

- a) La reapertura del proceso selectivo.
- b) La modificación de las bases reguladoras.
- c) Una nueva valoración de los méritos del interesado.
- d) Una nueva valoración de los méritos de los restantes aspirantes.
- e) Una nueva actuación valorativa del Tribunal Calificador.
- f) La revisión general de las actuaciones del procedimiento que no resulten afectadas por el fallo judicial.

Sexto. Mantener las restantes actuaciones y puntuaciones del procedimiento selectivo que no resulten incompatibles con el contenido de la sentencia firme.

Séptimo. Hacer constar expresamente que la inclusión de don Andrés Eliseo González Mendoza en la lista de reserva no comporta el reconocimiento de derecho alguno al nombramiento, contratación o adjudicación de ninguna de las dos plazas objeto del proceso selectivo, limitándose la ejecución al concreto derecho reconocido por la resolución judicial firme.

Octavo. Notificar la presente resolución a don Andrés Eliseo González Mendoza y a los restantes interesados afectados por la formalización y ordenación de la lista de reserva, con expresión de los recursos que, en su caso, procedan frente al propio acto administrativo de ejecución.

Noveno. Publicar la lista de reserva en los términos previstos en las bases reguladoras del proceso selectivo y de conformidad con la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Décimo. Remitir al Juzgado de lo Social número 4 de Puerto del Rosario copia o certificación de la presente resolución y de las actuaciones administrativas realizadas, a efectos de acreditar el cumplimiento de la Sentencia número 127/2026 y del Auto de 15 de julio de 2026.

Undécimo. Dar traslado del expediente al Departamento de Recursos Humanos para la realización de las actuaciones administrativas necesarias para la efectiva ejecución de la presente resolución.

Cuarto. Notifíquese la misma a los interesados con expresión de los recursos pertinentes.

Lo manda y firma la Sra. Concejala Delegada de las áreas de Cultura, Tercera Edad, Personal y Recursos Humanos, en Pájara, en la fecha de la firma digital, firmado digitalmente, mediante Sello de Órgano de la Secretaría General.”

Pájara, a diecinueve de octubre de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA, Raquel Acosta Santana.

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

ANUNCIO

3.377

A medio de la presente se hace de público conocimiento, que por el Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria celebrada en fecha 28 de septiembre de 2026, se ha adoptado el siguiente acuerdo relativo a la “APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DEPÓSITO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO. (EXP. 2026/15362J)”, en los siguientes términos:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el texto de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DEPÓSITO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO que consta en el expediente.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DEPÓSITO MUNICIPAL.

Artículo 1. Fundamento legal y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad en los artículos 57 y 20.4.z) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 15 a 19 del mismo texto legal, el Excmo. Ayuntamiento de Puerto del Rosario acuerda la imposición y ordenación de la Tasa por la Prestación del Servicio de Depósito Municipal.

Artículo 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de esta Tasa la prestación por el Excmo. Ayuntamiento de Puerto del Rosario del servicio de Depósito municipal, como consecuencia de retirar de la vía pública vehículos mal estacionados, averiados o accidentados, así como de otros bienes abandonados; o por la comisión de infracciones de las normas de tráfico y/o de las ordenanzas municipales correspondientes, así como por orden de la autoridad judicial o gubernamental.

Artículo 3. Sujetos pasivos.

Están obligados al pago de la Tasa en concepto de sujetos pasivos contribuyentes, las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria, titulares de los bienes afectados por la prestación del servicio de Depósito municipal.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

Artículo 4. Cuota tributaria.

1. La exacción de esta Tasa se realizará en función de la aplicación de las siguientes tarifas por día o fracción y, en su caso,

Tipo	Tarifa
1º. Por automóviles	
A. Turismos	7,30 euros/día
B. Autobuses, camiones	12,78 euros/día
C. Tractores	10,95 euros/día
D. Vehículos articulados	12,78 euros/día
E. Motocicletas y ciclomotores	5,47 euros/día
F. Por cada remolque o caravana	10,58 euros/día
2º. Bicicletas y patinetes (incluido eléctricos)	4,38 euros/día
3º. Embarcaciones	
A. De motor, vela o remolque	13,87 euros/día
B. Tablas de windsurf o surf	3,65 euros/día
4º. Por cualquier otro objeto no especificado anteriormente	3,65 euros/día

2. Las tarifas señaladas en el número anterior experimentarán, en su caso, los siguientes incrementos:

- a) El doble a partir del sexto día de su inmovilización en el Depósito municipal.
- b) El triple a partir del vigésimo día de su inmovilización en el Depósito municipal.

En el caso de depósito por resolución judicial o administrativa, las tarifas a aplicar se mantendrán constantes durante el tiempo que se determine en dicha resolución.

Artículo 5. Devengo.

Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, excepto en los supuestos de accidente, que se aplicará a partir de las primeras veinticuatro (24) horas, y en los casos de robo, cuando el titular del bien sustraído aporte denuncia efectuada ante la autoridad correspondiente, y que la misma coincida con la fecha de entrada en el depósito del citado bien, con un margen anterior o posterior de 72 horas.

Artículo 6. Normas de gestión y cobranza.

El cobro podrá efectuarse mediante la liquidación de recibos debidamente numerados desde la Unidad de Recaudación o, en su caso, por los responsables de la concesión administrativa.

También podrá realizarse el cobro mediante pago en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, previo datos facilitados por la Jefatura de la Policía Local.

Los vehículos, bienes u objetos depositados no podrán ser retirados sin antes haber satisfecho los derechos que correspondan a los días de permanencia en el Depósito municipal y a los gastos ocasionados por el traslado, independientemente del pago, en su caso, de la sanción derivada de la denuncia interpuesta por el agente de la autoridad. Solamente podrá ser retirado el bien depositado sin satisfacer los gastos a que se refiere el párrafo

anterior, por resolución Judicial o del Alcalde-Presidente, en cuyo caso el encargado del Depósito adjuntará al recibo la resolución de los órganos que ordenaron la salida del bien, siendo el encargado del depósito la duración del depósito, con fechas de entrada y salida, nombre y denominación, DNI o CIF y domicilio del titular del objeto, debidamente firmada por el mismo, que será remitida a la Administración de Recaudación para que proceda a girar la correspondiente liquidación de conformidad con la Ley General Tributaria.

Artículo 7. Régimen del Depósito.

Los vehículos retirados de la vía pública, así como las embarcaciones, tablas de surfing, windsurfing, motos acuáticas, etc., que fueran recogidas en lugares públicos bajo la presunción de abandono, o retirados por iniciativa de los agentes de la autoridad por infracciones en materia de tráfico y/o de las Ordenanzas Municipales correspondientes, quedarán depositados en el Depósito municipal, procediéndose de la siguiente manera:

a) En los supuestos de presunción de abandono, cuando no sea posible localizar al titular del bien abandonado, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se expondrá por espacio de ocho días en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos seis (6) meses desde su depósito sin que nadie haya reclamado su pertenencia ni denunciado ante la Jefatura de la Policía Local de Puerto del Rosario su desaparición, serán vendidos en subasta pública y con el dinero obtenido se sufragarán los gastos originados, ingresando el resto en las arcas municipales.

b) En el supuesto de los vehículos retirados por iniciativa de los agentes de la autoridad como consecuencia de infracciones de tráfico y/o vulneración de las Ordenanzas Municipales correspondientes, y el mismo permanezca en el Depósito municipal dos meses después del plazo de inmovilización obligatoria, se requerirá al titular del vehículo con la advertencia de que, si en el plazo de QUINCE DÍAS desde el recibo del requerimiento, no paga la deuda por las tasas del depósito, por la infracción y los demás gastos ocasionados, se procederá a su venta mediante subasta pública, o a su tratamiento como residuo sólido urbano, según proceda.

c) Con los bienes muebles se actuará como en el párrafo a), del presente artículo, salvo que no se pudiera conservar sin deterioro que disminuya notablemente su valor, en cuyo supuesto se venderá en subasta pública a partir de los ocho (8) días de exposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

d) En cualquiera de los supuestos anteriores, cuando la Recaudación Municipal de Tributos expida certificado de deudor por cualquier concepto tributario o sanción que el titular del bien depositado tuviera con el Ayuntamiento de Puerto del Rosario, se considerará embargo preventivo y, por consiguiente, no se entregará el bien depositado hasta tanto la Recaudación Municipal de Tributos expida certificado de no deudor.

e) Cuando por aplicación del párrafo anterior, se sobrepasen los plazos previstos en los apartados a, b, y c, del presente artículo, se procederá como se indica en los mismos.

Artículo 8. Infracciones y Sanciones.

En materia de infracciones y sanciones se estará a lo dispuesto en el Título IV de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 9. Para lo no previsto expresamente en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 a 212 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Ley 58/2003 de, 17 de diciembre, Ley General Tributaria; Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, Reglamento General de Recaudación y demás Disposiciones vigentes que sean de aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda expresamente derogada la Ordenanza Reguladora de la Tasa por prestación del Servicio del Depósito Municipal, aprobada en el Pleno el 9 de marzo de 1992 (BOP 15/04/1992), con modificación de tarifas de 26

de julio de 2004, así como cualquier otra disposición municipal de igual o inferior rango que se oponga a lo establecido en la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

SEGUNDO. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, someter el Texto de la Ordenanza objeto de aprobación inicial, a información pública, por un plazo mínimo de TREINTA DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de los correspondientes Anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puerto del Rosario y página web municipal www.puertodelrosario.org (último que se inserte), para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional en los términos previstos por el artículo 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, procediendo a la publicación correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. Publicar Anuncio relativo al presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, en uno de los Diarios de mayor difusión de la Provincia, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, dando traslado del presente acuerdo a la Concejalías de Economía y Hacienda, así como a los Departamentos de Secretaría, Tesorería e Intervención Municipal para su conocimiento y efectos.

El acuerdo de aprobación definitiva (expresa o tácita) de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, debe publicarse para su general conocimiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

CUARTO. Dar traslado del presente acuerdo a los Departamentos de Economía y Hacienda, Nuevas Tecnologías, Intervención y Recaudación para su conocimiento y efectos oportunos.

En Puerto del Rosario, a quince de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Cristóbal de Vera Cabrera.

2.125.915

Secretaría

ANUNCIO

3.378

A medio de la presente se hace de público conocimiento, que por el Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria celebrada en fecha 28 de septiembre de 2026, se ha adoptado el siguiente acuerdo relativo a la “APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DEL MERCADO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE PUERTO DEL ROSARIO (EXP. 2026/6599B)”, en los siguientes términos:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza Municipal del Mercado Municipal de la Ciudad de Puerto del Rosario, cuyo texto se incorpora al expediente administrativo.

ORDENANZA MUNICIPAL DEL MERCADO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE PUERTO DEL ROSARIO

ÍNDICE

PREÁMBULO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2. Régimen jurídico.

Artículo 3. Mercado Municipal.

Artículo 4. Potestades municipales.

Artículo 5. Naturaleza de los puestos y demás espacios e instalaciones del Mercado Municipal.

Artículo 6. Responsabilidad.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL MERCADO

Artículo 7. Áreas y actividades del Mercado Municipal.

Artículo 8. Puestos.

Artículo 9. Destino de los puestos.

Artículo 10. Espacios comunes en el Mercado Municipal.

TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL

Artículo 11. Horario y calendario de funcionamiento.

Artículo 12. Utilización de los puestos.

Artículo 13. Limpieza y gestión de residuos del mercado municipal.

Artículo 14. Tablón de anuncios.

Artículo 15. Báscula de repeso.

Artículo 16. Hojas de reclamaciones.

TÍTULO IV. RÉGIMEN DE GESTIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL

Artículo 17. Formas de gestión.

Artículo 18. Régimen de gestión.

Artículo 19. Régimen de gestión directa.

Artículo 20. Derecho de uso de los puestos.

Artículo 21. Duración del derecho de uso.

Artículo 22. Titulares del derecho de uso.

Artículo 23. Adjudicación del derecho de uso.

Artículo 24. Personal al servicio del mercado municipal.

Artículo 25. Transmisión del derecho de uso de los puestos.

Artículo 26. Extinción del derecho de uso de los puestos.

TÍTULO V. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LA CONCESIÓN

Capítulo I. Derechos de los concesionarios.

Artículo 27. Derecho al uso del puesto.

Artículo 28. Derecho de uso y disfrute de las instalaciones comunes.

Artículo 29. Derechos publicitarios y explotación de espacios comunes.

Capítulo II. Obligaciones de los concesionarios.

Artículo 30. Obligaciones generales.

Artículo 31. Obligaciones higiénico-sanitarias.

Artículo 32. Manipulación de alimentos.

Artículo 33. Prácticas prohibidas.

Artículo 34. Condiciones de higiene.

Artículo 35. Obligaciones de la actividad comercial.

Artículo 36. Atención de los puestos.

Artículo 37. Obligaciones en cuanto a las obras.

Artículo 38. Obligaciones económicas de los concesionarios.

TÍTULO VI. INSPECCIÓN DEL MERCADO

Artículo 39. Acción inspectora.

Artículo 40. Inspección higiénico-sanitaria.

TÍTULO VII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 41. Sujetos responsables.

Artículo 42. Régimen general.

Artículo 43. Infracciones.

Artículo 44. Sanciones.

Artículo 45. Graduación de sanciones.

Artículo 46. Prescripción.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza regula la organización y funcionamiento del uso del dominio público que constituye el Mercado Municipal de Puerto del Rosario.

Artículo 2. Régimen jurídico.

1. El mercado municipal se ajustará en cuanto a su organización y funcionamiento a lo establecido en esta Ordenanza, en la legislación vigente en materia de régimen local, en la de bienes de las entidades locales y en la de patrimonio de las Administraciones Públicas, y en las demás normas que resulten de aplicación.

2. Será de aplicación a la materia objeto de regulación de la presente Ordenanza el resto de disposiciones normativas municipales en todo lo que no contradigan o se opongan a él.

Artículo 3. Mercado Municipal.

1. El edificio de propiedad municipal en el que se ubica el Mercado Municipal, tiene el carácter de bien de dominio público afecto a un servicio público, siendo los puestos y puntos de venta de propiedad municipal, y, por tanto, inalienables, imprescriptibles e inembargables, no pudiendo ser tampoco objeto de arrendamiento, ni cesión de uso, ni traspaso ni permuta, debiendo los usuarios y titulares de licencia en ellos ubicados, respetar las instalaciones y velar por su conservación.

2. El Mercado Municipal es un establecimiento de servicio público de venta de productos alimenticios destinados al abastecimiento de la población. Por ello contará con las instalaciones necesarias para que las distintas actividades se ejerzan en los correspondientes puestos o puntos de venta, previa licencia municipal que faculte para su ejercicio.

3. El Mercado Municipal, además de los puestos destinados específicamente a venta de artículos de alimentación, en la proporción que garanticen un correcto servicio de abastecimiento, podrá tener una serie de puestos con actividades complementarias en los que se podrán vender artículos no alimenticios o prestar servicios dirigidos

a personas consumidores finales, y ello con el fin de garantizar una oferta variada que refuerce la competitividad de estos espacios, adaptándolos a la nueva realidad económica y comercial de la sociedad, mejorando la calidad del servicio público que se presta.

Artículo 4. Potestades municipales.

1. Es competencia del Pleno de la Corporación la aprobación, modificación o derogación de esta Ordenanza

Asimismo, es competencia del Pleno de la Corporación el cambio, la creación o la supresión del mercado municipal.

2. Es competencia de la Junta de Gobierno Local:

- Determinar el número, emplazamiento y dimensiones de los puestos de venta, locales y demás servicios del mercado municipal.

- La concesión de autorizaciones de los puestos, locales y demás servicios del mercado municipal, según lo dispuesto en este Reglamento.

- Resolver sobre la extinción o declaración de caducidad de los puestos, locales y demás servicios del mercado municipal, según lo dispuesto en este Reglamento.

- Fijar los horarios y los días de funcionamiento de los mercados municipales.

- Imponer las sanciones derivadas de faltas muy graves por incumplimiento de lo referido en las autorizaciones de los puestos, locales y demás servicios del mercado o de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

3. Es competencia del/la Alcalde/sa, que podrá delegar en el/la Concej/a de Comercio:

- La dirección, inspección e impulsión del servicio de los mercados.

- Fijar los criterios estéticos y de diseño de los puestos, locales y demás servicios del mercado municipal, con el fin de mantener una determinada uniformidad y unas medidas higiénicas sanitarias convenientes.

- Imponer las sanciones derivadas de faltas graves y leves por incumplimiento de lo referido en las autorizaciones de los puestos, locales y demás servicios del mercado o de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

4. El Ayuntamiento intervendrá en la actividad del Mercado por motivos de interés público, para asegurar el abastecimiento de los artículos de primera necesidad, la calidad de los que se ofrecen a la venta, la fidelidad de los pesos y medidas y el cumplimiento de la legalidad de los precios y de la libre competencia.

5. Cualquiera que sea la forma de gestión sobre el mercado, el Ayuntamiento ejercerá en ellos la necesaria intervención administrativa, la inspección y vigilancia y cuantas funciones impliquen ejercicio de autoridad y sean de su competencia.

6. El Ayuntamiento, a través de la Junta de Gobierno Local, podrá modificar, trasladar o reorganizar la ubicación de los puestos, sin perjuicio de la extinción de las concesiones en curso que otorguen el derecho de uso de los mismos y/o de los mutuos acuerdos que puedan alcanzarse con los titulares de aquellas, todo ello de acuerdo con la legislación aplicable. La facultad de modificar, trasladar o reorganizar la ubicación de los puestos se ejercerá por el Ayuntamiento por razones de interés público debidamente justificadas, y previo informe de la entidad concesionaria.

Artículo 5. Naturaleza de los puestos y demás espacios e instalaciones del Mercado Municipal.

El inmueble en el que se ubique el Mercado Municipal, los puestos y demás espacios e instalaciones de los mismos es propiedad del Ayuntamiento, y por su condición de bienes demaniales, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 6. Responsabilidad.

El Ayuntamiento, o en su caso la empresa concesionaria de la gestión indirecta, no contraerá responsabilidad alguna por pérdidas, deterioros de productos o mercancías, o su sustracción, ni por los daños resultantes por causas de fuerza mayor.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL.

Artículo 7. Áreas y actividades del Mercado Municipal.

1. El Mercado Municipal podrá contar con las siguientes áreas:

a) Áreas de servicio de mercado, destinada al ejercicio de actividades de comercio minorista de artículos de consumo alimentario y actividades consideradas como parte del mercado tradicional de abastos.

b) Áreas de servicios e instalaciones comunes, que deberán contar con los elementos constructivos, instalaciones, sistemas y equipos necesarios para garantizar el servicio del mercado, conforme a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación.

c) Áreas destinadas a servicios terciarios que contribuyan al desarrollo y correcto funcionamiento del mercado o que lo complementen permitiendo prolongar la vida y uso de estas instalaciones, tales como servicios de restauración, hostelería, actividades de degustación, u otros como elementos dinamizadores.

d) Áreas destinadas a actividades culturales, educativas, de salud y bienestar social, que contribuyan a la mejora de la oferta de servicios del consumidor.

e) Áreas destinadas a actividades de dinamización y promoción comercial.

2. Se entiende por actividad de degustación la comercialización para su consumo en el propio local de alimentos no envasados, tanto frescos como transformados, sin ser sometidos a más manipulaciones que su entrega al consumidor; previo cortado, troceado, fileteado o tratamiento térmico en equipos que no precisen para su instalación y funcionamiento de campana extractora captadora de gases y vapores provista de los correspondientes filtros y sistema de recogida de grasas, conectada a chimenea.

La degustación de los productos se podrá acompañar de bebidas refrescantes, vino, cerveza, sidra, cava, champan, cafés, chocolate o infusiones.

El desarrollo de la actividad de degustación no podrá contemplar atención y servicio de mesas por personal del propio establecimiento.

La zona de degustación podrá ubicarse dentro del puesto que la desarrolle o en zonas o espacios comunes del mercado y de forma compartida y conjunta con otros locales.

En todo caso, los productos ofrecidos en degustación deberán estar vinculados con la actividad principal del puesto o puestos de que se trate.

La actividad de degustación es una actividad terciaria prevista en el artículo 7.1 c) del presente reglamento, por lo que requerirá previamente la oportuna autorización del Ayuntamiento, de conformidad con el artículo

9.3 (desarrollada en el puesto) y el artículo 10.2 (desarrollada en zona común), sin perjuicio de las autorizaciones sectoriales que en su caso resulten necesarias por razón de la actividad pretendida.

El mercado dispone de terrazas que forman parte del mercado municipal, no estando consideradas como vía pública.

Artículo 8. Puestos.

Los puestos, sus instalaciones y equipos se ajustarán a lo establecido en las disposiciones legales vigentes que les resulten de aplicación en función de la actividad que en ellos vaya a desarrollarse.

Artículo 9. Destino de los puestos.

1. Las actividades que se desarrollen en el Mercado Municipal corresponderán a las contempladas en los diferentes epígrafes del Impuesto de Actividades Económicas y estarán determinadas específicamente por el Ayuntamiento. Cualquier variación de la actividad deberá ser aprobada por el Ayuntamiento y, en todo caso, deberá ajustarse a las limitaciones contempladas en esta Ordenanza. Del mismo modo se procederá cuando un concesionario decida modificar total o parcialmente la actividad recogidas en su concesión o cuando, en una nueva concesión, se modifique la actividad desarrollada anteriormente.

3. En los puestos podrán desarrollarse actividades dinamizadoras de las previstas en el artículo 7. 1 c), d) y e) de la presente Ordenanza, siempre que dichas actividades sean compatibles con la naturaleza de esos espacios, no afecten al normal funcionamiento del mercado ni a la seguridad de las personas o bienes y cuenten, en su caso, con las autorizaciones preceptivas al respecto.

Para el desarrollo de dichas actividades, el usuario titular del puesto lo solicitará a la entidad concesionaria (en caso de gestión indirecta), a efectos de que ésta presente solicitud de autorización acompañada de la documentación necesaria ante el órgano competente en materia de Mercados del Ayuntamiento. En caso de gestión directa, el usuario titular presentará la solicitud al Ayuntamiento. Todo ello sin perjuicio de las autorizaciones sectoriales que en su caso resulten necesarias por razón de la actividad pretendida.

No se incluyen en el apartado anterior las puntuales acciones promocionales o publicitarias en soporte gráfico y/o visual que pretendan llevar a cabo los usuarios titulares en su puesto, siempre que no afecten a la limpieza y a la buena imagen del mercado, y siempre que guarden relación con la actividad autorizada para el puesto, las cuales se regulan en el artículo 29.1 de la presente Ordenanza.

Artículo 10. Espacios comunes en el Mercado municipal.

1. Los espacios comunes, entendiendo por estos los que no están adscritos a ningún puesto o servicio específico del mercado, podrán destinarse al desarrollo de actividades lúdicas, comerciales que dinamicen el mercado, recreativas o de promoción de productos, y en general actividades terciarias de las previstas en el artículo 7.1.c), d) y e) de la presente Ordenanza, siempre que dichas actividades sean compatibles con la naturaleza de los espacios, no afecten al normal funcionamiento del mercado ni a la seguridad de personas o bienes.

2. El desarrollo de las actividades indicadas en el apartado anterior requerirá la previa autorización del órgano competente en materia de Mercados del Ayuntamiento, sin perjuicio de las autorizaciones sectoriales que en su caso resulten necesarias por razón de la actividad pretendida.

No se incluyen en el apartado anterior las puntuales acciones promocionales o publicitarias que pretendan llevar a cabo los titulares de puestos en zona común, siempre que guarden relación con la actividad autorizada para cada puesto, las cuales se regulan en el artículo 29.1 del presente Reglamento.

TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL.

Artículo 11. Horario y calendario de funcionamiento.

1. Los horarios de apertura y cierre del Mercado Municipal al público en general será el siguiente:

Mercado de abastos	Lunes a sábado
	08:00 - 14:00
	Domingo, de forma voluntaria*
	08:00 - 13:00
Restauración	Lunes a jueves
	08:00 - 18:00
	Viernes y sábado
	08:00 - 22:00
	Domingo, de forma voluntaria*
	08:00 - 17:00

Las decisiones en esta materia, deberán adecuarse a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la actividad comercial.

Los horarios y calendario acordados por el Ayuntamiento serán de obligado cumplimiento para todos los titulares de puestos, debiendo estos permanecer abiertos durante todo el horario comercial fijado.

2. Se podrá fijar por el Ayuntamiento horarios especiales en ocasiones puntuales tales como festividades locales, fiestas señaladas, eventos especiales o circunstancias excepcionales.

3. El horario de carga y descarga de géneros y mercancías será hasta las 08:00 horas, al objeto de no coincidir con la apertura al público del mercado y preservar de este modo la seguridad de los usuarios, así como, la higiene y ornato del mercado. Queda excluida de esta prohibición la actividad de reparto a domicilio, en el supuesto caso de que existiera, que podrá desarrollarse siempre que no ocasione molestias ni perjudique los intereses de los usuarios y el entorno del mercado.

La carga y descarga para los puestos de la planta alta se realizará por la calle Teófilo Martínez Escobar y para los puestos de la planta baja se realizará por la Avenida Reyes de España.

El transporte de mercancías derivado de la carga y descarga, deberá realizarse de forma que no perturbe el derecho al descanso y el ordinario nivel de ruidos, convencionalmente aceptado, en el entorno del mercado.

Igualmente, la carga y descarga de mercancías deberá realizarse con el máximo respeto al entorno, a las instalaciones y mobiliario del mercado. Cualquier deterioro o daño ocasionado, así como la suciedad depositada o acumulada en el exterior o accesos de las instalaciones que pueda deducirse que tiene su origen en el mercado, será responsabilidad del titular del puesto al quien se dirija la mercancía.

4. Los titulares de los puestos podrán entrar y salir una hora antes y una después, respectivamente, de la hora de atención al público, para abrir y cerrar los puestos y preparar o retirar las mercancías.

Artículo 12. Utilización de los puestos.

1. El usuario titular tiene derecho a la utilización privativa del puesto en virtud de la concesión administrativa que se haya llevado a cabo, gozando de la protección que deriva del título.

2. Los puestos deberán destinarse únicamente al ejercicio de las actividades autorizadas.

3. Para el desarrollo de su actividad serán de cargo de los usuarios titulares del puesto, bajo su responsabilidad y a su costa, la solicitud de las licencias urbanísticas o las autorizaciones administrativas que fueran exigibles conforme a la legislación vigente o, en su caso, la presentación de la declaración de responsable o comunicación previa correspondientes.

4. Los puestos del mercado deberán permanecer abiertos y debidamente abastecidos y atendidos durante el horario comercial del mercado, siendo responsabilidad exclusiva del usuario titular el cumplimiento de dichas condiciones de utilización.

5. Los usuarios titulares del puesto podrán tener el puesto cerrado durante un máximo de un mes por vacaciones. El período o períodos en que se disfrute de las vacaciones deberán ser previamente comunicados al Ayuntamiento.

Artículo 13. Limpieza y gestión de residuos del mercado municipal.

1. La limpieza de los puestos estará a cargo de sus usuarios titulares y se realizará diariamente y después del horario señalado para el cierre del mercado.

2. Todos los usuarios titulares del mercado vienen obligados, durante su permanencia en el mismo, a no tirar desperdicios, huesos, pieles o residuos similares en sus instalaciones fuera de los recipientes habilitados al efecto.

3. Las aguas sucias serán vertidas mediante sistema adecuado a la actividad, a través de la red de alcantarillado, no permitiéndose el depósito en cubos o cualquier otro recipiente.

4. No se dejarán en los puestos sustancias algunas que produzcan mal olor o que puedan perjudicar las condiciones higiénicas de los mismos.

5. La eliminación de los residuos sólidos orgánicos derivados de la actividad se realizará de forma que se garanticen la salubridad e higiene de las instalaciones del mercado. Para ello, se depositarán en los contenedores dispuestos al efecto mediante bolsas de basura herméticamente cerradas.

6. Los envases, recipientes desechables y el cartón deberán ser eliminados de forma que no ocasionen acumulaciones de residuos en los contenedores de basura dispuestos al efecto, y sin invadir la calle.

7. En ningún caso se depositarán residuos en los pasillos comunes.

Artículo 14. Tablón de anuncios.

En el Mercado Municipal se instalará, a la vista del público, un tablón de anuncios u otro medio o soporte de información, en el que se expondrán cuantas disposiciones, normas, avisos, etc. resulten de interés general. La exposición de dicho tablón de anuncios servirá de información tanto para los usuarios titulares de los puestos como para el público en general, sin perjuicio de la notificación personal y de la publicidad en los medios de comunicación, cuando proceda.

Artículo 15. Báscula de repeso.

En el Mercado Municipal se colocará una báscula de repeso para que el público pueda, en todo momento, efectuar comprobaciones de peso de los productos adquiridos. Junto a dicha báscula se pondrá un cartel, redactado al menos en los idiomas castellano e inglés, con la leyenda “Báscula de repeso a disposición del público”.

Las reclamaciones que por tales comprobaciones pudieran presentarse no serán atendidas si no se formulan en el propio mercado y antes de salir del mismo.

Artículo 16. Hojas de reclamaciones.

En el Mercado Municipal existirán hojas de reclamaciones para que el público pueda expresar las quejas o reclamaciones que considere.

A tal efecto se colocará en el tablón de anuncios cartel anunciador, redactado al menos en los idiomas castellano e inglés, que contendrán la siguiente leyenda: “Tenemos a disposición de los clientes Hojas de Reclamaciones y una Báscula de repeso a disposición del público. Para su utilización dirigirse a (donde se determine)”.

Asimismo, existirán carteles anunciando la prohibición de fumar, de acceso al mercado de animales, excepto perros de asistencia acompañando a la persona a la que asisten, y recordatorios a los usuarios para que traten las instalaciones del mismo con el mayor cuidado y esmero. Los carteles anunciadores estarán situados en un lugar en que resulten visibles y legibles para los consumidores y usuarios.

TÍTULO IV. RÉGIMEN DE GESTIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL.

Artículo 17. Formas de Gestión.

1. El Mercado Municipal podrá ser gestionado de forma directa o indirecta, en este caso debiendo adaptarse a las exigencias de la normativa de contratos del sector público.

2. Con independencia de la forma de gestión que se adopte, será de obligado cumplimiento aquellas resoluciones o acuerdos adoptados por el órgano municipal competente relativos al funcionamiento y desarrollo de la actividad del Mercado Municipal.

3. La gestión directa se realizará por el Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

4. La gestión indirecta se regulará de conformidad con lo dispuesto en la legislación en materia de contratos del sector público vigente, así como la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

5. En el supuesto de gestión indirecta, y siempre en los términos previstos en la legislación aplicable a cada momento, los Pliegos de Condiciones Jurídico-Administrativas que regirán la contratación y gestión del servicio público, establecerán la forma de llevar a cabo la gestión indirecta.

Artículo 18. Régimen de gestión.

En tanto no se determine otra cosa por el Pleno Municipal, el Mercado Municipal será objeto de explotación directa por el Ayuntamiento, al entenderse que esta modalidad garantiza de forma más eficaz la consecución de los fines de interés público asociados al Mercado, permitiendo al Ayuntamiento mantener un control efectivo e inmediato sobre la organización, funcionamiento y calidad del servicio, posibilitando una mayor capacidad de adaptación a las necesidades de la ciudadanía, productores locales y comerciantes.

Artículo 19. Régimen de gestión directa.

1. La gestión directa de los mercados se ajustará a lo establecido en la normativa de régimen local y en las disposiciones generales que resulten de aplicación y, en particular, en lo previsto en esta Ordenanza.

2. El Ayuntamiento asume la responsabilidad del gobierno y la administración del mercado, correspondiéndole cuantas actuaciones sean necesaria para el correcto desarrollo de su actividad y el adecuado funcionamiento, mantenimiento y conservación del mercado municipal.

Artículo 20. Derecho de uso de los puestos.

1. La explotación de los puestos del mercado municipal constituye un uso privativo de bienes de dominio de público, por lo que estará sujeta a previa concesión demanial al amparo de lo establecido en las normas vigentes en materia de dominio público.
2. El objeto de la concesión es el derecho a ocupar y usar de modo privativo y con carácter exclusivo un puesto de venta en el mercado municipal con la finalidad y obligación de desarrollar la actividad a la que estuviese destinado y por el periodo de tiempo establecido.
3. La obtención de la correspondiente concesión no exime a sus titulares de la obligación de disponer de otros permisos, altas o licencias que fueran exigibles a la actividad de que se trate conforme a la legislación vigente.

Artículo 21. Duración del derecho de uso.

1. Las concesiones administrativas que otorgan el derecho al uso de un puesto serán otorgadas por el plazo que se determine en los Pliegos de Condiciones que se aprueben para la adjudicación del derecho y como máximo por un periodo de diez (10) años, pasados los cuales se procederá a una nueva licitación para su adjudicación.
2. El plazo indicado empezará a contarse desde la fecha en que se formalice el documento concesional.

Artículo 22. Titulares del derecho de uso.

1. Podrán ser titulares de los puestos las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar establecidas en las normas aplicables a la contratación en el sector público.
2. Las personas jurídicas sólo podrán ser titulares del puesto si el comercio o la actividad a que este se destine está comprendido dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.
3. Las personas titulares, además, deberán reunir los requisitos exigidos en la presente Ordenanza y otros que, según la normativa de la actividad comercial o de servicios, les fueran de aplicación.
4. Solo en los supuestos de fallecimiento del titular del derecho de uso podrán los menores de edad o mayores incapacitados sucederlos en dicha titularidad, representados, en su caso, por quien legalmente corresponda.

Artículo 23. Adjudicación del derecho de uso.

1. La adjudicación deberá ajustarse a los principios de igualdad, concurrencia y publicidad.
2. El procedimiento para la adjudicación de los puestos será el de pública subasta, a la oferta económica más ventajosa sobre el tipo de licitación fijado por en los Pliegos de Condiciones, o bien mediante concurso cuando existan otros criterios de valoración además del precio.
3. Serán los Pliegos de Condiciones los que concretarán, en cada convocatoria, todo lo relativo a la forma de adjudicación, solicitudes, plazos de presentación, requisitos, baremos, plazo de resolución, canon y todos los demás elementos esenciales para la adjudicación del derecho de uso del puesto.

Artículo 24. Personal al servicio del Mercado Municipal.

El personal del mercado municipal se integra por un/a responsable de los contratos de concesión de los puestos, un/a responsable de la gestión del mercado municipal, el personal de seguridad y el personal de limpieza.

El/la responsable de los contratos de concesión de puestos habrá de velar por el cumplimiento efectivo de las cláusulas establecidas en las concesiones administrativas de los puestos del mercado municipal. El/la responsable habrá de ser designado de entre en el personal del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

El/la responsable de la gestión del mercado municipal habrá de coordinar, supervisar y resolver posibles incidencias derivadas de la explotación del espacio, en coordinación con el Ayuntamiento. El/la responsable podrá ser designado de entre el personal del Ayuntamiento de Puerto del Rosario o corresponder a la persona que resulte tras procedimiento de contratación del servicio.

El personal de seguridad, cuya función consiste en garantizar la seguridad y vigilancia del mercado municipal, podrá estar integrado, en su caso, por personal propio o mediante contratación de la prestación del servicio a empresa del sector.

El personal de limpieza, cuya función consistirá en la limpieza de las instalaciones y espacios comunes del mercado municipal, así como cualquier otra dependencia que les fuese asignada podrá estar integrado, en su caso, por personal propio o mediante contratación de la prestación del servicio a empresa del sector.

Artículo 25. Transmisión del derecho de uso de los puestos.

1. Los concesionarios vienen obligados a regentar personalmente el respectivo puesto, quedando expresamente prohibido la cesión, traspaso, arrendamiento o permuta de la concesión del puesto.

2. No obstante, en caso de fallecimiento del titular, se transmitirá el uso del puesto a favor de quien tenga la condición legal de heredero o legatario de aquél.

En el supuesto de que no exista disposición testamentaria el puesto se transmitirá a favor del cónyuge, hijos, nietos, padres y hermanos por este orden. Dentro del mismo grado se dará preferencia a la persona que justifique su colaboración en el puesto con el titular de la concesión durante los dos años anteriores al fallecimiento de éste. Si no existiese ninguno de los familiares anteriores la concesión se declarará extinguida y el puesto quedará vacante.

El plazo para la acreditación de heredero o legatario o de que no existe disposición testamentaria será de seis (6) meses desde el fallecimiento del concesionario. Si en ese plazo no se hubiese procedido a comunicar al Ayuntamiento la persona o personas heredera/s, se declarará extinguida la concesión por renuncia de los herederos y el puesto quedará vacante.

En el supuesto de que al fallecer el concesionario dejare herederos proindiviso a dos o más persona, éstas, en el plazo de tres (3) meses desde el fallecimiento del aquél, deberán determinar y comunicar al Ayuntamiento quien está llamada a suceder al mismo en la titularidad del puesto. Caso de no llevarse a cabo en el citado plazo se declarará extinguida la concesión por renuncia de los herederos y el puesto quedará vacante.

La transmisión mortis causa dará derecho al nuevo concesionario a la explotación del puesto hasta la finalización de la concesión originaria, y habrá de dedicar el puesto a la misma actividad a la que estaba dedicado por el cedente.

3. En el supuesto de que, siendo titular del puesto una persona jurídica ésta se disolviera, se declarará extinguida la concesión y el puesto quedará vacante.

Artículo 26. Extinción del derecho de uso de los puestos.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en otros preceptos de esta Ordenanza, el derecho a la ocupación y uso de un puesto en el mercado municipal se extingue por las siguientes causas:

- a) Transcurso del plazo de vigencia de la concesión.
- b) Renuncia voluntaria del concesionario, expresa y manifestada por escrito.
- c) Muerte del concesionario, salvo lo previsto en el presente reglamento para la transmisión mortis causa.
- d) Por disolución de la persona jurídica concesionaria.
- e) Pérdida, por parte del concesionario, de alguno de los requisitos exigidos en esta Ordenanza, en el Pliego de Condiciones y en la normativa aplicable, para ser titular de un derecho de uso.
- f) Declaración de quiebra, por resolución firme, del concesionario.
- g) Mutuo acuerdo.
- h) Por la cesión, el traspaso, el arrendamiento o la permuta del puesto, contraviniendo lo establecido en esta Ordenanza. Se entenderá que concurre cualquiera de estas figuras cuando se encuentre al frente del puesto persona distinta del titular, y que no tenga vinculación empresarial o laboral con el titular.
- i) Supresión del mercado o causa sobrevenida de interés público que exija el rescate del derecho de uso del puesto de que se trate, sin perjuicio de los derechos que correspondan al concesionario o concesionarios afectados.
- j) Por sanción que suponga la extinción del derecho de uso.
- k) En caso de persona física, por jubilación o incapacidad.
- l) Por cualquier otra causa de las establecidas en la normativa aplicable a estas concesiones demaniales.

2. La declaración de la extinción del derecho de uso requerirá la tramitación del correspondiente procedimiento administrativo, en el que se dará audiencia al concesionario.

3. Extinguida la concesión, cualquiera que sea la causa, los puestos se considerarán vacantes y sus titulares los dejarán libres retirando sus géneros y enseres, en el plazo de QUINCE (15) DÍAS. Si no lo hicieran, se procederá a la ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento, que podrá acordar y ejecutar el lanzamiento por vía administrativa, y los elementos, mercancías y enseres que permanezcan en el puesto quedarán en propiedad municipal, pudiendo el Ayuntamiento disponer de ellos libremente.

TÍTULO V. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LA CONCESIÓN.

Capítulo I. Derechos de los concesionarios.

Artículo 27. Derecho al uso del puesto.

El concesionario tiene derecho a la utilización privativa del espacio físico constitutivo del puesto en virtud de la concesión administrativa, gozando de la protección que deriva de dicho título.

Artículo 28. Derecho de uso y disfrute de las instalaciones comunes.

En tanto sean concesionarios disfrutarán del derecho a utilizar las instalaciones comunes y los bienes de servicio del mercado que sean necesarios para el desarrollo de su actividad.

Artículo 29. Derechos publicitarios y explotación de espacios comunes.

1. Los concesionarios tendrán derecho a realizar en su puesto acciones promocionales o publicitarias en soporte gráfico y/o visual, siempre que no afecten a la limpieza y a la buena imagen del mercado, y siempre que guarden relación con la actividad autorizada para el puesto.

En la publicidad deberán figurar necesariamente el nombre y logotipo del mercado municipal.

2. Los concesionarios tendrán derecho a realizar en los espacios comunes acciones promocionales o publicitarias, siempre que guarden relación con la actividad autorizada para cada puesto, previa solicitud presentada al efecto ante el Ayuntamiento en la que se defina la actuación prevista, para su autorización.

Capítulo II. Obligaciones de los concesionarios.

Artículo 30. Obligaciones generales.

Serán obligaciones de los concesionarios las establecidas en esta Ordenanza, así como en la legislación fiscal, laboral, sanitaria, comercial y cualquier otra que resulte de aplicación. Además, deberán:

a) Disponer del título acreditativo de su derecho de uso del puesto y exhibirlo a requerimiento del personal del mercado, del personal que ejerza labores de inspección o de la autoridad que lo solicite.

b) Respetar y cumplir las órdenes y requerimientos del Ayuntamiento.

c) Facilitar los datos y exhibir cuantos documentos sean requeridos por el personal municipal que realice la pertinente labor inspectora.

Artículo 31. Obligaciones higiénico-sanitarias.

En el desarrollo de la actividad del mercado serán de íntegra aplicación todas las prescripciones generales o específicas relativas a la normativa técnico-sanitaria que afecte al mismo en función de la actividad que se ejerza.

Artículo 32. Manipulación de alimentos.

Cuantas personas trabajen en los puestos del mercado municipal tendrán obligación de poseer las autorizaciones sanitarias que sean exigibles para el tipo de artículos que comercialicen y el certificado acreditativo de la formación adecuada para la manipulación de alimentos cuando por la actividad realizada ello sea exigible.

Artículo 33. Prácticas prohibidas.

Se considerarán prácticas prohibidas para las personas que trabajen en los puestos:

a) Fumar en cualquier espacio del mercado, comer o mascar dentro de los puestos, y toser o estornudar sobre los alimentos.

b) Ejercer la actividad comercial presentando lesiones de piel no defendidas por aislamiento impermeable.

c) No utilizar ropa exclusiva para el trabajo, en concreto uniforme de trabajo indicado para la actividad autorizada en el puesto.

d) No lavarse las manos al reincorporarse al trabajo, especialmente al volver de los aseos, siendo aconsejable práctica de higiene después de manejar dinero.

e) Manipular alimentos sin estar en perfectas condiciones de higiene personal.

f) Invadir espacios comunes con mercancías, utensilios, carretillas o enseres.

Artículo 34. Condiciones de higiene.

Los concesionarios y dependientes de los puestos deberán procurar, inexcusablemente:

A) Que los puestos se mantengan en las adecuadas condiciones de aseo, orden y limpieza, evitando la producción de olores y el aspecto contrario a la higiene y a la buena presentación de los mismos.

b) Que las superficies de uso público, frente a los puestos que cada titular ocupe, se hallen en perfecto estado de limpieza.

c) Que en los puestos no permanezcan animales domésticos, excepto perros de asistencia acompañando a la persona a la que asisten.

Artículo 35. Obligaciones de la actividad comercial.

Los concesionarios de los puestos, en virtud de concesión administrativa, asumirán las siguientes obligaciones;

a) Abrir y cerrar el puesto los días y horario fijado por el Ayuntamiento.

b) Mantener el puesto abierto ininterrumpidamente en el horario fijado por el Ayuntamiento.

c) Ejercer la actividad comercial exclusivamente dentro de los puestos, no pudiendo situar bultos, enseres, carretillas ni mercancías en los pasillos utilizados por el público ni en los pasillos interiores.

d) Conservar las facturas o albaranes de compra de los productos a efectos de su comprobación e inspección.

e) Facilitar tique o factura a los compradores o consumidores.

f) Indicar de manera clara en los productos expuesto para la venta su precio de venta y/o por unidad de medida, incluido del IGIC y demás impuestos.

g) Responder de los daños y perjuicios que se causen en el puesto o local, en las instalaciones comunes o en el edificio del mercado municipal por el titular, sus familiares o dependientes, incluidos los siniestros provocados como consecuencia del ejercicio negligente de su actividad.

h) La contratación a nombre del concesionario de póliza de responsabilidad civil de la actividad que se desarrolle en el puesto, que deberá permanecer en vigor mientras esta se ejerza.

i) Vestir correcta y adecuadamente la indumentaria apropiada exigida por el Ayuntamiento, pudiendo requerirse el uso obligatorio de determinadas prendas de uniforme.

j) Atender a los compradores con la debida amabilidad y deferencia.

k) Tener a disposición de los consumidores hojas de reclamación conforme a la legislación vigente en la materia.

l) Cumplir rigurosamente cuantas obligaciones deriven de la normativa en materia de consumo.

m) Tener a la vista del público báscula de peso si la actividad comercial así lo requiere, cumpliendo las verificaciones administrativas y técnicas sobre pesaje que en su caso sean necesarias.

n) Exponer los precios de venta al público de cada artículo o producto, su procedencia y demás requisitos que exija la normativa vigente en materia sanitaria y de consumo, en lugar visible y de forma clara, de manera que puedan ser apreciados por el consumidor con total claridad.

ñ) Estar en posesión de las hojas de reclamaciones, así como del cartel anunciador de estar en posesión del mismo, establecido mediante Ley 3/2003, de 12 de febrero, de Estatuto de los Consumidores y Usuarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 34, de 19/02/2003) y Decreto 225/1994, de 11 de noviembre, por el que se regulan las Hojas de Reclamaciones de los Consumidores y Usuarios de las Comunidad Autónoma Canaria (BOC nº 148, de 05/12/1994), o normativa que las sustituya.

o) Satisfacer la tasa o canon correspondiente por el puesto de autorización de uso.

p) Atender a su cargo los gastos de agua, electricidad, gas producidos por sus usos particulares en el puesto que se ocupe, así como los gastos de personal, medios auxiliares, maquinaria, herramientas y productos necesarios para el funcionamiento de la actividad que se desarrolle en el puesto.

q) Realizar por su cuenta y a cargo las obras necesarias para que el puesto se halle en todo momento en perfecto estado de conservación, de acuerdo con lo especificado en la Ordenanza.

r) Mantener sin alterar la actividad de los puestos, salvo autorización del Ayuntamiento.

s) Mantener en venta/comercializar los productos/artículos relativos a la actividad autorizada.

En caso de duda o discrepancia respecto a si el producto o artículo se ajusta a la actividad del puesto, prevalecerá el criterio del Ayuntamiento.

Artículo 36. Atención de los puestos.

1. Los puestos deberán atenderse de forma habitual, personal y directa por el titular del derecho de uso, por su cónyuge o persona unidad en análoga relación de afectividad, o por sus ascendientes o descendientes de primer grado. El titular del puesto podrá, asimismo, contratar trabajadores por cuenta ajena que realicen todas o algunas de las actividades propias del puesto.

2. Cuando el titular del puesto sea una persona jurídica, deberá estar atendido de forma habitual, personal y directa por los socios de la persona jurídica o, en su caso, por trabajadores por cuenta ajena que realicen todas o algunas de las actividades del puesto.

3. Todas las personas que atiendan y trabajen en un puesto deberán estar dadas de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda a su situación laboral y cumplir con todos los requisitos que la legislación aplicable exija para el desarrollo de la actividad.

4. El titular del puesto, ya sea este una persona física o jurídica, deberá comunicar al Ayuntamiento la identidad de las personas que atiendan o trabajen en el puesto.

Artículo 37. Obligaciones en cuanto a las obras.

1. Los concesionarios de los puestos efectuarán a su cargo las obras e instalaciones que sean necesaria para el normal desarrollo de la actividad y para la conservación de los puestos, previa autorización del Ayuntamiento, y con sujeción a la normativa aplicable.

2. Todas las obras e instalaciones que se realicen en los puestos y queden unidas de modo permanente al suelo, paredes o demás elementos integrantes del inmueble del mercado quedarán de propiedad municipal, una vez concluido o rescindido el título que otorga el derecho de uso.

3. La solicitud para la realización de obras y/o modificación de instalaciones se presentará por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, dirigida a la concejalía competente en materia de Mercados, esto es, la Concejalía de Comercio, e indicando los pormenores de la misma, ello sin perjuicio de la necesidad de obtener la preceptiva licencia de obra. Se habrá de acompañar el proyecto técnico y cuanta documentación resulte necesaria a efectos

de justificar la obra, a efectos de obtener la autorización a la que se refiere el apartado primero del presente artículo, que será emitida por la concejalía competente en materia de Mercados, previo informe favorable del Servicio de Patrimonio del Ayuntamiento.

Todo ello sin perjuicio de la necesidad de obtener la preceptiva licencia de obra en su caso, o cuantas autorizaciones resulten preceptivas conforme a la normativa que resulte de aplicación.

4. Cuando las obras de un puesto afecten de forma directa a las zonas comunes, se deberá especificar en la solicitud, bajo el compromiso de reposición en condiciones adecuadas de los elementos afectados.

Se deberá contemplar la mínima intrusión en las zonas comunes, así como su constante limpieza y señalización de las mismas, pudiéndose detener de forma temporal por el Ayuntamiento aquellas que afecten a zonas comunes en pro del buen funcionamiento del mismo o de los actos puntuales que en él pudieran realizarse.

5. Los concesionarios deberán consentir la ejecución de las obras de interés común o necesarias para el funcionamiento del servicio que acuerde realizar el Ayuntamiento.

6. Las obras se realizarán fuera del horario comercial del mercado, excepto en circunstancias técnicas excepcionales a consideración de los servicios técnicos municipales.

Artículo 38. Obligaciones económicas de los concesionarios.

1. Serán obligaciones económicas de los concesionarios:

a) Satisfacer los derechos económicos por la ocupación de los puestos.

b) Satisfacer las contribuciones especiales que resulten exigibles a los concesionarios de acuerdo con la normativa vigente por la realización de obras en el mercado o por la ampliación de servicios comunes.

c) Satisfacer las cuotas de alta de la energía eléctrica, teléfono, agua, gas y demás servicios, y de todos los gastos de consumo de los suministros indicados, así como cualesquiera otras obligaciones económicas imputables al concesionario por razón de la titularidad del derecho de uso del puesto y para su buen funcionamiento, de conformidad con los consumos registrados en los contadores que a estos efectos deberán ser instalados por cuenta y cargo de los concesionarios.

2. Las tasas o canon y, en su caso, las contribuciones especiales que deban satisfacer los concesionarios se concretarán, en todos sus elementos, en las ordenanzas fiscales que se aprueben al efecto.

3. El impago de las tasas o canon y contribuciones especiales será exaccionable por vía de apremio.

TITULO VI. INSPECCIÓN DEL MERCADO.

Artículo 39. Acción inspectora.

1. El cumplimiento de la presente Ordenanza queda sujeto a la acción inspectora del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, que se podrán desarrollar en cualquier momento.

2. El personal Funcionario que ejerza labores de inspección deberá estar debidamente acreditado e irá provisto de la correspondiente identificación, siendo considerados agentes de la autoridad en el cumplimiento de su función inspectora, de acuerdo a lo previsto en la legislación aplicable.

3. El personal Funcionario que ejerza labores de inspección, cualquiera que sea su ámbito, podrá acceder a la totalidad de las instalaciones, incluido el interior de los puestos y espacios autorizados a cada comerciante, sin que resulte preciso realizar previo aviso, así como solicitar cuanta información y documentación resulte necesaria para el desarrollo de sus tareas.

4. Las visitas de inspección efectuadas se formalizarán en la correspondiente acta, de la que se entregará copia al interesado. Las actas realizadas por los empleados públicos que ejerzan las funciones de inspección del cumplimiento de lo estipulado en esta Ordenanza gozarán de presunción de veracidad.

5. Si con motivo de la actividad inspectora se detectara la comisión de alguna infracción sancionable, se pondrán los hechos en conocimiento del órgano competente para la iniciación del correspondiente procedimiento sancionador.

Artículo 40. Inspección higiénico-sanitaria.

1. Los concesionarios titulares de los puestos están obligados a exhibir al personal que ejerza las funciones de inspección higiénico-sanitaria cuantos artículos comercien o almacenen para la venta, incluso los depositados en armarios, cámaras, neveras, envases, etc.

2. Los concesionarios titulares de los puestos no podrán oponerse al reconocimiento por la inspección higiénico-sanitaria de los artículos que indica el número anterior, ni a su inutilización, caso de que esta inspección los declare no aptos para el consumo, ni a su decomiso en ese caso o por tratarse de especies protegidas, tamaños prohibidos o alimentos que hayan sido descongelados fraudulentamente.

Los productos decomisados por la inspección higiénico-sanitaria que no reúnan las condiciones necesarias para ser expedidos al consumo público, serán destruidos, levantando la correspondiente acta. En el caso de que se encuentren en condiciones de salubridad, se pondrán a disposición de la Autoridad para su entrega en establecimientos benéficos.

3. La inspección higiénico-sanitaria podrá recoger o mandar recoger en su presencia cuantas muestras estime necesarias.

4. Corresponderá al personal inspector controlar el estricto cumplimiento de las obligaciones sanitarias previstas en la presente Ordenanza, y especialmente:

a) Exigir la limpieza suficiente del mercado y la periódica desinfección, desinsectación y desratización de sus dependencias.

b) Comprobar el estado sanitario de todos los géneros alimenticios que se exhiban, expendan o almacenen en el mercado.

c) Inspeccionar las condiciones higiénico-sanitarias de los puestos, instalaciones del mercado y vehículos de abastecimiento.

d) Levantar actas de inspección, hacer toma de muestras e intervenir, cuando sea preciso, cautelarmente productos.

e) Controlar las condiciones higiénico-sanitarias de los vehículos autorizados para efectuar el transporte de alimentos al mercado, así como la tenencia de la certificación que acredite la formación adecuada para el manejo de alimentos y el adecuado.

TÍTULO VII. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 41. Sujetos responsables.

1. Serán sujetos responsables de las infracciones a las normas contenidas en la presente Ordenanza los concesionarios titulares de los puestos, tanto por los actos cometidos por ellos mismos, como por los cometidos por sus empleados o sus familiares derivados del ejercicio de la actividad en el mercado.

2. Cuando la responsabilidad por la comisión de infracciones sea atribuible a varios sujetos, responderán estos de forma solidaria.

Artículo 42. Régimen general.

1. Constituyen infracciones administrativas las acciones y omisiones que contravengan lo establecido en la presente Ordenanza.

2. Las infracciones tipificadas en esta Ordenanza serán independientes de cualesquiera otras en que pudieran incurrir los sujetos responsables en relación con cualquier otra normativa sectorial que les fuera de aplicación, así como de las responsabilidades civiles o penales que pudieran corresponderles.

3. Cuando de la comisión de una infracción tipificada en esta Ordenanza derive necesariamente la comisión de otra u otras, se impondrá únicamente la sanción correspondiente a la infracción más grave cometida.

4. El procedimiento sancionador se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para aplicación de las disposiciones en materia de principios y procedimiento sancionador, o las normas reguladoras del procedimiento administrativo que las sustituyan.

Serán también aplicables el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los reglamentos que, con carácter general, regulen el procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

5. Podrán adoptarse medidas de carácter provisional conforme a lo previsto en el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 43. Infracciones.

1. Las infracciones tendrán la calificación de leves, graves y muy graves.

2. Son infracciones leves:

a) La adopción por los concesionarios usuarios de los puestos de actitudes incorrectas con el resto de comerciantes, con el público, con el personal encargado del mercado o con cualquier empleado o autoridad municipal, cuando no produzca alteración del orden.

b) El vertido de residuos o desperdicios del puesto fuera de los lugares establecidos para ello.

c) La inobservancia, no reiterada, por los concesionarios de los puestos de las instrucciones dimanantes del personal encargado del mercado, del personal que ejerza la actividad de inspección o de otros órganos o servicios municipales.

d) La falta de limpieza de los puestos, mostradores, recipientes y útiles que se empleen en la actividad, así como la negligencia respecto a las debidas condiciones de aseo de las personas titulares o sus colaboradores y de su indumentaria.

e) La colocación por los usuarios de envases, género, productos o cualquier clase de objeto fuera de los lugares autorizados o en los espacios comunes.

f) La utilización de instrumentos de peso y balanzas no homologados, ni adaptados al sistema métrico decimal. Así como la colocación del peso de forma que éste no resulte claramente visible para los compradores.

g) El cierre no autorizado por los titulares usuarios de los puestos de venta de uno a cinco días, consecutivos o alternos en el plazo de un mes.

- h) No conservar el albarán justificativo de la compra de los productos y mercancías que se vendan en los puestos.
- i) El incumplimiento del horario obligatorio de atención al público, con retrasos en la apertura o el cierre anticipado del puesto, sin causa justificada apreciada por el Ayuntamiento.
- j) No respetar el horario de carga y descarga establecido en el reglamento.
- k) Obstaculizar la zona de carga y descarga.
- l) No tener a disposición del público hojas de reclamaciones.
- m) Cualquier otro incumplimiento de la presente Ordenanza no tipificado como infracción grave o muy grave.

3. Son infracciones graves:

- a) La reiteración de cualquier falta leve, entendiendo que existe reiteración si se comete nueva falta leve dentro de los tres meses siguientes a la adquisición de firmeza de la anterior sanción.
- b) No contratar o mantener en vigor la póliza de responsabilidad civil de la actividad que se desarrolla en el puesto o local.
- c) No tener contratada y en vigor la desinsectación, desratización y desinfección del puesto, de acuerdo con los requisitos que exija la normativa sanitaria para cada actividad.
- d) El ejercicio por el concesionario del puesto de una actividad distinta de la autorizada para el puesto.
- e) Simular o crear una apariencia de venta. Se entenderá que existe simulación cuando la cantidad y clase de los productos o artículos puestos a la venta no se correspondan con lo que pueda considerarse normal del puesto.
- f) Los altercados o pendencias que produzcan escándalo dentro del mercado.
- g) El desacato ostensible de las disposiciones o mandatos del personal encargado del mercado o a otros órganos o autoridades municipales.
- h) Causar, con dolo o negligencia, ya sea mediante la ejecución de obras o por cualquier otra actuación, daños al edificio, a los puestos o a las instalaciones.
- i) La realización por los concesionarios de los puestos de obras e instalaciones en los puestos sin autorización.
- j) El cierre no autorizado del puesto de venta por más de cinco días y menos de un mes en el plazo de un mes.
- k) Falta de pago en período voluntario de dos cuotas, no necesariamente consecutivas, de los derechos de uso de los puestos aprobados por el Ayuntamiento, tasas o contribuciones especiales que correspondan, sanciones a partir de un importe de 1.000,00 euros (por la imposición de una sanción única o por la acumulación de varias) o demás obligaciones económicas al Ayuntamiento.
- l) La obstaculización por parte del concesionario del puesto de cualquier acto de inspección.
- m) Las ofensas graves de palabra o de obra, además de la resistencia, coacción o amenaza, a la autoridad municipal o sus empleados públicos, a la Inspección Sanitaria, a los agentes de la autoridad, a la entidad gestora y su personal asalariado, al público usuario del mercado y a otros comerciantes.
- n) No tener dado de alta en la Seguridad Social al personal empleado que atiende los puestos.

ñ) Poner a la venta/comercializar productos/artículos no autorizados, que no se ajusten a la actividad comercial del puesto. En caso de duda o discrepancia respecto a si el producto o artículo se ajusta a la actividad del puesto, prevalecerá el criterio del Ayuntamiento.

o) Cualquier otro incumplimiento de la presente Ordenanza no tipificado como infracción leve o muy grave.

4. Son faltas muy graves:

a) La reiteración de cualquier falta grave entendiendo que existe reiteración si se comete nueva falta grave en el periodo de un año desde la firmeza de la anterior sanción.

b) Ejercer la actividad en un puesto sin licencia.

c) La modificación de la estructura e instalaciones de los puestos o la realización de obras en los mismos sin autorización, cuando de tales obras se derive riesgo para el titular usuario, cliente, así como para la propia edificación.

d) El incumplimiento de la sanción recaída como consecuencia de alguna infracción cometida.

e) La cesión, el traspaso, el arrendamiento o la permuta del puesto a un tercero contraviniendo lo establecido en esta Ordenanza. Se entenderá que concurre cualquiera de estas figuras cuando se encuentre al frente del puesto persona distinta del titular, y que no tenga vinculación empresarial o laboral con el titular.

f) El incumplimiento de medidas provisionales que se impongan de acuerdo con lo previsto en este reglamento.

g) Falta de pago en período voluntario de tres o más cuotas, no necesariamente consecutivas, de los derechos de uso de los puestos aprobados por el Ayuntamiento, tasas o contribuciones especiales que correspondan, sanciones a partir de un importe de 1.000,00 euros (por la imposición de una sanción única o por la acumulación de varias) o demás obligaciones económicas al Ayuntamiento.

h) El cierre no autorizado de los puestos por más de un mes. No interrumpirá dicho plazo la apertura del puesto a la vuelta a la actividad durante uno o más días, a fin de simular una apariencia de venta.

i) La venta de productos en mal estado o peligroso para la salud pública.

Artículo 44. Sanciones.

Las sanciones aplicables en función de la gravedad de la infracción serán las siguientes:

1. Para las faltas leves:

a) Apercibimiento.

b) Multa de hasta 750,00 euros.

2. Para las faltas graves:

a) Multa de 751,00 hasta 1.500,00 euros.

b) Cierre del establecimiento por un periodo de hasta 8 días.

Para las infracciones graves, será compatible la sanción económica con el cierre temporal del establecimiento hasta 8 días.

3. Para las faltas muy graves:

- a) Multa de 1.501,00 hasta 3.000,00 euros.
- b) Cierre del establecimiento por un periodo de hasta 15 días.
- c) Revocación de la concesión del uso del puesto.

Para las infracciones muy graves, será compatible la sanción económica con el cierre temporal del establecimiento hasta 15 días o con la extinción definitiva de la concesión del uso del puesto.

4. Además de las sanciones anteriores, podrán imponerse las siguientes medidas accesorias:

- a) El decomiso de los artículos o productos que motivan la infracción, cuando haya un riesgo real y previsible de salud pública. Los gastos de transporte, destrucción, etc., de la mercancía decomisada serán de cuenta del infractor.
- b) Reposición de la situación alterada por la infracción o, en su defecto, indemnización de los daños que la conducta infractora haya podido causar en el mercado o en los puestos.

Artículo 45. Graduación de sanciones.

A efectos de determinar la cuantía de las sanciones se garantizará la adecuación entre la gravedad de la acción u omisión constitutiva de infracción y la sanción aplicada, considerando especialmente, de forma conjunta o separada, los siguientes criterios:

- a) La existencia de intencionalidad o reiteración.
- b) La naturaleza de los perjuicios o daños causados.
- c) La reincidencia, por comisión en el término de un año, de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- d) El beneficio, directo o indirecto, obtenido por la comisión de la infracción.
- e) La subsanación diligente de las irregularidades detectadas, la colaboración activa para evitar o disminuir sus efectos o la observación de cualquier otro comportamiento de significado análogo, en cualquier momento previo a dictarse la resolución del procedimiento sancionador.

Artículo 46. Prescripción.

1. La prescripción de las infracciones recogidas en este reglamento se producirá de la siguiente forma:

- a) Las leves, a los seis meses.
- b) Las graves, a los dos años.
- c) Las muy graves, a los tres años.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a computarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, de un procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora, reiniciándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

2. La prescripción de las sanciones impuestas se producirá de la siguiente forma:

- a) Las sanciones impuestas por infracciones leves, al año.
- b) Las sanciones impuestas por infracciones graves, a los dos años.
- c) Las sanciones impuestas por infracciones muy graves, a los tres años.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrir. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de mes por causa no imputable al infractor.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

En las materias no previstas expresamente en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en la legislación de carácter local vigente y, en su caso, a lo dispuesto en los diferentes títulos de ocupación o similares de los puestos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan expresamente derogadas cuantas disposiciones se opongan al presente reglamento, y en particular, la Ordenanza Municipal de Mercado, aprobada inicialmente, en sesión ordinaria de fecha de 28 de febrero de 2005, y que tras ser sometida a exposición pública por un plazo de 30 días se entendió definitivamente aprobada al no haberse presentado reclamación alguna (BOP número 84, de fecha de 04 de julio de 2005).

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

Se faculta a la Alcaldía o, en su caso, a la concejalía competente en materia de Mercado para dictar cuantas disposiciones considere oportunas para el desarrollo de las determinaciones contenidas en la presente Ordenanza o para interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan de su aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con el artículo 70.2, en relación con el artículo 65.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

SEGUNDO. Dejar constancia de que durante el trámite de consulta pública previa previsto en el artículo 133 de la Ley 39/2015 no se han presentado alegaciones, observaciones ni aportaciones ciudadanas.

TERCERO. Someter el texto de la Ordenanza, una vez aprobada inicialmente, a información pública y audiencia de los interesados por un plazo mínimo de treinta días, mediante la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en los medios legalmente establecidos, a efectos de que puedan formularse reclamaciones y sugerencias.

CUARTO. Disponer que durante dicho período el expediente y el texto íntegro de la Ordenanza permanezcan a disposición de los interesados para su consulta.

QUINTO. En el supuesto de que durante el período de información pública no se presente ninguna reclamación o sugerencia, entender definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985.

SEXTO. En el supuesto de que se presenten reclamaciones o sugerencias, proceder a su análisis y resolución y someter posteriormente al Pleno la aprobación definitiva de la Ordenanza.

SÉPTIMO. Una vez producida la aprobación definitiva, proceder a la publicación íntegra del texto de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985.

OCTAVO. La Ordenanza entrará en vigor una vez cumplidos los requisitos legales de publicación y transcurrido el correspondiente período.

NOVENO. A partir de la entrada en vigor de la nueva Ordenanza quedará derogada la anterior Ordenanza Municipal de Mercado aprobada en 2005, así como aquellas disposiciones municipales que se opongan a la nueva regulación.

DÉCIMO. Dar traslado del presente acuerdo a los Servicios Municipales competentes para la continuación de la tramitación del expediente.

Una vez adoptado el acuerdo de aprobación inicial, deberá continuarse la tramitación mediante el correspondiente trámite de información pública y audiencia por plazo mínimo de treinta días, en los términos establecidos en el artículo 49 de la Ley 7/1985.

En Puerto del Rosario, a quince de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Cristóbal De Vera Cabrera.

2.125.943

ANUNCIO

3.379

CONVOCATORIA PARA LA CONCESION, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DIRIGIDAS A ASOCIACIONES SIN FIN DE LUCRO DEL MUNICIPIO DE PUERTO DEL ROSARIO QUE REALICEN ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO DE LA SALUD.

BDNS (Identif.): 935504.

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/935504>)

ANUNCIO

A medio del presente, se hace público conocimiento, que por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha de 9 de octubre 2026, se adopto entre otros el siguiente acuerdo, cuya parte dispositiva estable lo siguiente:

Primero. Aprobar la convocatoria para la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de subvenciones destinadas a asociaciones y entidades sin ánimo de lucro que desarrollen proyectos en el ámbito de la salud en la siguiente redacción:

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS A ASOCIACIONES SIN FIN DE LUCRO DEL MUNICIPIO DE PUERTO DEL ROSARIO QUE REALICEN ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO DE LA SALUD CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026.

La Concejalía de Salud Pública del Ayuntamiento de Puerto del Rosario en el ejercicio de sus competencias de promoción de salud considera de interés social el promover una convocatoria de subvenciones dirigidas a

entidades sociales sin ánimo de lucro que desarrollen actividades que coadyuven o complementen las actividades municipales que dicha Concejalía lleva a cabo en el ámbito de la salud, desde la promoción de hábitos de vida saludables, la prevención de enfermedades o la convivencia con éstas, entre otros ámbitos, siguiendo la línea de apoyo y colaboración que viene desarrollando con las asociaciones de la localidad.

El año 2018 Puerto del Rosario se sumaba a la Estrategia Canaria de Promoción de la Salud: ‘Islas y Municipios Promotores de Salud’, impulsada por la Dirección de Salud Pública de la Consejería de Sanidad del Gobierno de Canarias, por lo que se hacía necesaria la ayuda a las asociaciones que tiene proyectos de este tipo para mejora de la calidad de vida de nuestros habitantes. La estrategia canaria es una iniciativa que se desarrolla en el marco del plan de implementación de la Estrategia para el Abordaje de la Cronicidad en el Sistema Nacional de Salud, que persigue alcanzar un cambio de enfoque en el sistema, transformando el sistema tradicional centrado en la enfermedad, en un nuevo modelo centrado en las personas. La promoción de la salud es una de sus líneas de acción, cuyo objetivo es impulsar y reforzar la capacitación de las personas y los ciudadanos para promover la autonomía, el auto cuidado y los estilos de vida saludables. Además, persigue favorecer el desarrollo de un enfoque intersectorial en la promoción de la salud y, la participación social en la priorización, ejecución y evaluación de las políticas de abordaje a la cronicidad.

Las subvenciones son una medida de apoyo financiero a personas y entidades públicas o privadas para la consecución de fines de interés general e incluso un procedimiento de colaboración entre la Administración Pública y aquéllas para la gestión de actividades de interés social. De esta manera, los beneficiarios de esta acción pública, que en su modalidad más conocida se manifiesta a través de la técnica de la subvención, pueden ser personas individuales o, más frecuentemente, grupos organizados en asociaciones, colectivos, entidades sin ánimo de lucro, organizaciones no gubernamentales, fundaciones o incluso empresas.

Es por ello que, al amparo de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Puerto del Rosario publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 57, de fecha de 13 de mayo de 2026, y de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; se establecen las bases que han de regir la concesión de subvenciones de la Concejalía de Salud Pública del Ilmo. Ayuntamiento de Puerto del Rosario a favor de asociaciones y entidades de interés de la salud y sin ánimo de lucro.

A tal efecto, estas bases, establecen la regulación del régimen jurídico general de las subvenciones otorgadas por la Concejalía de Salud Pública del Ayuntamiento de Puerto del Rosario a favor de asociaciones y entidades de interés social y sin ánimo de lucro adaptando las disposiciones de carácter general, o sea, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a las peculiaridades del municipio de Puerto del Rosario y de esta manera, se especifican las exigencias mínimas, los criterios y el procedimiento para la concesión de dichas subvenciones.

BASE PRIMERA: OBJETO Y FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases regular la concesión de subvenciones económicas en régimen de concurrencia competitiva, basándose en los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, para la financiación de programas, actividades y proyectos sociales de asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de los siguientes proyectos relacionados con la salud:

Proyectos de promoción de la salud y el bienestar social.

Proyectos de prevención de enfermedades.

Proyectos dirigidos a mejorar la calidad de vida de los afectados por enfermedades.

Proyectos objeto de subvención

La convocatoria de subvenciones tiene por objeto ayudar a sufragar los gastos ocasionados por la organización y realización de proyectos que se celebren durante el año 2026 y que se desarrollen en los siguientes ámbitos:

Proyectos de promoción de la salud y el bienestar social:

Actividades y/o talleres de alimentación saludable y actividad física.

Actividades y/o talleres de psicohigiene (estabilidad emocional)

Actividades y/o talleres de terapias cognitivas y creativas.

Actividades y/o talleres de educación afectiva y sexual.

Actividades dirigidas a la prevención de adicciones.

Proyectos de prevención de enfermedades.

Actividades y/o talleres para prevención de enfermedades relacionadas con estilos de vida (obesidad, diabetes tipo II, problemas cardiovasculares, cáncer...)

Proyectos dirigidos a la rehabilitación y/o actividades paliativas específicas de cada enfermedad, dentro del campo de actuación de cada asociación

Conceptos subvencionables

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido. A los efectos de la presente convocatoria se consideran subvencionable los siguientes gastos:

Gastos de personal, siempre que los mismos correspondan a retribuciones devengadas por el desarrollo de la actividad.

Gastos de servicios profesionales necesarios para la realización de las actividades.

Gastos de material de oficina no inventariable.

Gastos de propaganda y publicaciones.

Gastos de seguros de las actividades del proyecto.

Gastos del transporte y alojamiento necesarios para las actividades que requieran salidas del municipio y que tengan relación directa con el proyecto objeto de subvención.

Gastos de asesoría jurídica y de gestión, siempre que estén relacionados con el Proyecto subvencionado.

Cualquier otro gasto se entenderá subvencionable siempre y cuando, por su naturaleza y acreditada su necesidad, sea informado favorablemente como gasto corriente directamente relacionado con el proyecto subvencionado por el técnico responsable del servicio gestor, debiendo dicho gasto estar expresamente incluido en el presupuesto del proyecto para el que se solicita la subvención.

BASE SEGUNDA: RÉGIMEN JURÍDICO

Las presentes Bases regularán y fijarán los criterios y procedimiento de concesión de subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Puerto del Rosario a las asociaciones y entidades de interés social y sin ánimo de lucro, en el marco del régimen jurídico definido por la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Puerto del Rosario publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 57 de fecha 13 de mayo de 2026, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Real Decreto 887/2006, de 21 de Julio,

por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones; la Ley 39/2015 de 01 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y las restantes normas de derecho administrativo que, en su caso, sean aplicables y en su defecto las normas de derecho privado.

BASE TERCERA: CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN

La financiación de las subvenciones estará limitada a la existencia de disponibilidad presupuestaria y se efectuará con cargo a la partida presupuestaria 19/31000/48000, denominada “Subvención Proyectos de Salud, por una cuantía de 56.800 euros.

La cuantía de la subvención que se conceda se establecerá aplicando los criterios de valoración mencionados en la base novena de las presentes bases, pudiendo alcanzar hasta el 100% del coste de la situación, hecho o actividad a desarrollar por el beneficiario. Dicho crédito podrá ser modificado si las circunstancias así lo requiriesen, previa realización de los trámites correspondientes.

BASE CUARTA: OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES

Las subvenciones concedidas serán compatibles con la percepción de otras subvenciones procedentes de cualquier otra administración pública o institución privada, salvo de la propia Corporación. En ningún caso, la suma total de las ayudas percibidas podrá ser superior al coste total de la actividad subvencionada. Sólo podrá presentarse un proyecto por cada entidad y no se autorizan cambios de destino de las subvenciones concedidas. El otorgamiento de las subvenciones se atenderá a las siguientes normas:

Tendrá carácter voluntario y eventual, excepto lo que se pueda disponer en las Presentes bases

No serán invocables como precedente.

No será exigible aumento o revisión de la subvención.

Las subvenciones que se concedan se gestionarán de acuerdo con los siguientes Principios:

Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.

Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos municipales.

BASE QUINTA: BENEFICIARIOS

Podrán obtener la condición de beneficiarias de estas subvenciones las asociaciones y entidades de interés social del ámbito de la salud que cumplan con los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Tener ámbito de actuación dentro del municipio de Puerto del Rosario.

Carecer de ánimo de lucro y destinar sus fines y actividades al interés general, social, cultural, vecinal, juvenil o comunitario.

Estar debidamente inscritas en el Registro Canario de Asociaciones del Gobierno de Canarias y en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas gestionado por la Concejalía de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Puerto del Rosario en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo consignar en la solicitud los correspondientes números de inscripción.

Haber permanecido legalmente constituidas durante un período mínimo de seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Comunidad Autónoma de Canarias y el Ayuntamiento de Puerto del Rosario, así como frente a la Tesorería General de la Seguridad Social.

Haber justificado adecuadamente las subvenciones, ayudas o aportaciones económicas concedidas con anterioridad por el Ayuntamiento de Puerto del Rosario, siempre que hubiera finalizado el plazo de justificación correspondiente.

No encontrarse incursas en causa de prohibición para obtener la condición de beneficiaria de subvenciones públicas ni estar inhabilitadas para recibir ayudas o subvenciones de las Administraciones Públicas.

Desarrollar las actividades, programas o proyectos objeto de subvención dentro del término municipal de Puerto del Rosario y durante el período de ejecución establecido en la presente convocatoria.

El cumplimiento de los requisitos anteriores deberá acreditarse mediante la documentación exigida en la convocatoria o mediante las declaraciones responsables previstas en la normativa vigente. La falsedad, ocultación o inexactitud de los datos, manifestaciones o documentos aportados determinará la pérdida del derecho a la subvención, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse.

Quedan expresamente excluidas de acceder a esta convocatoria las entidades en las que concurra alguna de las prohibiciones establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como aquellas que tengan pendiente la justificación de subvenciones otorgadas con anterioridad por este Ayuntamiento, una vez vencido el plazo de justificación.

BASE SEXTA: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS ENTIDADES SOLICITANTES

El cumplimiento de las condiciones requeridas en la Base Quinta para obtener la condición de beneficiario se acreditará obligatoriamente mediante la presentación de los siguientes documentos en la forma establecida en la Base Octava:

Acreditación de la personalidad jurídica y fines de la entidad: Se justificará mediante copia de los Estatutos vigentes de la asociación debidamente registrados, donde conste expresamente la ausencia de ánimo de lucro y que su objeto social o finalidad es la realización de actuaciones, servicios o programas en el ámbito de la salud.

Acreditación de la inscripción registral y antigüedad: Se acreditará mediante Certificado actualizado de inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Puerto del Rosario y en el Registro de Asociaciones de Canarias. Dicho documento servirá asimismo para verificar de oficio la antigüedad de la entidad a efectos de la baremación del Criterio 2 de la Base Novena.

Acreditación de la representación legal: Se justificará mediante copia del DNI/NIE de la persona que ostente la presidencia o representación de la entidad, acompañada de Certificación del Acta de la Junta Directiva o de la Asamblea General donde se procedió a su nombramiento vigente.

Acreditación del domicilio municipal: Se comprobará de oficio a través de la dirección que conste en la tarjeta de Identificación Fiscal (NIF) de la entidad y además, mediante la Memoria explicativa (Anexo III), que deberá justificar que las actividades se ejecutan en el término municipal o que la población beneficiaria reside en Puerto del Rosario.

Acreditación de hallarse al corriente con las obligaciones públicas: Se justificará mediante la presentación de los Certificados positivos vigentes expedidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), la Agencia Tributaria Canaria (ATC) y la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). Las obligaciones con la Hacienda Municipal se acreditarán mediante la declaración responsable incorporada en el Anexo II, sin perjuicio de la posterior comprobación interna por parte de los servicios económicos del Ayuntamiento.

Acreditación de la ausencia de deudas por reintegro e incompatibilidades: Se formalizará mediante la suscripción de la Declaración Responsable (Anexo II) firmada por el representante legal, que manifieste expresamente no estar incurso en ninguna de las prohibiciones del artículo 13.2 y 13.3 de la Ley General de Subvenciones.

BASE SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Además de las otras obligaciones establecidas en estas bases, y de las demás que se establecen con carácter general, son obligaciones específicas del beneficiario las siguientes obligaciones:

Realizar el proyecto o actividad, o cumplir con el fin o propósito que fundamenta la concesión de la subvención.

Acreditar ante este Ayuntamiento la realización de la actividad o proyecto subvencionado.

Cumplir las condiciones que se determinen en estas bases y en la concesión de la subvención.

Justificar adecuadamente la subvención en los términos establecidos en las presentes bases.

Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, donaciones o cualquier otro ingreso concurrente con la misma actividad, procedentes de cualesquiera Administraciones Públicas, entes públicos o privados.

Facilitar toda la información que le sea debidamente requerida por el Ayuntamiento de Puerto del Rosario y someterse a las actuaciones de comprobación y control relacionadas con las subvenciones concedidas.

Hacer constar en toda la información o publicidad que se efectúe de las actividades o proyectos, que los mismos están subvencionados por la Concejalía de Salud Pública del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

Comunicar al Ayuntamiento de Puerto del Rosario, cualquier eventualidad en el desarrollo de la actividad subvencionada, en el momento que se produzca.

Conservar los documentos justificativos de la realización del proyecto o actividad subvencionada, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de control y comprobación.

Proceder al reintegro de la subvención concedida en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

Acreditar los requisitos exigidos para tener acceso a la subvención.

Cualquier otra que sea de aplicación en virtud de la normativa legal o reglamentaria de referencia.

Estar al corriente de las obligaciones fiscales con este Ayuntamiento en el momento de la concesión de la subvención y del pago.

Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social en el momento de la concesión de la subvención y del pago.

No ser deudor por Resolución de procedimiento de reintegro.

No estar incurso en ninguna de las circunstancias que establece el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que dice:

“No podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en esta ley las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora.

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

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

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

Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

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.

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

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

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

No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de esta Ley cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en esta Ley las asociaciones incursas en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1 /2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

Tampoco podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora las asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro”.

BASE OCTAVA: PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LAS SUBVENCIONES

El procedimiento de concesión de las subvenciones tendrá carácter ordinario y se tramitará en régimen de concurrencia competitiva en la forma que establece la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento

de Puerto del Rosario, así como en los artículos 23 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las solicitudes de subvención se formalizarán mediante Instancia dirigida al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Puerto del Rosario y deberán presentarse junto con la documentación requerida, en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, así como en las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas; salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, en este caso el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el párrafo d) del artículo 53 de la citada ley, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, se podrá requerir al solicitante su presentación, o, en su defecto, la acreditación por otros medios. La mera presentación de la solicitud de subvención para la actividad a realizar implica el conocimiento y aceptación de las presentes bases reguladoras de su concesión.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

La documentación a presentar con la solicitud. Los solicitantes deberán aportar Solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puerto del Rosario (Anexo I) a la que se deberá acompañar la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI del presidente o representante legal de la asociación o entidad solicitante.

Certificado de la asociación o entidad que acredite el cargo del presidente o representante legal.

Documento de identificación fiscal de la asociación o entidad solicitante.

Estatutos de la asociación.

Declaración responsable de las subvenciones obtenidas para la misma finalidad y compromiso de comunicar al Ayuntamiento las que se obtengan en el futuro y compromiso de cumplir con los requisitos de la subvención establecidos en la base quinta y sexta de las presentes bases. (Anexo II).

Certificados emitidos por los órganos competentes acreditativos de estar al corriente en las obligaciones fiscales (Hacienda Autónoma y Hacienda Estatal) y con la Seguridad Social. En tal caso, se aplicará lo dispuesto al efecto en el artículo 24 de 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.

Acreditación de estar al corriente de las obligaciones fiscales con la Hacienda Municipal, lo que se justificará mediante declaración jurada de la entidad solicitante y posterior comprobación por la Administración Municipal (Se incorpora en el anexo II).

Memoria explicativa del carácter de la subvención solicitada, así como incidencia social de la misma y demás aspectos relevantes del destino de la subvención y presupuesto e ingresos del proyecto (anexo III y IV). El contenido mínimo de la memoria se especifica en el anexo III.

Alta a terceros del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, que se encuentra publicada en la página web del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

Certificación del acuerdo de la Junta Directiva de la entidad solicitante por el que se acordó solicitar la subvención.

Certificación acreditativa de estar inscrita en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Puerto del Rosario o haber solicitado su inscripción, o bien en el Registro de entidades colaboradoras en la prestación de Servicios para la Salud del Gobierno de Canarias. La hoja de inscripción en el Registro Municipal se encuentra publicada en la página web del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

Certificación acreditativa o declaración responsable de carecer de fines de lucro, y de que incluye en sus Estatutos como finalidad, la prestación de Servicios en el ámbito de Salud.

Documentación acreditativa según la base novena de criterios de valoración:

Certificado expedido por la persona titular de la Secretaría de la entidad, con el visto bueno de la Presidencia, en el que conste el número de personas asociadas y voluntarias activas, referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme al Libro de Personas Asociadas y, en su caso, al registro de personas voluntarias. Asimismo, la entidad deberá acreditar, mediante la memoria del proyecto, que las actuaciones subvencionadas se desarrollarán en el municipio de Puerto del Rosario. El Ayuntamiento podrá requerir la documentación que estime necesaria para verificar la información aportada.

Certificado de inscripción en el Registro de Asociaciones correspondiente o comprobación de oficio cuando proceda.

Presupuesto anual o cuentas anuales aprobadas por el órgano competente de la entidad.

Memoria del proyecto, cronograma y descripción de las actuaciones.

Convenio, acuerdo de colaboración o documento de compromiso suscrito por las entidades participantes.

En toda documentación complementaria que sea presentada posteriormente para unir al expediente se deberá indicar el nombre del solicitante y de la convocatoria a la que corresponda.

Órganos competentes para la valoración, instrucción y resolución:

El órgano colegiado competente para la valoración de las solicitudes y propuesta de concesión estará formado por técnicos municipales no eventuales, y estará presidida por el Alcalde o concejal/a delegado/a del área, y el Jefe de Servicio, Coordinador o responsable del mismo, artículo 15 de la Ordenanza General de Subvenciones. Dicha comisión elevará propuesta de concesión de subvención al órgano competente para su resolución y posterior seguimiento.

Examinadas las solicitudes presentadas en plazo, en los casos de insuficiencia de algún documento, se requerirá al interesado, para que, subsane la falta o acompañe los documentos requeridos, en un plazo máximo e improrrogable de DIEZ DÍAS HÁBILES, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en el 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La notificación del requerimiento se realizará en los términos previstos en el artículo 42 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El órgano instructor serán un técnico municipal quien 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

El órgano competente para resolver la concesión de subvenciones será la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

Propuesta de resolución

El órgano instructor a la vista de los expedientes e informes del Órgano Colegiado, realizará la propuesta de Resolución Provisional con la relación de beneficiarios, puntuación obtenida y cuantía de la subvención.

La notificación de la propuesta de resolución provisional se realizará a los interesados mediante inserción en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento, concediendo un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la presentación de alegaciones, y en su caso solicitar el abono anticipado de la subvención.

Cuando el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figure en la solicitud presentada, se podrá instar del beneficiario la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable, en un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES. Dicha reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones, y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes o peticiones.

En caso de reformulación, se requerirá la conformidad del órgano competente para la valoración de los proyectos.

Las propuestas de resoluciones provisionales y definitivas no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la administración, mientras no se le haya notificado la resolución definitiva de la concesión.

Resolución

El Órgano Instructor, teniendo en cuenta las alegaciones presentadas y demás trámites oportunos, remitirá la propuesta de resolución definitiva a la Intervención General para su fiscalización y posterior elevación a la Junta de Gobierno Local, pudiendo convocarse nuevamente al Órgano Colegiado, si fuese necesario.

La propuesta de resolución definitiva deberá contener la relación de solicitantes a los que se les concede, importe de la concesión, plazo de presentación de la aceptación expresa de la subvención concedida, determinación de la justificación, abono, reintegro y control financiero, así como de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Puerto del Rosario resolverá en un solo acto la convocatoria. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses, contados a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria.

El vencimiento del plazo máximo sin haber notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados mediante inserción en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento en aplicación de lo establecido en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La efectividad de la resolución de concesión de la subvención estará supeditada a su aceptación expresa por el Presidente/a o Representante legitimado de la asociación o entidad beneficiaria que deberá otorgarla en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde su notificación.

Subsanación de los defectos en la documentación presentada

Si las solicitudes de subvención no vinieran cumplimentadas en todos los términos o no fueran acompañadas de la documentación exigida o complementaria señalada en estas bases, se requerirá a la entidad interesada para que en el plazo de (10) DIEZ DÍAS HÁBILES se subsanen las faltas, apercibiéndole de que, en caso contrario, se le tendrá por desistida de su solicitud, previa resolución que será dictada en los términos previstos en el artículo 24.4 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

BASE NOVENA: CRITERIOS DE CONCESIÓN.

Las solicitudes se valorarán en régimen de concurrencia competitiva, conforme a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, hasta un máximo de 100 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Representatividad e implantación de la entidad (Hasta 5 puntos)

Se valorará la representatividad de la entidad y su capacidad para desarrollar actuaciones de promoción y protección de la salud en el municipio de Puerto del Rosario, atendiendo al número de personas asociadas y voluntarias que participan de forma activa en el funcionamiento de la entidad y en la ejecución de sus actividades.

La puntuación se asignará conforme a la siguiente escala:

Menos de 10 personas: 0,5 puntos.

De 10 a 19 personas: 1 punto.

De 20 a 29 personas: 2 puntos.

De 30 a 39 personas: 3 puntos.

De 40 a 49 personas: 4 puntos.

50 o más personas: 5 puntos.

Acreditación: Certificado expedido por la persona titular de la Secretaría de la entidad, con el visto bueno de la Presidencia, en el que conste el número de personas asociadas y voluntarias activas, referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme al Libro de Personas Asociadas y, en su caso, al registro de personas voluntarias. Asimismo, la entidad deberá acreditar, mediante la memoria del proyecto, que las actuaciones subvencionadas se desarrollarán en el municipio de Puerto del Rosario. El Ayuntamiento podrá requerir la documentación que estime necesaria para verificar la información aportada.

2. Trayectoria y experiencia de la entidad (Hasta 5 puntos)

Se valorará la experiencia de la entidad en el desarrollo de actuaciones relacionadas con la promoción, prevención y protección de la salud, atendiendo a su antigüedad desde la fecha de inscripción en el Registro de Asociaciones Municipal.

Entre 1 y 3 años: 3 puntos.

Entre 4 y 9 años: 4 puntos.

10 o más años: 5 puntos.

Acreditación: Certificado de inscripción en el Registro de Asociaciones correspondiente o comprobación de oficio cuando proceda.

3. Capacidad económica de la entidad (Hasta 5 puntos)

Se valorará la capacidad económica de la entidad con el fin de favorecer la participación de aquellas asociaciones con menor disponibilidad de recursos propios.

Presupuesto anual inferior a 5.000 euros: 5 puntos.

Presupuesto anual entre 5.000,01 euros y 10.000 euros: 4 puntos.

Presupuesto anual superior a 10.000 euros: 3 puntos.

Acreditación: Presupuesto anual o cuentas anuales aprobadas por el órgano competente de la entidad.

4. Calidad e interés sanitario del proyecto (Hasta 40 puntos)

Se valorará la adecuación del proyecto al objeto de la convocatoria y su contribución a la promoción, prevención y protección de la salud en el municipio de Puerto del Rosario.

a) Justificación de la necesidad (Hasta 10 puntos)

Se valorará la identificación de la necesidad o problema de salud que motiva el proyecto.

Necesidad suficientemente justificada mediante datos, estudios, estadísticas o diagnósticos: 10 puntos.

Necesidad descrita de forma general, sin suficiente fundamentación: 5 puntos.

No se justifica la necesidad: 0 puntos.

b) Coherencia técnica del proyecto (Hasta 10 puntos)

Se valorará la adecuación entre los objetivos, las actividades previstas, la metodología, el cronograma y el presupuesto.

- Excelente coherencia técnica: 10 puntos.

- Coherencia suficiente con aspectos mejorables: 5 puntos.

- Escasa o nula coherencia: 0 puntos.

c) Impacto previsto (Hasta 10 puntos)

Se valorará la repercusión del proyecto sobre la población destinataria, atendiendo al número de personas beneficiarias, la atención a colectivos prioritarios o vulnerables y el alcance de las actuaciones.

Alto impacto: 10 puntos.

Impacto medio: 5 puntos.

Bajo impacto: 0 puntos.

d) Viabilidad técnica y económica (Hasta 10 puntos)

Se valorará la adecuación de los recursos humanos, materiales y económicos para garantizar la correcta ejecución del proyecto.

Totalmente viable: 10 puntos.

Viabilidad suficiente: 5 puntos.

Viabilidad insuficiente: 0 puntos.

5. Calidad técnica y sistema de evaluación (Hasta 20 puntos)

a) Organización técnica del proyecto (Hasta 10 puntos)

Se valorará la planificación del proyecto, la definición de funciones, la adecuación de los recursos humanos y materiales y el nivel de detalle del presupuesto.

Excelente: 10 puntos.

Adecuada: 5 puntos.

Insuficiente: 0 puntos.

b) Sistema de seguimiento y evaluación (Hasta 10 puntos)

Se valorará la incorporación de indicadores objetivos que permitan medir el grado de ejecución y los resultados alcanzados.

Se considerarán, entre otros:

Número de personas participantes.

Indicadores de asistencia.

Encuestas de satisfacción.

Evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos.

Indicadores de mejora de conocimientos o hábitos saludables.

Sistema de evaluación completo y con indicadores medibles: 10 puntos.

Sistema de evaluación básico: 5 puntos.

No incorpora mecanismos de evaluación: 0 puntos.

6. Participación ciudadana (Hasta 10 puntos)

Se valorará el grado de implicación activa de la ciudadanía en el diseño, desarrollo o ejecución del proyecto.

Incluye mecanismos de participación activa (talleres participativos, grupos de trabajo, acciones comunitarias, mesas de participación u otros similares): 10 puntos.

Se limita a actividades informativas o de asistencia pasiva: 5 puntos.

No contempla participación ciudadana: 0 puntos.

7. Implantación territorial del proyecto (Hasta 5 puntos)

Se valorará el alcance territorial de las actuaciones dentro del municipio de Puerto del Rosario.

Actuaciones únicamente en el casco urbano de Puerto del Rosario: 1 punto.

Actuaciones exclusivamente en uno o varios pueblos del municipio: 4 puntos.

Actuaciones en el casco urbano y, además, en al menos dos pueblos del municipio: 5 puntos.

Acreditación: Memoria del proyecto, cronograma y descripción de las actuaciones.

8. Colaboración y trabajo en red (Hasta 10 puntos)

Se valorará la colaboración efectiva con otras asociaciones, fundaciones u otras entidades sin ánimo de lucro en la planificación y ejecución del proyecto.

Proyecto desarrollado conjuntamente por tres o más entidades: 10 puntos.

Proyecto desarrollado conjuntamente por dos entidades: 5 puntos.

Proyecto individual con colaboraciones puntuales acreditadas documentalmente: 2 puntos.

Proyecto sin colaboración con otras entidades: 0 puntos.

Acreditación: Convenio, acuerdo de colaboración o documento de compromiso suscrito por las entidades participantes.

9. Criterios de desempate

En caso de empate en la puntuación final obtenida por dos o más solicitudes, el orden de prelación se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el criterio “Calidad e interés sanitario del proyecto”.
- b) Mayor puntuación obtenida en el criterio “Calidad técnica del proyecto y sistema de evaluación”.
- c) Mayor puntuación obtenida en el criterio “Participación ciudadana”.
- d) De persistir el empate, tendrá preferencia la entidad con menor presupuesto anual.
- e) Si el empate continuara, este se resolverá mediante sorteo público.

BASE DÉCIMA: CRÉDITO MÁXIMO, CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN Y CÁLCULO DE LAS MISMAS.

El importe económico global consignado en la correspondiente convocatoria se distribuirá entre las solicitudes que hayan obtenido la condición de beneficiarias, en régimen de concurrencia competitiva, de forma proporcional a la puntuación obtenida conforme a los criterios de valoración establecidos en la Base Novena.

La cuantía individual de la subvención que corresponda a cada entidad solicitante (X) se determinará mediante la siguiente fórmula:

$$X = (A \times C) / B$$

Donde:

A = Importe total del crédito destinado a la convocatoria.

B = Suma de la puntuación obtenida por todas las solicitudes beneficiarias.

C = Puntuación obtenida por la entidad solicitante.

La cuantía resultante no podrá superar, en ningún caso:

- a) El importe solicitado por la entidad.
- b) El coste total del proyecto subvencionado.
- c) El veinticinco por ciento (25 %) del crédito total consignado en la correspondiente convocatoria.

Este límite tiene por finalidad garantizar una distribución equilibrada de los recursos públicos entre las entidades beneficiarias, favoreciendo la concurrencia competitiva y evitando la concentración del crédito en una única entidad.

Cuando la aplicación de la fórmula de reparto determine una cuantía superior a cualquiera de los límites establecidos en los apartados anteriores, la subvención quedará limitada al menor de dichos importes.

El crédito que pudiera resultar sobrante como consecuencia de la aplicación de estos límites será redistribuido proporcionalmente entre el resto de las entidades beneficiarias que no hayan alcanzado el importe solicitado, el coste total del proyecto ni el límite máximo por entidad, aplicándose nuevamente la fórmula de reparto prevista en la presente base.

Si, una vez efectuada la redistribución, continuara existiendo crédito disponible por insuficiencia de solicitudes, por renuncia de las entidades beneficiarias o por la aplicación de los límites máximos establecidos, dicho crédito podrá quedar sin adjudicar, sin que ello genere derecho alguno a favor de las entidades beneficiarias para obtener un incremento de la subvención concedida.

La concesión de la subvención no podrá implicar, en ningún caso, la financiación íntegra de un proyecto cuando ello suponga superar los límites establecidos en las presentes bases.

BASE UNDÉCIMA: ABONO DE LA SUBVENCIÓN Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS

Cuando concurren razones de interés público o social que lo justifiquen para que la resolución de concesión establezca el abono anticipado, de un 100% de la subvención concedida. La entidad beneficiaria acreditará ante el Ayuntamiento de Puerto del Rosario que no puede desarrollar la actividad sin la entrega de los fondos públicos.

La cuantía máxima subvencionable no podrá superar el importe solicitado ni el total de la actividad.

El pago de las subvenciones que correspondan se efectuará, mediante transferencia bancaria, a favor de las asociaciones o entidades beneficiarias.

Las actividades subvencionadas deberán realizarse en el plazo previsto en la memoria presentada, dicho plazo deberá estar incluido, obligatoriamente, en el periodo comprendido entre el día 1 de enero y el 31 de Diciembre de 2026.

BASE DUODÉCIMA: JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

Las asociaciones y entidades beneficiarias de las subvenciones vendrán obligadas a justificar documentalmente, el cumplimiento de la finalidad que motivó su concesión, a través de la rendición de la cuenta justificativa (anexos V Y VI), que constituye un acto obligatorio del beneficiario y que deberá contener la siguiente documentación:

Una Memoria técnica en la que se detalle el cumplimiento de la finalidad que motivó la concesión de la ayuda y la aplicación de los fondos recibidos, recogiendo toda la información sobre su desarrollo y conclusiones, acompañando recortes de prensa, programas, carteles anunciadores, así como cuanta documentación gráfica y escrita se haya elaborado, referente al programa subvencionado.

Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas que contendrá:

Una relación clasificada de los gastos de la actividad que se acreditarán mediante la presentación de facturas originales de gastos efectivamente realizados, y demás documentos con valor probatorio en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa en original, que deberán cumplir los requisitos exigidos en la legislación vigente:

nombre, dirección, NIF o CIF del expendeddor, descripción detallada del gasto, contraprestación total con su correspondiente IGIC en su caso y datos identificativos y CIF de la entidad que realiza el gasto y documentación acreditación de que el importe total ha sido pagado.

Los gastos de personal deberán justificarse mediante la presentación de las nóminas correspondientes al período subvencionado, los documentos acreditativos de su pago, la Relación Nominal de Trabajadores (RNT) y el Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC), emitidos conforme al sistema de liquidación vigente por la Tesorería General de la Seguridad Social, correspondientes al período subvencionado, así como los justificantes del pago de las cotizaciones sociales.

Los gastos corrientes se acreditarán mediante la presentación de facturas originales de gastos efectivamente realizados, y demás documentos con valor probatorio en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa en original, que deberán cumplir los requisitos exigidos en la legislación vigente: nombre y apellidos o razón social, NIF o CIF de proveedor y dirección, lugar y fecha de expedición, número de factura, y en su caso, serie de la factura, descripción detallada del gasto, contraprestación total con su correspondiente IGIC en su caso y datos identificativos y CIF de la entidad que realiza el gasto y documentación acreditativa de que el importe total ha sido pagado.

Los gastos realizados habrán de ser con arreglo al presupuesto total estimado en el proyecto, pudiendo producirse dentro del presupuesto total desviaciones entre los diferentes capítulos, compensándose unos con otros hasta un límite del 20% de su presupuesto de cada capítulo.

Documentos acreditativos de los pagos a acreedores. La acreditación de pago se efectuará mediante alguna de las fórmulas enunciadas a continuación:

Transferencia bancaria: se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma.

Cheque: se justificará mediante copia del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente al cheque.

Efectivo: Sólo se admitirá el pago en metálico en facturas de cuantía inferior a trescientos euros, hasta un tope global de mil euros. Se justificará mediante factura o recibí firmado por el acreedor indicando la fecha de abono o declaración responsable de la persona beneficiaria.

Tarjeta bancaria: Deberá aportarse la factura correspondiente, el justificante del pago y un certificado de la entidad bancaria que acredite que la tarjeta utilizada está asociada a la cuenta bancaria de la entidad beneficiaria.

Relación de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y la procedencia.

El plazo máximo de justificación de la subvención finalizará el 28 de febrero del 2027. Dichas justificaciones deberán ir dirigidas al Ayuntamiento de Puerto del Rosario, especificando la Concejalía de Salud Pública y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

BASE DECIMO TERCERA: LA PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO DE LA SUBVENCIÓN

Se perderá el derecho al cobro total de la subvención cuando no se presente la documentación justificativa en el plazo establecido en la base duodécima de las presentes bases o por la no realización de la actividad objeto de la subvención conforme a la memoria presentada.

Se perderá el derecho al cobro parcial de la subvención cuando el beneficiario haya obtenido para la misma actuación o finalidad otras subvenciones o ayudas públicas o privadas, que sumadas a las del Ayuntamiento, superen el porcentaje de los costes totales así como por considerarse incompleta la justificación aportada, en tal caso se recalculará la subvención de acuerdo al porcentaje concedido sobre el presupuesto inicial.

La pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención será declarada por el órgano concedente. Las causas de nulidad y anulabilidad serán las establecidas por los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DECIMO CUARTA: REVOCACIÓN Y REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES

La declaración de nulidad o anulabilidad del acto de concesión o la existencia de alguna de las causas de reintegro previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, podrá dar lugar al reintegro de la subvención.

El procedimiento para el reintegro de las subvenciones y, en su caso, el cobro de los intereses de demora, se regirá por lo dispuesto en los artículos 41 a 43 de la Ley General de Subvenciones.

BASE DECIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Los beneficiarios de las subvenciones reguladas en las presentes bases, quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador que se establece en el Título IV de la Ley General de Subvenciones.

BASE DECIMO SEXTA: RECURSOS E IMPUGNACIONES

Contra el acuerdo de concesión de subvención, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la fecha de su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Asimismo, el acuerdo podrá ser recurrido Potestativamente en Reposición, en el plazo de UN MES y ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

ANEXO I. SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

1. Datos de la convocatoria

Concejalía de Salud Pública del Ayuntamiento de Puerto del Rosario

Denominación de la Convocatoria: Salud Pública

Fecha Publicación: _____

2. Datos de identificación del solicitante

Nombre del solicitante (persona física o Entidad): _____

Nombre del representante legal de la entidad: _____

Cargo: _____

Domicilio: _____ C.P.: _____ Localidad: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ e-mail: _____

NIF/C.I.F. : _____ Ámbito según estatutos: _____

3. Datos de la persona responsable del programa o representante (personas jurídicas o colectivos)

Nombre: _____

Cargo: _____

Domicilio a efectos de notificación: _____

C.P.: _____ Localidad: _____ Teléfono trabajo: _____

Teléfono particular: _____ Fax: _____ e-mail: _____

4. Descripción del objeto de la subvención

Describa de forma detallada y precisa la conducta, actividad o situación para la que solicita subvención	Cuantía solicitada Euros	Aplicación de la subvención solicitada (indicar para gastos de personal gastos corrientes, gastos de inversión)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

5. Declaro que la entidad a la que represento, en su caso, reúne todos los requisitos de la convocatoria.

6. Acepto el compromiso de someterme a las normas de la convocatoria, facilitar información y documentación que se solicita, en su caso, y permitir y facilitar la labor de las personas evaluadoras.

7. Adjunto la documentación exigida en la convocatoria.

_____, a _____ de _____ del 2____.

Firma del representante de la entidad.

SEÑALAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA CON LA SOLICITUD

() Fotocopia del DNI del presidente o representante legal de la asociación o entidad solicitante.

() Certificado de la asociación o entidad que acredite el cargo del presidente o representante legal.

() Documento de identificación fiscal de la asociación o entidad solicitante.

() Declaración responsable de las subvenciones obtenidas para la misma finalidad y compromiso de comunicar al Ayuntamiento las que se obtengan en el futuro y compromiso de cumplir con los requisitos de la subvención establecidos en la base sexta de las presentes bases. (anexo II).

() Certificados emitidos por los órganos competentes acreditativos de estar al corriente en las obligaciones fiscales (Hacienda Autonómica y Hacienda Estatal) y con la Seguridad Social. En tal caso, se aplicará lo dispuesto al efecto en el artículo 24 de 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.

() Acreditación de estar al corriente de las obligaciones fiscales con la Hacienda Municipal, lo que se justificará mediante declaración jurada de la entidad solicitante y posterior comprobación por la Administración Municipal (Se incorpora en el anexo II).

() Memoria explicativa del carácter de la subvención solicitada, así como incidencia social de la misma y demás aspectos relevantes del destino de la subvención y presupuesto de gastos e ingresos del proyecto (anexo IV). El contenido mínimo de la memoria se especifica en el anexo III.

() Alta a terceros del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, que se encuentra publicada en la página web del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

() Certificación del acuerdo de la Junta Directiva de la entidad solicitante por el que se acordó solicitar la subvención.

Certificación acreditativa de estar inscrita en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

Certificación acreditativa o declaración responsable de carecer de fines de lucro, y de que incluye en sus Estatutos como finalidad, la prestación de Servicios en el ámbito de la Salud.

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

1. Datos de la convocatoria

Concejalía de Salud Pública del Ayuntamiento de Puerto del Rosario

Denominación de la Convocatoria: _____. Fecha Publicación: _____

2. Datos de identificación del solicitante

Nombre del solicitante (persona física o Entidad): _____

Nombre del representante legal de la entidad: _____

Cargo: _____

Domicilio: _____ C.P.: _____ Localidad: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ e-mail: _____

NIF/C.I.F. : _____ Ámbito según estatutos: _____

Comparece ante el Ayuntamiento de Puerto del Rosario y, como mejor proceda realiza de forma responsable la siguiente declaración:

Se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias (Hacienda estatal y Autonómica) y de la Seguridad Social y de las obligaciones fiscales con la Hacienda Municipal.

SI/NO ha solicitado y SI/NO ha recibido ayudas y/o subvenciones de cualquier Administración con la misma finalidad.

(Táchese lo que no proceda)

Encaso de haber solicitado alguna subvención con igual finalidad, relacionarlas a continuación reseñando la entidad a la que se solicita así como el importe solicitado y/o percibido:

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD	SOLICITADA	RECIBIDA	IMPORTE
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

En caso de haber recibido alguna subvención y así haberse declarado por el solicitante se aportará copia de la misma/s.

No se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Ayuntamiento de Puerto del Rosario ni del resto de Administraciones Públicas.

No haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

No haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

No haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

No 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 12/1995, de 11 de mayo de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

No tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

Hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

No haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según esta Ley o la Ley General Tributaria.

No está incurso en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

En Puerto del Rosario a _____ de _____ del 2____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

ANEXO III. MEMORIA EXPLICATIVA DEL PROGRAMA (CONTENIDO MÍNIMO)

1. Entidad Solicitante

2. Denominación del programa.

3. Colectivo de atención

4. Descripción y fines del programa:

4.1. Fundamentación del Proyecto (justificación de la necesidad)

4.2. Objetivos

4.3. Ámbito de actuación

4.4. Actuaciones y metodología

4.5. Número de beneficiarios/as directos/as e indirectos/as

4.6. Ayudas, autorizaciones y colaboraciones necesarias o previstas para su ejecución.

4.7. Otros datos de interés

5. Metodología y material técnico utilizado o previsto para su realización

6. Temporalización

7. Resultados e impactos del proyecto

8. Recursos humanos (personal remunerado y voluntarios del proyecto)

9. Anexo a la memoria (se podrán adjuntar cuantos documentos explicativos del programa se consideren oportunos)

ANEXO IV. PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS DEL PROYECTO

GASTOS CORRIENTES

CONCEPTOS	Cuantía por prestación de servicios	Cuantía por gestión o administración	Cuantía total
-. De personal	_____	_____	_____
-. De suministros (agua, luz, teléfono, internet...)	_____	_____	_____
-. Material informático y de Oficina	_____	_____	_____
-. Gastos de alquiler	_____	_____	_____
TOTAL GASTOS CORRIENTES	_____	_____	_____

INGRESOS

CUANTÍA

Financiación propia

Subvenciones:

-. Ayuntamiento de Puerto del Rosario

-. Otras subvenciones

-. Otras fuentes de financiación

TOTAL INGRESOS (EUROS) _____

Puerto del Rosario, a _____ de _____ de 20__

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

CERTIFICADO DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

ANEXO V

Datos de la convocatoria

Ayuntamiento de Puerto del Rosario

Concejalía de Salud Pública

Denominación de la Convocatoria:

Datos de identificación del beneficiario

Nombre del beneficiario (persona física o Entidad): _____

Nombre del representante legal de la entidad: _____

Cargo: _____

Domicilio: _____ C.P.: _____ Localidad: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ e-mail: _____

C.I.F. de la entidad: _____ DNI/NIF: _____

Datos de la persona que certifica

Nombre: _____

Cargo: _____

Domicilio a efectos de notificación: _____

C.P.: _____ Localidad: _____ DNI/NIF: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ e-mail: _____

CERTIFICA:

1. Que en el ejercicio 20 __ obtuvo una subvención del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, por importe de _____ euros, con la siguiente finalidad _____

2. Que según los datos obrantes en los registros contables de la Asociación _____, los GASTOS TOTALES REALIZADOS en el programa denominado: _____, correspondiente a la anualidad de 2.0 _____ ascienden a _____ de Euros, desglosados en los siguientes capítulos:

PROGRAMA:

Gastos de Personal _____

Gastos corrientes _____

TOTAL _____

3. Que para el mismo objeto se han obtenido las siguientes subvenciones, por los importes que se indican:

Entidad concedente de subvención

Cuantía Euros

1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____

D Ninguna otra subvención (Táchese con una X en caso negativo)

3. Que se cumplió la finalidad mediante la realización de las actividades/ finalidades para la que fue concedida.

Y para que así conste a efectos de justificación y cobro de la subvención referida, expido la presente certificación.

En _____ a _____ de _____ de 20__

VºBº

El Presidente,

El secretario de la entidad

ANEXO VI. MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA

Ayuntamiento de Puerto del Rosario

Concejalía de Salud Pública

Denominación de la convocatoria:

Año:

Datos de identificación del beneficiario

Nombre del beneficiario (persona física o Entidad): _____

Nombre del representante legal de la entidad: _____

Cargo: _____

Domicilio: _____ C.P.: _____ Localidad: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ e-mail: _____

C.I.F. de la entidad: _____ DNI//NIF: _____

Datos de la persona que certifica

Nombre: _____

Cargo: _____

Domicilio a efectos de notificación: _____

C.P.: _____ Localidad: _____ DNI/NIF: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ e-mail: _____

Relación de Justificantes que se adjuntan:

2. 1. Gastos Salariales:

FECHA	CONCEPTO	COSTE SALARIO BRUTO	COSTE SEGURIDAD SOCIAL	COSTE TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

2.2. Gastos Corrientes

PROVEEDOR	FECHA FACTURA	Nº FACTURA	IMPORTE	CONCEPTO
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

2.3. Gastos Totales:

Periodo de justificación	CONCEPTO	IMPORTE
De 1 de Enero de 2.0 a 31 de Diciembre de 2.0	GASTOS DE PERSONAL	_____
De 1 de Enero de 2.0 a 31 de Diciembre de 2.0	GASTOS CORRIENTES	_____
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA		_____
APORTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO	_____	_____
APORTACIÓN DE LA ENTIDAD	_____	_____

Segundo. Aprobar un gasto máximo de 56.800,00 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 19/31000/48000, denominada “Subvención Proyectos de Salud”, del Presupuesto General del Ayuntamiento de Puerto del Rosario para el ejercicio 2026.

Tercero. Publicar el texto integro de las bases aprobadas en el Boletín Oficial de la provincia de Las Palmas, en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento para su general conocimiento, por un periodo de un mes, y en la Base de datos Nacional de Subvenciones.

Y para que así conste y surta efectos donde proceda, se extiende la presente certificación que se extrae del borrador del Acta por lo que se efectúa con la reserva establecida por el artículo 206 del Real Decreto 2568/86, de 28 de Noviembre, visada y sellada en Puerto del Rosario a la fecha de su firma electrónica.

Puerto del Rosario, a nueve de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Cristóbal de Vera Cabrera.

2.120.463

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

ANUNCIO

3.380

Por la presente comunicación se hace público el Decreto de la Alcaldía-Presidencia de este Ilustre Ayuntamiento, número 2026-7083 de fecha 15 de octubre de 2026, por el que aprueba la lista Provisional de Admitidos y Excluidos de la Convocatoria que han de regir el proceso selectivo de tres (3) plazas de Subinspector/a de la Policía Local, escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, encuadrada en el Grupo A, subgrupo A2, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso oposición del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, cuyo tenor literal es el siguiente:

I. ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de este Ilustre Ayuntamiento número 2025-6727, de fecha 29 de octubre de 2025 se aprueba las Bases Específicas y Convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición y por el turno de promoción interna, tres (3) plazas de Subinspector/a de la Policía Local, escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, encuadrada en el Grupo A, subgrupo A2 (publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas» número 133, de 5 de noviembre de 2025).

SEGUNDO. Mediante Decreto de Alcaldía Presidencia número 2025-8227, de fecha 19 de diciembre de 2025, se modifica puntualmente las Bases Específicas y Convocatoria, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 3 de fecha 7 de enero de 2026.

TERCERO. Dichas bases han sido objeto de publicación en el Boletín Oficial de Canarias número 21, de 2 de febrero de 2026 y en el Boletín Oficial del Estado número 41 de fecha 16 de febrero de 2026. Igualmente ha sido publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la página Web Municipal.

CUARTO. Habiendo transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación previsto en la convocatoria, se hace necesario aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos conforme a lo dispuesto en dicha convocatoria.

Expuestos los antecedentes de hechos referenciados anteriormente, se procede a continuar con los trámites legales establecidos en las bases específicas de la convocatoria, en aplicación a los siguientes;

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Normativa de aplicación.

- Ley 6/1997, de 4 de junio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, artículo 16.3, en su redacción dada por la Ley 9/2014, de 6 de noviembre, de medidas tributarias, administrativas y sociales de Canarias.

- 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.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 21.1. h) e i) (en adelante, LBRL).

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (en adelante, RGIP).

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

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I. Dispone el artículo 7 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso:

“El ingreso en los Cuerpos y Escalas de funcionarios se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán en todo caso a lo dispuesto en este Reglamento y en las normas específicas de aplicación a los mismos.”

II. De la misma manera indica el artículo 15 del mismo texto legal:

“1. (...)

2. (...)

3. (...)

4. Las bases de las convocatorias vinculan a la Administración y a los Tribunales o Comisiones Permanentes de Selección que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

5. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.”

III. Por su parte, el artículo 3 del 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, señala que:

“Los procedimientos de selección se regirán por las bases de convocatoria que apruebe el Órgano correspondiente de la Corporación para cada una de las Escalas, subescalas y clases de funcionarios”.

IV. Las Bases de la presente convocatoria, establecen en su Base Sexta, los requisitos que deben reunir las personas aspirantes para participar en el proceso selectivo, debiendo quedar acreditado el cumplimiento de los mismos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

V. Habiendo transcurrido, por tanto, el plazo de presentación de instancias el 17 de marzo de 2026, y examinadas la solicitudes de participación y documentación acreditativa aportada, de conformidad con lo establecido en las bases específicas de la convocatoria, procede aprobar la relación provisional de aspirantes Admitido/as y Excluido/as con sus correspondientes D.N.I. disociado, y acordar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, Tablón de anuncios y página web municipal.

Las personas aspirantes que hayan sido excluidas provisionalmente dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, y en su caso, aportar la documentación requerida.

VI. Interpretación de los listados de personas excluidas.

Conforme a los principios de simplicidad y claridad a los ciudadanos previsto en el artículo 3.1.b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con la finalidad de facilitar a las personas aspirantes la comprensión de los motivos de su exclusión y la forma en que los defectos formales de sus solicitudes pueden ser subsanados, se incluye en la presente Resolución el Anexo I “Cuadro Explicativo Causas de Exclusión”.

VII. En cuanto a la competencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 g) de la LBRL, es competencia de la Alcaldía-Presidencia la aprobación de “la oferta de empleo público por acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajos y distribuir retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas”.

Por tanto, igual competencia corresponde a la Alcaldía, respecto del resto de resoluciones que corresponda aprobar en el procedimiento, a excepción de aquellas que sean competencia del Tribunal de selección, con ocasión del proceso selectivo.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/8337 de 15 de octubre de 2026.

Esta Alcaldía, de conformidad con la regulación prevista en el artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y demás disposiciones legales, HA RESUELTO:

PRIMERO. Aprobar la Lista Provisional de Admitidos y Excluidos de la Convocatoria que han de regir el proceso selectivo de tres (3) plazas de Subinspector/a de la Policía Local, escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, encuadrada en el Grupo A, subgrupo A2, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso oposición (publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas» número 133, de 5 de noviembre de 2025), conforme se adjunta de forma inseparable en el anexo I.

SEGUNDO. Conceder un plazo para la presentación de subsanaciones/reclamaciones durante DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

TERCERO. Publicar la lista provisional de Admitido/as y Excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la página web municipal.

ANEXO I

ADMITIDOS PROVISIONALMENTE:

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	ESTADO
***4435**	ASCANIO	BETANCOR	EMILIO	ADMITIDO
***1791**	MÁRQUEZ	AGUIAR	ARTURO	ADMITIDO
***8067**	PÉREZ	HERNÁNDEZ	JUAN ALBERTO	ADMITIDO

EXCLUIDOS PROVISIONALMENTE:

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	ESTADO	CAUSA DE EXCLUSIÓN
***8755**	LEÓN	SÁNCHEZ	ANDRÉS JAVIER	EXCLUIDO	1.

CUADRO EXPLICATIVO DE MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

Código de exclusión	Explicación	Forma de Subsananar
1.	No acreditar debidamente la titulación académica exigida en la convocatoria.	Se debe aportar certificado oficial acreditativo de la titulación académica exigida, expedida por la universidad correspondiente.

En Santa Lucía de Tirajana, a dieciséis de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Francisco José García López.

2.127.753

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TÍAS

ANUNCIO

3.381

A los efectos de 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, se hace de público conocimiento, que por Decreto del Alcalde número ALC/2026/3563, de fecha 14 octubre de 2026, se ha resuelto lo siguiente:

De conformidad con los artículos 21.3 y 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad el Decreto de esta Alcaldía número 1762/2023, de 23 de junio de 2023 y en virtud de lo dispuesto en 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. Visto el informe suscrito por la Técnico de Administración General.

En virtud de las prerrogativas que me confiere la legislación vigente, RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en el Primer Teniente de Alcalde, Don Marcial Nicolás Saavedra Sanginés, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desde el día 15 de octubre de 2026 hasta el la 21 de octubre de 2026, ambos incluidos, por ausencia del Alcalde.

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

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

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

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

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

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

Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Lo manda y firma el Alcalde del Ayuntamiento de Tías, don José Juan Cruz Saavedra, de lo que como Secretario doy fe.

En Tías (Lanzarote), a quince de octubre de dos mil veintiséis.

EL TENIENTE DE ALCALDE (Decreto número ALC/2025/878), Marcial Nicolás Saavedra Sanginés.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CENTRO-SUR DE FUERTEVENTURA**Antigua-Betancuria-Pájara-Tuineje****ANUNCIO****3.382**

La Junta General de la Mancomunidad de Municipios Centro Sur de Fuerteventura, en sesión extraordinaria celebrada el día 7 de octubre de 2026, acordó aprobar inicialmente del Expediente de Modificación de Créditos número 02/2026 del presupuesto vigente, en la modalidad de bajas de crédito por anulación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas, el expediente se somete a información pública por un plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Durante dicho plazo, las personas interesadas podrán examinar el expediente en la sede electrónica de esta Mancomunidad, a través de la siguiente dirección: <https://sede.mancomunidadcentrosurftv.org/eAdmin/Sede.do>, y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, en los términos legalmente establecidos.

En el caso de que en el plazo citado en el párrafo anterior no se formule ninguna reclamación, la modificación se entenderá definitivamente aprobada, insertándose a continuación un resumen de la misma a nivel capítulo.

En Gran Tarajal, a quince de octubre de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, José David Herrera Ginory.

2.125.142

Antigua-Betancuria-Pájara-Tuineje**ANUNCIO****3.383**

La Junta General de la Mancomunidad de Municipios Centro Sur de Fuerteventura, en sesión extraordinaria celebrada el día 7 de octubre de 2026, acordó la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos número 04/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, el expediente se somete a información pública por el plazo de QUINCE DÍAS, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo, las personas interesadas podrán examinar el expediente en la sede electrónica de esta Mancomunidad, a través de la siguiente dirección:

<https://sede.mancomunidadcentrosurftv.org/eAdmin/Sede.do>

Asimismo, podrán presentarse las reclamaciones que se estimen pertinentes durante el citado plazo.

En el caso de que en el plazo citado en el párrafo anterior no se formule ninguna reclamación, la modificación se entenderá definitivamente aprobada, insertándose a continuación un resumen de la misma a nivel capítulo.

En Gran Tarajal, a quince de octubre de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, José David Herrera Ginory.

2.125.320

ANUNCIO

3.384

Por la Junta General de la Mancomunidad de Municipios Centro Sur de Fuerteventura, en sesión extraordinaria celebrada el día 7 de octubre de 2026, se adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobación de la Relación de Puesto de Trabajo (RPT) de la Mancomunidad de Municipios Centro Sur de Fuerteventura, una vez sometida a la correspondiente negociación con la representación legal del personal, cuyo contenido literal es el siguiente:

«RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA

ÍNDICE

1. Criterios Generales
2. Manual de Valoración
3. Organigrama
4. Estructura
5. Fichas

1. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA.

De conformidad con lo dispuesto, en el artículo 37.1.c del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), y con la finalidad de ser negociada en la Mesa General de Negociación de la Mancomunidad Centro sur de Fuerteventura, sin merma de la capacidad organizativa de esta administración, es por ello, que se establecen los siguientes criterios generales para su aplicación en el proceso de elaboración y aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo:

CRITERIOS GENERALES.

1. La ordenación de los puestos de trabajo de la Mancomunidad Centro sur de Fuerteventura, se concretará en la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT), como documento comprensivo de cada uno de los puestos de trabajo de carácter estructural de esta Administración, en los términos establecidos en el artículo 74 del EBEP y demás normas aplicables de obligado cumplimiento a este instrumento.

2. La RPT tendrá el contenido mínimo expresado en el artículo 74, que será la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

Los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias del personal laboral se regirán por la legislación laboral, convenios colectivos y acuerdos vigentes en esta administración.

3. En aplicación del art. 61 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, se especificarán las tareas y funciones generales del personal laboral y funcionario de esta Administración.

4. La primera actuación será realizar un cuestionario a cada uno de los empleados/as públicos/as comprendidos en los puestos estructurales en esta Administración, a los efectos de concretar las funciones que desempeñan, para reflejar los mismos en la descripción de los puestos y en la valoración de este. En aplicación del art. 61 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, se especificarán las tareas y funciones generales del personal laboral y funcionario de esta Administración.

5. La clasificación del vínculo (funcionario o laboral) de cada puesto de trabajo, dependerá del ejercicio de funciones que impliquen la participación directa en el ejercicio de las potestades públicas, o en la salvaguardia de los intereses generales, que corresponden exclusivamente a los empleados públicos. En cualquier caso, se respetará el vínculo jurídico de la persona que ocupa el puesto.

6. Se garantiza un tratamiento homogéneo de los puestos de trabajo a desempeñar por los empleados públicos. Así, al personal laboral indefinido se le aplicará el convenio colectivo, acuerdo o en su defecto la legislación laboral de aplicación y para el personal laboral fijo y funcionario se establecerá un sistema de valoración de puestos, de promoción profesional, retributivo (mediante atribución de complemento de destino y complemento específico) y de provisión de puestos de trabajo que los previstos en la normativa vigente sobre empleo público. En todo caso, se velará para que no exista un tratamiento injustificado o desigual por razón del régimen jurídico de los empleados municipales (funcionarios/laborales).

7. Se aplicarán los grupos y subgrupos de clasificación profesional establecidos en el artículo 76 del EBEP para el personal funcionario. Al personal laboral se le aplicará lo que establezca el convenio colectivo, o en su defecto según se establezca en el contrato de trabajo, sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Transitoria Tercera del EBEP para las agrupaciones profesionales sin requisito de titulación previstas en la disposición adicional sexta de la misma Ley.

8. Se aplicarán los intervalos de niveles de complemento de destino establecidos en el Real Decreto 364/1995, sin que pueda permitirse el desempeño de puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente a cada subgrupo para el personal funcionario.

9. Las únicas retribuciones complementarias de carácter fijo en su cuantía y devengo periódico serán las correspondientes al complemento de destino, complemento específico y la indemnización por residencia para los funcionarios públicos y personal laboral fijo. Quedando, por ello, sin efectos todos aquellos otros conceptos retributivos que de carácter fijo y periódico, se vinieran percibiendo a los funcionarios de esta administración. El personal laboral se regirá por las retribuciones que vengan recogidas en el convenio colectivo de aplicación.

10. De forma excepcional, algunos puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios municipales tendrán establecido, además de su complemento de destino y su complemento específico, un componente específico de devengo variable, que retribuirá la prestación efectiva de servicio en condiciones particulares. Su devengo se producirá mensualmente con acreditación del componente variable concurrente y de número de días de prestación de servicio en el que concurre la condición particular.

11. La metodología a utilizar para la valoración de los Puestos de Trabajo de los empleados públicos de esta administración será la denominada puntuación por factores, teniendo en cuenta, entre otros, los señalados en el artículo 4, apartado 1, del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Al valor de los factores, expresado en puntos, se le aplicará el valor del punto, que se vinculará al valor del punto que establezca la comunidad autónoma para sus funcionarios/as

12. Una vez aprobada la RPT, se procederá a la convocatoria de un Concurso para adscribir con carácter definitivo, cada uno de los puestos vacantes contemplados en la RPT, a desempeñar por funcionarios municipales, asimismo

se procederá a realizar las convocatorias públicas para el acceso por promoción interna del personal laboral fijo existente en la plantilla, previa negociación con la representación del personal municipal, todo ello en aplicación de la Disposición Transitoria Segunda del EBEP.

13. Se garantiza el nivel retributivo que actualmente tengan los empleados públicos. Si se reflejara un valor inferior en el complemento específico del nuevo puesto, se establecerá un Complemento Personal Transitorio absorbible, en aplicación de la disposición adicional octava del EBEP.

Una vez aprobados los CRITERIOS GENERALES en la correspondiente Mesa General de Negociación, se continuará el procedimiento de elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo de la Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura, contemplándose un plazo de CUATRO a SEIS MESES para su aprobación definitiva.

2. MANUAL DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA

Índice

1. Introducción

2. La Relación de Puestos de Trabajo.

3. El proceso de valoración de puestos

3.1. Concepto y metodología

3.2. Método de puntuación por factores o clasificación por puntos

3.3. Definición de factores y grados

3.3.1. Factores y grados que determinan la valoración del Complemento de destino

3.3.2. Factores y grados que determinan la valoración del Complemento específico

3.4. Ponderación de factores y grados

3.5. Valoración del Complemento de Destino

3.6. Puntuación para el Complemento Especifico

3.6.1. Resultados para el Complemento Especifico

3.6.2. Valoración de las jefaturas

Anexo I: Valoración del C.E. de los puestos de trabajo por grupo de clasificación

1. INTRODUCCIÓN

La Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura, tiene unos objetivos que cumplir y unos servicios que prestar con relación al ámbito competencial que la normativa vigente sobre Régimen Local les otorga, para lo que deben dotarse, entre otros elementos, de una ordenación de los puestos de trabajo orientados a tal finalidad.

El Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) establece en su artículo 72, la forma en la que las Administraciones Públicas deben estructurar sus recursos humanos. Bajo su capacidad de autoorganización, las entidades públicas estructurarán sus recursos humanos, de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones.

Es decir, el empleado público sirve a la función, para lo que resulta necesario caracterizar el elemento fundamental de la relación de servicios, su contenido fundamental, el Puesto de Trabajo, entendido como la pieza objetiva de la organización que conecta al empleado público con la misma.

Al respecto, en el marco de su autonomía organizativa, las Comunidades Autónomas y los Gobiernos Locales deben definir sus propios sistemas, a tenor de la propia Exposición de Motivos del Estatuto.

Se destaca de este artículo 72, el derecho a la autoorganización como la capacidad a la que no debe renunciar ninguna Administración para dar cumplimiento de las funciones y competencias que debe desarrollar, siendo el mecanismo que propone el Estatuto para llevar a cabo la organización de los recursos humanos es la Relación de Puestos de Trabajo o documento similar, a los efectos de ordenar el conjunto de puestos de trabajo que pertenecen a la entidad.

2. LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Se define a la Relación de Puestos de Trabajo como la expresión ordenada del conjunto de puestos de trabajo que pertenecen a la entidad e incluye la totalidad de los existentes independientemente de su naturaleza: personal funcionario, laboral o eventual.

Por tanto, no se exige que figuren en la relación los puestos cuando se trate de realizar tareas de carácter no permanente mediante contrato de trabajo de duración determinada y con cargo a créditos correspondientes a personal laboral eventual o al capítulo de inversiones (Sentencia del Tribunal Supremo, de 25 de junio de 2012).

Cada Relación de Puestos de Trabajo puede tener un contenido distinto, en función del establecimiento y desarrollo de determinados aspectos relacionados con las necesidades de la organización municipal.

Así, su configuración puede basarse en la mejora de la productividad o modificar el conjunto de tareas y objetivos de la organización con el consiguiente redimensionamiento cuantitativo y cualitativo de la plantilla, estructura jerárquica y organizativa.

Sin embargo, hay un contenido mínimo exigido por la normativa de carácter básico establecida en el artículo 74 del TREBEP.

Como reiteradamente tiene declarado este Tribunal Supremo (por todas, la de 2 de diciembre de 2010), la Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisando los requisitos para el desempeño de cada puesto y comprendiendo la denominación y características esenciales de los mismos, requisitos exigidos para su desempeño y determinación de sus retribuciones complementarias.

Para ello, en su elaboración y/o modificación, se debe cumplir con determinados requisitos, entre ellos, el principio de jerarquía normativa.

El vigente artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, indica el contenido mínimo de las Relaciones de Puestos de Trabajo para la Administración General del Estado, señalando que:

“a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro Gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual, así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.

b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán en todo caso, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal

funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral (...). Asimismo, las actuaciones para disponer de este instrumento de gestión de personal están orientadas a conseguir los siguientes objetivos:

La finalidad principal de la Relación de Puestos de Trabajo consiste en estructurar los puestos de una forma más acorde con las necesidades de las distintas Áreas de Gobierno y la prestación de los servicios y actividades municipales con criterios de eficacia y calidad.

Asimismo, las actuaciones para disponer de este instrumento de gestión de personal están orientadas a conseguir los siguientes objetivos:

1. Determinar el número total de puestos de la Mancomunidad y de cada una de sus unidades administrativas.
2. Dimensionar la plantilla de acuerdo con la aplicación de criterios de racionalidad, eficacia y eficiencia.
3. Describir los perfiles profesionales de los puestos, requisitos, titulación y formación.
4. Fijar la forma de cobertura de los puestos.
5. Objetivar el sistema de retribuciones.

Como señala la Sentencia del Tribunal Constitucional 8/2010, de 27 de abril: “Las relaciones de puestos de trabajo constituyen un instrumento que disciplina con una cierta vocación de permanencia los puestos del personal al servicio de las Administraciones públicas (STC 48/1998, de 2 de marzo, FJ 4)”, “teniendo una posición central y ordenadora de todo el sistema de personal de las distintas Administraciones públicas, cuya existencia y contenido mínimo para las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales también fueron calificados como básicos por el legislador estatal”.

3. EL PROCESO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

3.1 CONCEPTO Y METODOLOGÍA

La valoración de los puestos se configura como la técnica que señala el valor de un puesto de trabajo en una organización, con la finalidad de crear una estructura salarial basada en la naturaleza de las funciones y responsabilidades y no en los méritos de la persona.

Ello es especialmente pertinente en un modelo de empleo público en el que teniendo en cuenta la categoría subjetiva (la plaza y grupo/subgrupo de titulación), la retribución se establece por lo que se hace, en términos objetivos. Las funciones determinan, así, el grueso de las retribuciones.

El Manual de Valoración es la herramienta metodológica de medida del valor de los puestos. Su aplicación permite asignar a cada puesto una cantidad (puntos de valoración) que es la expresión de su importancia relativa o valor, fijado en puntos.

Medir es un proceso mediante el cual se asignan números o símbolos a un atributo o propiedad de un objeto, utilizando una regla. Esto significa que:

1. Se necesita tener una definición precisa del atributo o propiedad que se pretende medir.
2. Un conjunto de números o símbolos, por asignar al atributo o propiedad que se está midiendo.
3. La regla que se aplicará para asignar los números.

Por tanto, la valoración analiza el contenido de los puestos de trabajo y define de una forma racionalmente justificable y objetiva, la medida de su importancia o su valor, así como la posición relativa de cada puesto con respecto a otros. Como indica la Sentencia del Tribunal Supremo, de 17 de julio de 2012: “En cuanto a la valoración de los Puestos de Trabajo mediante ella, la Administración, en el ejercicio de la potestad de autoorganización, configura cada uno de los puestos mediante la definición de su posición jerárquica en relación con los demás y mediante la determinación de su contenido funciona (la función básica y las tareas principales).

Es decir, atendiendo al conjunto de las operaciones posibles que culminan en el instrumento ordenador dirigido a la adecuación del conjunto a los medios materiales a las necesidades de los servicios, conocido como Relación de Puestos de Trabajo (valoración, clasificación, determinación de los requisitos de ejercicio del puesto, incluidas las determinaciones retributivas complementarias) no resulta exigible que la valoración del Puestos de Trabajo tenga un contenido que abarque el conjunto de estas determinaciones.

De manera distinta, en coherencia con el propio nombre, el contenido propio de la Valoración de los Puestos de trabajo es el referido a la asignación de valores correlativos a las funciones y tareas asignadas a cada uno de los puestos de trabajo previamente identificados. De forma que el análisis de los factores empleados en dicha valoración permite obtener los datos para la asignación y devengo de las retribuciones complementarias de los funcionarios y empleados públicos.”

Considerando las responsabilidades, características y requisitos de desempeño de los diferentes puestos, se procede a su valoración a través de la utilización de un método de puntos por factor, confeccionado a partir de criterios técnicos generalmente aceptados.

Si bien existen diferentes técnicas de valoración (jerarquización de puestos, asignación de categorías o comparación de factores, etc.) los resultados obtenidos por la asignación de puntos, combinando diferentes factores comunes a todos los puestos de trabajo y acordes con las especificaciones legales en cuanto a la concepción de los complementos de destino y específico, han resultado satisfactorios con carácter general. Por ello, se opta, por su solvencia metodológica, por el sistema conocido como de “puntos por factor”.

Este método se basa en la descomposición de los puestos en factores y en la valoración de éstos separadamente, fijando su concurrencia en función su intensidad o presencia en los puestos considerados. Hace un tratamiento analítico de determinados elementos y los aplica a todos los puestos. Cada puesto es valorado de forma autónoma mediante la técnica de factores de valoración y grados por cada uno de los factores.

Las ventajas que ofrece son las siguientes:

- Valora los puestos uno a uno y de forma analítica a través de los diferentes componentes individuales.
- Es un sistema elástico, ya que admite la inclusión de nuevos puestos a cualquier nivel con posterioridad a la valoración del conjunto de puestos.
- La valoración y calificación de un puesto nuevo no precisa la modificación de las restantes calificaciones.
- Permite cuantificar la valoración, por lo que su objetividad es mayor.

3.2 MÉTODO DE PUNTUACIÓN POR FACTORES O CLASIFICACIÓN POR PUNTOS

Este método es el más utilizado en organizaciones de cierto tamaño debido a que permite el análisis y valoración de cada uno de los componentes del puesto de trabajo.

La mecánica de este sistema consiste en asignar a cada puesto de trabajo un cierto número de puntos, de forma que se obtenga una valoración que permita la clasificación automática de todos los puestos. Esta valoración, en vez de hacerse por aproximación global, se efectúa a través de un procedimiento analítico. Para ello se utilizan

distintas escalas de clasificación, cada una de ellas referidas a diferentes características o factores que, por ser comunes a todos los trabajos, se desean valorar.

A cada uno de los factores se le da un peso o ponderación, basándose en su importancia relativa en comparación con los demás factores. Como consecuencia de esta ponderación, cada nivel o escala de clasificación tiene una puntuación.

Los puestos de trabajo, que son descritos previamente por sus titulares utilizando un cuestionario de descripción de puestos y, posteriormente confirmados por los superiores, se analizan factor por factor de acuerdo con el grado que les corresponda en la escala previamente establecida.

Determinación de los factores

Los factores considerados reúnen una serie de características esenciales:

- Son susceptibles de ser valorados.
- Son comprensibles por los trabajadores
- Son comunes a todos los puestos de trabajo valorados
- Son mutuamente independientes para evitar duplicidad en las valoraciones
- Son clasificadores, es decir, que su naturaleza permite distinguir los trabajos entre sí.

Los factores que utilizamos para valorar los puestos de trabajo son:

A. Conocimiento. Mide el nivel de conocimientos y habilidades técnicas profesionales, complementario a la titulación, necesarias para desempeñar adecuadamente los cometidos y/o tareas del puesto de trabajo.

B. Aprendizaje/ Experiencia previa requerida. Responde al nivel de autonomía en la ejecución de las tareas y/o cometidos del puesto de trabajo, según los distintos grados de control de los procedimientos o de supervisión de los trabajos y el tiempo preciso para adaptarse, conocer los trámites, prácticas, sistemas, herramientas, métodos, objetivos, etc., del Servicio/Departamento de adscripción o la experiencia que se requiere para el desempeño efectivo de sus responsabilidades profesionales.

C. Dificultad técnica. Cada puesto de trabajo tiene un componente determinado en cuanto a la iniciativa requerida (independencia de la acción, frecuencia y tipo de decisión) y según la complejidad funcional del mismo (repetitividad, variedad, dificultad o esfuerzo intelectual).

D. Autonomía. Este factor mide el mayor o menor grado de dependencia jerárquica a la que esté sujeto el ocupante de un Puesto de Trabajo en el desempeño de sus funciones, dependiendo simultáneamente de más de un superior jerárquica.

E. Responsabilidad general. La realización de las tareas o trabajos profesionales encomendados tienen distinta repercusión según el nivel de responsabilidad asumido. Se trata de medir los efectos o el impacto que tiene la comisión de errores en el desempeño de las funciones del puesto, con respecto al cumplimiento de los plazos, la calidad del servicio prestado o el cumplimiento de los objetivos previstos.

F. Relaciones profesionales. Valora la importancia de las interrelaciones sociales no jerárquicas con otros puestos de la organización, con personas entidades o instituciones externas, así como con usuarios de otros servicios o público en general.

G. Penosidad. Es el grado de incomodidad física (intensidad y frecuencia) o psíquica, así como las condiciones ambientales que, en su caso se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto

H. Peligrosidad. Es la posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades profesionales como consecuencia de riesgos inherentes al puesto. La peligrosidad como tal, se debe suprimir, no valorar. No obstante, hay puestos con un peligro consustancial e imposible de suprimir, por lo que resulta equitativa su consideración.

I. Jornada. Indica el periodo horario en el que el personal de la institución está disponible para desempeñar las funciones propias del puesto.

Ponderación de los factores

Elegidos los factores, el siguiente paso es el de ponderación de cada uno de ellos, es decir, dar un peso relativo a cada uno de los mismos, debido a que cada uno de los factores tiene un peso distinto en los puestos de trabajo que se pretenden valorar. La ponderación de los factores se realiza a través del método denominado Combinex ($X > Y$ (1); $X < Y$ (0); $X = Y$ (1/2)).

Considerando los factores descritos anteriormente, establecemos las siguientes relaciones entre los distintos factores:

CONOCIMIENTO

$A > B$; $A = C$; $A > D$; $A = E$; $A > F$; $A = G$; $A = H$; $A = I$

APRENDIZAJE / EXPERIENCIA

$B < A$; $B < C$; $B = D$; $B < E$; $B > F$; $B = G$; $B = H$; $B = I$

DIFICULTAD TÉCNICA

$C = A$; $C > B$; $C = D$; $C = E$; $C = F$; $C = G$; $C = H$; $C = I$

AUTONOMÍA

$D < A$; $D = B$; $D = C$; $D < E$; $D > F$; $D > G$; $D > H$; $D > I$

RESPONSABILIDAD GENERAL

$E = A$; $E > B$; $E = C$; $E > D$; $E > F$; $E = G$; $E = H$; $E = I$

TOXICIDAD

$F < A$; $F < B$; $F = C$; $F = D$; $F = E$; $F = G$; $F = H$; $F = I$

PENOSIDAD

$G = A$; $G = B$; $G = C$; $G < D$; $G = E$; $G < F$; $G = H$; $G = I$

PELIGROSIDAD

$H = A$; $H = B$; $H = C$; $H < D$; $H = E$; $H < F$; $H = G$; $H = I$

JORNADA

$I = A$; $I = B$; $I = C$; $I < D$; $I = E$; $I < F$; $I = G$; $I = H$

De esta manera en la siguiente tabla, se consignan los puntos derivados de la relación establecida entre los factores utilizados. Posteriormente se suman los puntos obtenidos por cada factor en términos absolutos, se establece el peso relativo de cada uno y finalmente el valor de cada factor en porcentaje. Los porcentajes resultantes pueden modificarse ligeramente atendiendo a causas como: rareza con la que se presentan los factores, duración o dificultad de su adquisición, dificultad o esfuerzo que supone la práctica; ajustes, redondeos, umbrales máximos y mínimos, etc.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	PUNTOS	PESO	PORCENTAJE	AJUSTES SEGÚN UMBRALES
A	CONOCIMIENTO												
B	APRENDIZAJE / EXPERIENCIA	1,00	0,50	1,00	0,50	1,00	0,50	0,50	0,50	5,50	0,15	15,49	16,00
C	DIFICULTAD TÉCNICA		1,00	0,50	0,00	1,00	0,50	0,50	0,50	3,00	0,08	8,45	9,00
D	AUTONOMÍA	0,00		0,50	0,50	0,50	1,00	1,00	1,00	4,50	0,13	12,68	13,00
E	RESPONSABILIDAD GENERAL	0,50	0,50	1,00	0,00	1,00	0,50	0,50	0,50	5,00	0,14	14,08	14,00
F	TOXICIDAD	0,00	0,00	0,50	0,50	1,00	0,50	0,50	0,50	5,50	0,15	15,49	16,00
G	PEROSIDAD	0,50	0,50	0,00	0,50	0,00	0,50	0,50	0,50	3,00	0,08	8,45	8,00
H	PELIGROSIDAD	0,50	0,50	0,00	0,50	0,00	0,50	0,50	0,50	3,00	0,08	8,45	8,00
I	JORNADA	0,50	0,50	0,00	0,50	0,00	0,50	0,50	0,50	3,00	0,08	8,45	8,00
										35,50	1	100	100

En lo que se refiere al sistema contenido en este Manual de Valoración, se destaca lo siguiente:

- Definición de 9 factores de valoración, que se aplican a todos los puestos de trabajo. Los factores son los distintos aspectos o características comunes a todos los puestos, que influyen en la importancia (valor) de los mismos, por lo que se eligen criterios de valoración. Estos factores se describen en el apartado del presente Manual 3.2 Definición de factores y grados.

- Definición de distintos grados por factor. El Manual contiene, para cada uno de sus factores, la correspondiente escala de intensidad o medida.

Las divisiones de estas escalas se denominan grados. Para cada grado, el Manual incluye una definición que describe la intensidad del factor en ese grado, al objeto de facilitar su asignación (apartado del Manual 3.2 Definición de factores y grados).

Los diferentes grados de un factor sirven para distinguir la presencia de diversas intensidades o cantidades del factor en los puestos. Si se define un número reducido de grados, el método será poco selectivo (poca discriminación) y si se define un gran número de grados (exceso de discriminación) se convierten en muy compleja la definición de los grados y, en general, la aplicación del método. Una regla práctica es especificar entre 5 y 7 grados por factor. Sin embargo, dependiendo de la naturaleza del factor, pueden definirse más o menos grados de ese rango.

- Ponderación de factores y grados. Consiste en atribuir a cada factor una puntuación como expresión del peso relativo o influencia atribuida al mismo, para la determinación del valor de los puestos.

Para asignar puntos a los diferentes grados de un factor y al factor mismo, es necesario definir, por un lado, la ponderación o peso que el factor tendrá en la evaluación total y, por otro, el tipo de escala que se utiliza. Tanto la ponderación como la escala se especifican en el apartado 3.5 Puntuación del presente Manual.

- Aplicación de puntos por cada grado y factor, teniendo como resultante una puntuación de la valoración del correspondiente puesto de trabajo.

Este método exige una definición precisa de los factores y de una escala que permita valorar la intensidad o grado de cada factor aplicable a los distintos puestos de trabajo, teniendo en cuenta el peso (a través de la aplicación de un porcentaje determinado) atribuido a cada factor.

El proceso de valoración consiste en apreciar el contenido en que cada uno de los factores está presente en el puesto de trabajo y asignarle los puntos correspondientes al grado del factor.

La metodología de valoración de puestos de trabajo detallada se centra en la naturaleza y requisitos de estos, a través de la aplicación de una serie de factores vinculados, en el ámbito de la gestión pública, que evalúan:

a) Las habilidades y aptitudes (competencias, conocimientos o especialización requerida), el grado de aprendizaje y experiencia que se requiere para el efectivo cumplimiento de los cometidos y/o tareas profesionales.

b) Las exigencias o esfuerzos requeridos para la realización de trámites o actividades o para la identificación, definición y búsqueda de soluciones que permitan la resolución de los problemas relacionados, habitualmente, con las funciones atribuidas al puesto, teniendo en cuenta su complejidad y/o especial dificultad técnica y el margen de autonomía que se dispone.

c) La responsabilidad vinculada a las consecuencias derivadas de la incorrecta ejecución de los trabajos o tareas profesionales, al número de empleados públicos sobre los que se asumen responsabilidades jerárquicas, al trabajo realizado por otros y al marco de relaciones laborales que se deben mantener, tanto interna como externamente, al margen de las relaciones jerárquicas.

d) Las condiciones de trabajo como conjunto de variables que afectan a la realización de un trabajo, en un entorno o condiciones ambientales determinadas, de exposición a riesgos o vinculados al esfuerzo físico e incomodidad en el desempeño de este. Se trata de situaciones que permanecen, después de la aplicación de las medidas correctoras establecidas para su eliminación y que, por tanto, pueden considerarse inherentes al puesto, de forma habitual y no ocasional o esporádica.

3.3 DEFINICIÓN DE FACTORES Y GRADOS

El artículo 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, señala los elementos de valoración del complemento específico:

“1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

2. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo.

3. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía.

4. La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el presupuesto y no podrá exceder del límite máximo expresado en el artículo 7.2,a), de esta norma”.

Como dice el Tribunal Supremo en su Sentencia de 20 de febrero de 2012: “el complemento específico es un concepto retributivo de naturaleza objetiva, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad (...), ajeno a todo matiz subjetivo derivado del titular del puesto de trabajo, ya que retribuye un puesto de trabajo y no una categoría profesional”.

Es decir, la percepción del complemento específico ha de ser siempre homogénea e idéntica en función de los factores inherentes al desempeño del puesto, la especial dificultad técnica, dedicación, etc., que siempre son comunes y objetivas con independencia del grupo funcional al que pertenezca el funcionario titular del puesto.

La Sentencia del Tribunal Supremo de 1 de junio de 1994, incide en esta cuestión determinando los requisitos y características del complemento específico, derivando de la misma:

a) Que la concreción del complemento se fija atendiendo precisamente a las características de un puesto de trabajo.

b) Que se establece con objetividad, al deberse atender a las condiciones particulares de ese puesto de trabajo y no a los cuerpos o escalas de los funcionarios que las desempeñan.

Conforme a la referida Sentencia es el contenido del puesto de trabajo el que determina el complemento específico. Como señala la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León de 5 de marzo de 2010, confirmada por la Sentencia de la Sala Tercera del Tribunal Supremo de 26 de septiembre de 2011, para la fijación del complemento específico se ha de atender también a una previa valoración que justifique los criterios que han sido tenidos en cuenta para su establecimiento y/o modificación.

Por tanto, el complemento específico debe venir determinado en la Relación de Puestos de Trabajo (Sentencias del Tribunal Supremo, de 4 de julio de 1994, 25 de junio de 1996 y 8 de junio de 1998, entre otras muchas), y

cuya asignación, modificación o extinción ha de hacerse a través de este instrumento técnico de ordenación de los puestos de trabajo, previa valoración de los mismos y a la vista de la concurrencia o no de las condiciones especiales que lo justifican (Sentencia del Tribunal Supremo de 5 de diciembre de 1994), teniendo en cuenta las limitaciones que puedan establecerse, mediante norma de rango legal, en cuanto a la percepción de las retribuciones de los empleados públicos.

Por otra parte, el artículo 3 del citado Real Decreto dispone que: “El Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto”.

Se debe tener en cuenta que la posibilidad de asignar el nivel máximo de complemento de destino a determinados puestos de trabajo no depende de la pertenencia a un Cuerpo a otro, supuesta la naturaleza indistinta de la adscripción de puestos que, como regla general, rige en nuestro sistema de empleo público, sino que ha de estarse específicamente a la naturaleza de sus funciones y a su carácter directivo o de especial responsabilidad (Sentencia del Tribunal Supremo núm. 4436/2012, de 12 de junio).

Asimismo, tiene declarado el Tribunal Supremo (sentencia de 26 de julio de 2011) que la asignación de niveles a los distintos puestos entra dentro de las facultades de autoorganización de la Administración, en las que, en principio, opera la discrecionalidad, que no es revisable, salvo en casos de que en su ejercicio se incurra en arbitrariedad, irracionalidad, error manifiesto o desviación de poder.

Si bien cada uno de los artículos mencionados establece una lista de factores para tener en cuenta para la valoración de ambos complementos, la generalidad de la doctrina entiende que se trata de una lista obligatoria, aunque no cerrada, pudiendo cada Corporación incluir otros factores para tener en cuenta, aunque es imprescindible que la valoración constituya una actuación de carácter técnico, reglado y previo al pronunciamiento del órgano de gobierno competente (STS de 5 de diciembre de 1994).

3.3.1 FACTORES Y GRADOS QUE DETERMINAN LA VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

a. Factor I: Conocimiento. Mide el nivel de conocimientos y habilidades técnicas profesionales, complementario a la titulación, necesarias para desempeñar adecuadamente los cometidos y/o tareas del puesto de trabajo.

b. Factor II: Aprendizaje/ Experiencia previa requerida. Responde al nivel de autonomía en la ejecución de las tareas y/o cometidos del puesto de trabajo, según los distintos grados de control de los procedimientos o de supervisión de los trabajos y el tiempo preciso para adaptarse, conocer los trámites, prácticas, sistemas, herramientas, métodos, objetivos, etc., del Servicio/Departamento de adscripción o la experiencia que se requiere para el desempeño efectivo de sus responsabilidades profesionales.

c. Factor III: Dificultad técnica. Cada puesto de trabajo tiene un componente determinado en cuanto a la iniciativa requerida (independencia de la acción, frecuencia y tipo de decisión) y según la complejidad funcional del mismo (repetitividad, variedad, dificultad o esfuerzo intelectual).

d. Factor IV: Dedicación - Autonomía - Disponibilidad. Este factor mide el mayor o menor grado de dependencia jerárquica a la que esté sujeto el ocupante de un Puesto de Trabajo en el desempeño de sus funciones, dependiendo simultáneamente de más de un superior jerárquico. Es la responsabilidad atribuida en orden a organizar y coordinar el trabajo, gestionar los recursos financieros, materiales y humanos y controlar y evaluar el desarrollo de la gestión y sus resultados.

e. Factor V: Responsabilidad general. La realización de las tareas o trabajos profesionales encomendados tienen distinta repercusión según el nivel de responsabilidad asumido. Se trata de medir los efectos o el impacto que tiene la comisión de errores en el desempeño de las funciones del puesto, con respecto al cumplimiento de los plazos, la calidad del servicio prestado o el cumplimiento de los objetivos previstos.

f. Factor VI: Relaciones profesionales. Valora la importancia de las interrelaciones sociales no jerárquicas con otros puestos de la entidad, con personas entidades o instituciones externas, así como con usuarios de otros servicios o público en general.

g. Factor VII: Penosidad. Es el grado de incomodidad física (intensidad y frecuencia) o psíquica, así como las condiciones ambientales que, en su caso se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto.

h. Factor VIII: Peligrosidad. Es la posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades profesionales como consecuencia de riesgos inherentes al puesto. La peligrosidad como tal, se debe suprimir, no valorar. No obstante, hay puestos con un peligro consustancial e imposible de suprimir, por lo que resulta equitativa su consideración.

i. Factor IX: Jornada. Indica el periodo horario en el que el personal de la institución está disponible para desempeñar las funciones propias del puesto. Permite graduar el nivel de intensidad y/o dificultad relativa en el desempeño del puesto, por razón del sistema de presencia en el trabajo, así como la dedicación al margen de la jornada ordinaria de trabajo.

FACTORES TENIDO EN CUENTA PARA LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

FACTOR I. CONOCIMIENTO.

GRADO 1.

Puestos que requieren estudios a nivel de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, aunque no es imprescindible, al tratarse del desempeño de tareas y/ trabajos profesionales que se realizan, con carácter general, sin variaciones, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias.

Se trata, por tanto, de realizar trámites o actividades concretas, en procedimientos o procesos reglados, de apoyo o asistencia a otros puestos de trabajo, que no requieren el dominio de una habilidad técnica o especialización determinada. Puestos que requieren estudios a nivel de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o ciclos formativos de grado medio o equivalentes, para el desempeño de tareas y/o trabajos que, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias, necesitan una actualización periódica de los mismos.

GRADO 2.

Son puestos que colaboran en la tramitación de expedientes o la realización de determinadas actividades administrativas en un determinado ámbito funcional o área de conocimiento que supongan la aplicación concreta de normas o desarrollo de gestiones de carácter repetitivo, o el conocimiento especializado de un determinado oficio que requieren una cierta habilidad y/o dominio de herramientas o técnicas básicas para su efectiva realización.

Se integran, asimismo, en este apartado, los puestos que tienen encomendadas funciones de dirección y supervisión de grupos o equipos de trabajo, de carácter operativo, para lo cual necesita disponer de habilidades de organización y control del trabajo, entre otros.

Puestos que requieren estudios a nivel de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente para el desempeño de tareas y lo trabajos que, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias, exigen su actualización periódica en la rama o materia de especialización correspondiente.

GRADO 3.

Son puestos que llevan a cabo determinados trámites administrativos o actividades de índole técnica, y que suponen la interpretación o aplicación de determinada normativa general o sectorial, protocolos de intervención o el dominio especializado de herramientas para la realización de los trabajos correspondientes.

Se contemplan, también, en este apartado los puestos que llevan a cabo tareas de atención e información ciudadana, con carácter permanente, lo cual requiere de concretas habilidades técnicas de comunicación, los puestos de comunicación, así como los puestos de coordinación a nivel operativo, integrado por perfiles profesionales similares, lo cual requiere habilidades de organización del trabajo y control de resultados, entre otras.

Puestos que requieren estudios a nivel de Técnico Superior, para el desempeño de tareas y/o trabajos de una determinada rama de formación profesional, que requiere una actualización de conocimientos de manera regular y la disposición de determinadas habilidades técnicas.

GRADO 4.

Se trata, por tanto, de puestos con cometidos vinculados al ejercicio de funciones, de carácter técnico, en un ámbito de formación profesional especializado.

Se integran, además, en este apartado los puestos de trabajo de dirección y organización de unidades administrativas o técnicas, a nivel intermedio, que deben disponer de conocimientos y habilidades de organización, cumplimiento de tareas y dirección de equipos de trabajo, entre otras.

Puestos que requieren estudios a nivel de Diplomatura o de disposición de Grados universitarios equivalentes, para el desempeño de trabajos o tareas especializadas, lo que comporta una actualización permanente de sus conocimientos y en las habilidades técnicas precisas que garanticen el desarrollo adecuado de sus cometidos.

GRADO 5.

Se trata, por tanto, de puestos con conocimientos específicos sobre una determinada rama jurídica o técnica, que conlleva además la disposición de habilidades de comunicación, interlocución y dirección, en su caso, así como de planificación y organización en el ámbito de la gestión pública.

Se integran, además, en este apartado, los puestos de trabajo de nivel de dirección y/o coordinación de ámbitos organizativos sub-especializados, para lo cual se requiere de conocimientos y habilidades sobre organización del trabajo y distribución de tareas, dirección de personas, planificación operativa, comunicación y evaluación de resultados, entre otras.

Puestos que requieren estudios a nivel de Licenciatura o disposición de grados universitarios equivalentes, para la realización de tareas y/o trabajos especializados a nivel superior, en determinados ámbitos funcionales, lo cual requiere un alto grado de especialización, amplios conocimientos técnicos y disposición de determinadas habilidades directivas.

GRADO 6.

Se integran, asimismo, en este apartado, los puestos de trabajo de dirección y/o coordinación a nivel superior, de ámbitos funcionales de la estructura organizativa en la correspondiente área de gestión especializada o sector de intervención municipal, lo cual requiere conocimientos y habilidades sobre aplicación de mandato y operativa, comunicación, gestión por proyectos, evaluación del desempeño y dirección de personas, entre otras.

GRADO 7.

Puestos de carácter directivo, que requiere estar en posesión de titulación a nivel de máster, licenciatura o grados universitarios equivalentes, cuyas tareas y trabajos requieren una actualización permanente, por la heterogeneidad y complejidad de sus funciones y/o la disposición de habilidades vinculadas con la dirección.

FACTOR II. APRENDIZAJE/EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA

GRADO 1.

Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con supervisión/verificación/control de su superior de forma habitual siguiendo, por tanto, las directrices o indicaciones del mismo, en cumplimiento de la planificación de las tareas a realizar y los plazos previstos.

Necesita un periodo mínimo de adaptación de tres meses.

GRADO 2.

Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con supervisión/verificación/control de su superior de forma periódica, en la realización de trámites o de actividades de carácter operativo o de soporte de cierta cualificación, que se realizan teniendo en cuenta instrucciones o procedimientos precisos.

Necesita un periodo de adaptación entre tres y seis meses.

GRADO 3.

Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con margen de autonomía suficiente en la aplicación de la normativa específica o siguiendo los protocolos, directrices o instrucciones definidas para su ejecución, por lo que la supervisión y control se efectúa mediante el ejercicio de funciones jerárquicas y/o sistemas periódicos de verificación en el cumplimiento de objetivos y plazos previstos.

Necesita un periodo de adaptación entre seis y doce meses

GRADO 4.

Puesto de trabajo con cometidos de carácter técnico, a nivel medio, y amplia autonomía para efectuar propuestas de resolución o solución de problemas de cierta complejidad, en procesos de carácter regular. Los trabajos realizados se controlan a través del ejercicio de funciones jerárquicas y/o aplicación de sistemas de evaluación del desempeño

Necesita un periodo de adaptación entre doce y dieciocho meses.

GRADO 5.

Puesto de trabajo con cometidos profesionales de carácter técnico, a nivel superior, con plena autonomía para llevar actuaciones, propuestas de resolución y/o acuerdos o solución de problemas de mucha complejidad o no previstos. Los trabajos realizados se controlan a través de los resultados alcanzados y de la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño

Necesita un periodo de adaptación entre dieciocho y veinticuatro meses.

GRADO 6.

Puesto de coordinación y control que deben garantizar la realización efectiva de las funciones de su unidad administrativa y el ejercicio adecuado de las tareas profesionales del personal adscrito a la misma, asumiendo su responsabilidad con la capacidad de autonomía inherente a la dirección y supervisión técnica o administrativa que se le ha encomendado, dando cuenta del cumplimiento de sus objetivos o de las propuesta de decisiones a adoptar al órgano político o directivo correspondiente.

Necesita un periodo de adaptación entre veinticuatro y treinta y seis meses.

GRADO 7.

Puesto de planificación/dirección de nivel directivo cuya actuación se enmarca en el impulso y dirección de los planes de actuación municipal o de los objetivos generales definidos por el órgano político. La adopción de decisiones o la propuesta de soluciones sobre problemas complejos y variables se incardinan en un ámbito de plena autonomía, dando cuenta de los resultados alcanzados en el nivel político correspondiente. Necesita acreditar una experiencia de, al menos tres años, en funciones similares.

FACTOR III. DIFICULTAD TÉCNICA.

GRADO 1.

Puesto de ejecución con procedimientos básicamente normalizados o desarrollo de actividades o trabajos rutinarios. Desarrolla tareas/trabajos repetitivos que requieren, con carácter general, poco esfuerzo mental y cierta atención, siguiendo instrucciones operativas previamente definidas o estandarizadas o directrices operativas básicas.

Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus tareas son sencillos, resolviéndose con criterios o decisiones básicas y de solución inmediata.

GRADO 2.

Puesto de ejecución y/o gestión en procedimientos normalizados o actividades generalmente repetitivas, sobre tareas o trabajos en los que existen precedentes o son de poca complejidad.

Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus tareas tienen poca complejidad, resolviéndose, utilizando los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos para el puesto y de solución en plazos breves

GRADO 3.

Puesto de gestión de carácter técnico o administrativo que realizan sus funciones, siguiendo una normativa específica o procedimientos o protocolos de actuación normalizados. Son tareas de cierta complejidad, que deben tener en cuenta las modificaciones normativas o aplicar nuevas herramientas, sistemas y/o métodos de trabajo.

Los problemas o incidencias que suelen presentarse son fundamentalmente técnicos, que se resuelven con los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos en el puesto.

También se incluyen aquellos puestos que, por su contacto con los ciudadanos, se pueden encontrar con situaciones poco previsibles ante las que se debe decidir o actuar de manera inmediata.

GRADO 4.

Puesto cuyas tareas o actividades profesionales se fundamenta en la emisión de informes o propuestas de resolución, en procedimientos y/o actuaciones complejas.

Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus cometidos precisan de estudio y/o valoración específica para efectuar una propuesta de actuación y/o resolución, en el marco de la normativa o protocolos de actuación existentes. También se incluyen aquellos puestos de coordinación y/o dirección administrativa o técnica que requiere la adopción de decisiones de carácter operativo e iniciativa para efectuar o proponer propuestas de resolución de problemas de tal naturaleza o el impulso de acciones concretas.

GRADO 5.

Puesto cuyas tareas o actividades profesionales se fundamenta en el estudio, interpretación y propuesta de resolución técnica, a nivel superior, en procedimientos y/o actuaciones muy complejas y que requieren alto grado de concentración.

Los problemas e incidencias que se presentan son complejos y vinculados a un determinado ámbito de gestión sectorial o sub especializado, que requiere la ponderación de las alternativas más adecuadas.

También, se incluyen, los puestos con cometidos profesionales para la organización y dirección técnica o administrativa, la propuesta de adopción de decisiones de carácter especializado.

GRADO 6.

Puesto con cometidos profesionales para la organización y dirección técnica o administrativa, la adopción de decisiones o el impulso de actuaciones, de alta complejidad y/o heterogeneidad que exigen habilidades técnicas de carácter esencialmente intelectual.

Los problemas e incidencias que se presentan son muy complejos e indefinidos, en un ámbito de coordinación y supervisión de carácter superior, por lo que se debe actuar de manera anticipada para su prevención e impulsado, asimismo, los procesos de planificación, organización y control de la gestión

GRADO 7.

Puesto que, por su función directiva, debe actuar de manera planificada, identificando problemas y oportunidades, lo que requiere realizar de forma sistemática un análisis interno y externo sobre la organización y la prestación de sus servicios y actividades y proponer diferentes alternativas de actuación, con la exigencia de iniciativa y de indudable complejidad que sus propuestas y/o adopción de decisiones, en su caso, conlleven.

FACTOR IV. DEDICACIÓN - AUTONOMÍA - DISPONIBILIDAD**GRADO 1.**

- a. Puesto de Trabajo sometido a estrecha supervisión.
- b. Puesto de Trabajo a las Órdenes de un solo superior, a través de quien se reciben todas las Órdenes de trabajo.

GRADO 2.

- a. Puesto de Trabajo que recibe una supervisión final para asegurar la correcta ejecución del trabajo.
- b. Puesto de Trabajo a las Órdenes de un solo superior, pero que deben atenderse peticiones de otras personas esporádicamente.

GRADO 3.

- a. Puesto de Trabajo que recibe supervisión ocasional, realizada de forma aleatoria a criterio del supervisor, o solicitada expresamente por el ocupante del Puesto de Trabajo.
- b. Puesto de Trabajo que estando a las órdenes de un solo superior, deben atenderse peticiones de otras personas ocupando con ello aproximadamente la mitad de su jornada de trabajo.

GRADO 4.

a. Las tareas de este Puesto de Trabajo no reciben supervisión. Su ocupante es responsable total de las mismas, sobre las que debe tomar resoluciones amplias.

GRADO 5.

a. Puesto de Trabajo en el que su ocupante actúa de forma totalmente autónoma a la hora de planificar sus tareas, con el fin de obtener los requerimientos de estas.

FACTOR V. RESPONSABILIDAD GENERAL.**GRADO 1.**

Los errores son causa de pérdida de tiempo o retrasos en el desarrollo de las tareas/trabajos del propio puesto y en el supuesto que se produzcan tienen muy poca repercusión al detectarse por el propio titular en el momento de producirse. Su corrección supone poca dificultad. Se trata de puestos de carácter operativo.

GRADO 2.

Los errores son causa de retrasos o pérdida de tiempo en la propia unidad administrativa y/o dificultades en la tramitación/gestión de las tareas, trabajo y/o actividades correspondientes.

Son errores de escasa importancia que se pueden detectar, en el caso de producirse, por su receptor o superior de la misma u otra unidad. Su corrección se efectúa mediante la repetición del trabajo realizado.

GRADO 3.

Los errores son causa de retrasos o dificultades en la propia o en otras unidades administrativas, al derivarse de tareas o trabajos técnicos de importancia, que se detectan, normalmente, al finalizar el trámite o la actividad correspondiente o con posterioridad, repercutiendo en los resultados y en la calidad del servicio prestado.

GRADO 4.

Los errores pueden generar problemas en el funcionamiento de la administración municipal, a nivel sectorial, al tratarse del desarrollo de tareas profesionales complejas o de responsabilidad de dirección y supervisión en ámbitos o sectores de intervención especializados.

GRADO 5.

Los errores pueden suponer pérdidas económicas, deterioro de la imagen, problemas en funcionamiento de la administración municipal a nivel general, repercusiones sociales y problemas difícilmente subsanables, al tratarse del desarrollo de tareas profesionales especialmente complejas o de responsabilidad de dirección y supervisión, de carácter superior.

GRADO 6.

Los errores pueden causar perjuicios importantes, consecuencias graves, o de impacto interno y/o externo muy relevante, con respecto a la organización, funcionamiento e imagen de la administración municipal a nivel general, al tratarse del desempeño de tareas de naturaleza directiva y/o de coordinación general.

FACTOR VI. RELACIONES PROFESIONALES.**GRADO 1.**

El titular del puesto mantiene relaciones de colaboración o soporte en la gestión administrativa o en la realización de trabajos o actividades en su unidad o departamento, y de forma ocasional con empleados públicos o ciudadanos con objeto de consultas o para transmitir información.

GRADO 2.

El titular del puesto mantiene relaciones habituales o con frecuencia continua con personal de otras unidades o ciudadanos para proporcionar información sobre la que no se requiere especialización. Los contactos se efectúan, además, con el objeto de transmitir determinados datos o aspectos necesarios o de interés para su receptor.

GRADO 3.

El titular del puesto mantiene contactos frecuentes con personal de otras unidades o departamentos, ciudadanos o u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada coordinar actuaciones o llevar a cabo de interés común.

GRADO 4.

El titular del puesto impulsa y mantiene contactos frecuentes para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial o para el cumplimiento de los objetivos formulados o decisiones adoptadas, lo cual exige capacidad relacional y de negociación importante, en función de la trascendencia de los temas o asuntos.

GRADO 5.

El titular del puesto mantiene, a nivel directivo, relaciones permanentes con otros puestos de similar naturaleza y con entidades o instituciones externas para la negociación, propuesta de resolución o acuerdos vinculados a temas de interés general para la Mancomunidad, lo cual supone una dedicación importante al desarrollo de estos cometidos y se precisa de mucha capacidad relacional y habilidades directivas.

FACTOR VII. PENOSIDAD.

GRADO 1.

El titular desempeña su trabajo o tareas en ambiente de oficina o equivalente. Puede realizar algún esfuerzo de forma ocasional, como movilizar determinadas cargas de forma intermitente.

GRADO 2.

El titular desempeña las tareas y/o trabajos de forma no habitual, en la intemperie; traslada o carga objetos de peso medio, manualmente o través de maquinaria, de forma intermitente.

GRADO 3.

El titular desempeña sus tareas y/o trabajos, con carácter permanente, en la intemperie; traslada o carga de manera habitual objetos de peso medio, manualmente o a través de maquinaria: actividad normal con posturas incómodas o de pie obligatoriamente; actividad inherente a relaciones sociales conflictivas de carácter no habitual.

GRADO 4.

El titular desempeña sus tareas y/o trabajos en situaciones molestas (ruidos, suciedad, olores, etc.); actividades manuales que exige esfuerzo físico considerable en posiciones normalmente forzadas o incómodas que generan fatiga importante; actividad inherente a relaciones sociales conflictivas, con carácter permanente.

FACTOR VIII. PELIGROSIDAD.

GRADO 1.

Actividad normal. Se trata de puestos de trabajo cuyas tareas y/o trabajos habituales conllevan poco riesgo físico.

GRADO 2.

Riesgo físico ocasional y/o intensidad baja. Utilización de maquinaria con carácter ocasional, actividad no habitual en circunstancias de riesgo, conducción de vehículos.

GRADO 3.

Riesgo físico frecuente e intensidad moderada. Utilización de maquinaria o desarrollo de actividades en situaciones de riesgo, con carácter habitual.

GRADO 4.

Se trata de puestos de trabajo que tienen encomendadas tareas directas en el mantenimiento y conservación en espacios públicos y/o edificios/ instalaciones municipales.

FACTOR IX. JORNADA

Riesgo físico frecuente e intensidad alta. Realización de actividades o de prestación de servicios especialmente peligrosa. Se trata de puestos de trabajo cuyos cometidos precisan la utilización de máquinas, herramientas o productos químicos que requieren formación específica en materia de seguridad o por estar sometidos a riesgos originados por terceras personas (seguridad o control del tráfico).

GRADO 1.

Ordinaria

GRADO 2.

Ordinaria, con localización.

GRADO 3.

Ordinaria, con flexibilidad por circunstancias del trabajo, características de los puestos o necesidades de la Administración.

GRADO 4.

Turnicidad (incluyendo fines de semana y festivos).

GRADO 5.

Jornada especial (40 horas semanales) y horario flexible (por circunstancias del trabajo, características de los puestos o necesidades de la Administración).

(*) La valoración de los conceptos vinculados con localización, disponibilidad o concepto similar, se podrá efectuar de manera diferenciada, a través del complemento específico variable, cuando se disponga esta condición particular a determinados puestos de trabajo y mientras ésta se mantenga.

(*) Además de la valoración resultante de este factor, como característica de los puestos de trabajo, se podrán reconocer y retribuir los trabajos efectivamente realizados en festivos y horario nocturno, en su consideración de componentes de naturaleza singular y, por tanto, su percepción tendrá el carácter, asimismo, de complemento específico variable.

3.4 PONDERACIÓN DE FACTORES Y GRADOS.

Una vez establecidos los factores e identificados y definidos cada uno de sus grados, es necesario determinar el peso específico que le corresponde a cada uno de los factores en relación con los demás.

En este sentido, las disposiciones normativas señaladas no hacen referencia a la mayor o menor importancia de los factores a aplicar y su incidencia en cuanto a la naturaleza, funciones y requisitos de desempeño de los distintos puestos de trabajo. No obstante, es evidente que cada factor tiene distinta intensidad y/o repercusión y, por tanto, mayor o menor peso en el conjunto del contenido de los puestos de trabajo, como así se ha plasmado y puesto de manifiesto en los distintos sistemas de valoración existentes.

Por ello, y teniendo como base metodológica que la puntuación otorgada a cada uno los grados incluidos en cada factor tienen un valor constante e igual en todos ellos, es necesario ponderar o determinar un porcentaje aplicable a cada factor, en coherencia con lo señalado en el apartado anterior.

Los factores a los que se aplica un mayor porcentaje atienden a determinadas condiciones inherentes a los puestos de trabajo (mayor dificultad técnica, responsabilidad en los procesos de planificación, gestión, coordinación, evaluación y control, así como el referido a la especialización), en su consideración de elementos esenciales aplicables en una organización compleja y heterogénea que debe prestar unos servicios públicos que satisfagan las demandas y expectativas vecinales, lo cual necesita de una coordinación eficaz y una acreditada solvencia y especialización profesional, que garanticen el adecuado desempeño de los cometidos asignados a los distintos puestos de trabajo.

En la escala de ponderación se encuentran a continuación los factores vinculados con el nivel de autonomía en el desempeño de los cometidos profesionales, así como la experiencia que se requiere al efecto, juntamente con la responsabilidad en la organización, coordinación y supervisión de los trabajos.

En tercer lugar, las relaciones de carácter social inherentes al ejercicio de las actividades profesionales y, finalmente, las referidas a los factores relacionados con las condiciones de trabajo.

3.5 VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO DE DESTINO.

El complemento de destino se valorará siguiendo los siguientes criterios:

- Aquellas plazas/puestos ocupados por funcionarios en la actualidad, mantendrán el nivel de complemento de destino que les corresponda en función del grupo al que pertenezcan y su cuantía será la correspondiente a dicho nivel referenciada a la correspondiente ley de presupuestos generales del estado.

- Para el momento en que se incorporen nuevos empleados públicos, se tendrá en cuenta el nivel más bajo del complemento de destino que corresponda al mencionado grupo. En resumen, el nivel de entrada sería:

- Grupo A1: nivel 24

- Grupo A2: nivel 20

- Grupo C1: nivel 16

- Grupo C2: nivel 14

- Grupo E: nivel 12

3.6 PUNTUACIÓN PARA EL COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

La escala de medida usada en el presente Manual atribuye a cada factor una puntuación y un peso relativo o influencia atribuida al mismo para la determinación del valor de los puestos. Para el caso que nos ocupa, utilizaremos la siguiente escala para valorar todos los puestos de funcionarios.

GRADOS

	PORCENTAJE	1	2	3	4	5	6	7
Conocimiento	16%	10	17	25	32	40	45	50
Aprendizaje/Experiencia	9%	10	17	25	32	40	45	50
Dificultad técnica	13%	10	17	25	32	40	45	50
Dedicación-Autonomía-Disponibilidad	14%	10	17	25	32	40		
Responsabilidad general	16%	10	17	25	32	40	45	
Relaciones profesionales	8%	10	17	25	32	40		
Penosidad	8%	10	17	25	32			
Peligrosidad	8%	10	17	25	32			
Jornada	8%	10	17	25	32	40		

3.6.1 RESULTADOS PARA EL COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

Será el resultado de multiplicar el valor del punto por la puntuación final que le corresponden a cada puesto. En este caso, utilizamos el valor del punto que establece la Comunidad Autónoma de Canarias para sus Funcionarios públicos quedando establecido para este año 2025 en 24,31 euros por punto.

El valor final del complemento específico se obtiene utilizando el siguiente cálculo:

C.E = Suma total de los puntos del proceso de valoración de los puestos de trabajo. Calculo:

$$C. E. = \sum_{i=1}^n (PFactor_i \times \%PFactor_i)$$

3.6.2 VALORACIÓN DE LAS JEFATURAS DE SERVICIO, SECCIÓN Y NEGOCIADO.

Se establece para las jefaturas de servicio, sección y negociado un incremento en el complemento específico de quien ocupe dicho puesto durante el tiempo que lo ocupe, que se valorará atendiendo al siguiente criterio:

1. Jefatura de servicio: se suman 30 puntos al CE
2. Jefatura de sección: se suman 20 puntos al CE
3. Jefatura de negociado: se suman 10 puntos al CE

Documento firmado electrónicamente

ANEXO I: VALORACIÓN DEL C.E. DE LOS PUESTOS DE TRABAJO POR GRUPO DE CLASIFICACIÓN

Atendiendo al razonamiento seguido en el presente documento, la valoración del complemento específico de los distintos puestos de trabajo de la Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura queda como se expone a continuación:

1. Habilitados nacionales:

HN	Grado Aplicado	Puntuación obtenida
F1	7	8
F2	6	4,05
F3	6	5,85
F4	5	5,6
F5	6	7,2
F6	4	2,56
F7	1	0,8
F8	1	0,8
F9	1	0,8
TOTAL		35,66 (36)

2. Grupo A/A1:

A/A1	Grado Aplicado	Puntuación obtenida
F1	6	7,2
F2	6	4,05
F3	5	4,16
F4	5	5,6
F5	5	6,4

F6	4	2,56
F7	1	0,8
F8	1	0,8
F9	1	0,8
TOTAL		32,37 (32)

3. Grupo A/A2:

A/A2	Grado Aplicado	Puntuación obtenida
F1	5	6,4
F2	5	3,6
F3	4	3,25
F4	4	4,48
F5	4	5,12
F6	4	2,56
F7	1	0,8
F8	1	0,8
F9	1	0,8
TOTAL		27,81 (28)

4. Grupo C/C1:

C/C1	Grado Aplicado	Puntuación obtenida
F1	3	4
F2	3	2,25
F3	3	3,25
F4	3	3,5
F5	3	4
F6	3	2
F7	1	0,8

F8	1	0,8
F9	1	0,8
TOTAL		21,4 (21)

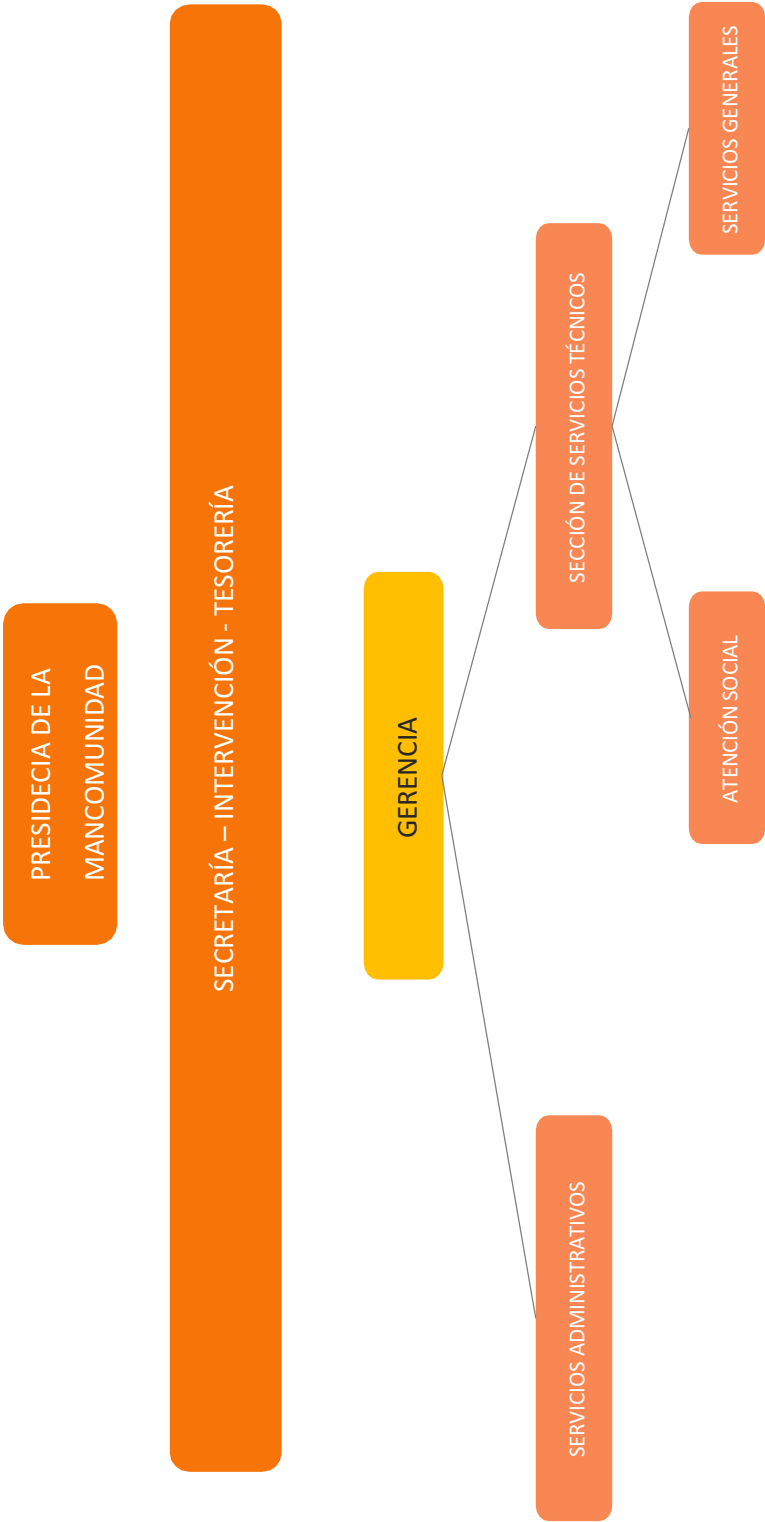
5. Grupo C/C2:

C/C2	Grado Aplicado	Puntuación obtenida
F1	2	2,72
F2	3	2,25
F3	2	2,21
F4	3	3,5
F5	3	4
F6	3	2
F7	1	0,8
F8	1	0,8
F9	1	0,8
TOTAL		19,08 (19)

6. Grupo E:

E	Grado Aplicado	Puntuación obtenida
F1	1	6,4
F2	1	3,6
F3	1	5,2
F4	1	5,6
F5	1	6,4
F6	1	3,2
F7	3	5,84
F8	3	5,84
F9	1	3,2
TOTAL		12,4 (12)

4. ORGANIGRAMA DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D	C.E
1	MN-F-01	Funcionario	SECRETARIO/A	A/A1	HN	AG-TA	30	36
2	MN-F-02	Funcionario	INTENDENTE/A	A/A1	HN	AG-TA	30	36
3	MN-F-03	Funcionario	TESORERO/A	A/A1	HN	AG-TA	30	36
4	MN-F-04	Funcionario	GERENTE	A/A1	ADM. GRAL. / ADM. ESP.	AG-TA / AE-TC	24	36
5	MN-F-05	Funcionario	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	24	32
6	MN-F-06	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	16	21
7	MN-F-07	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	14	19
8	MN-PLF-01	Personal laboral fijo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			14	19
9	MN-F-08	Funcionario	JEFES DE SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	A/A1-A/A2	ADM. GRAL. / ADM. ESP.	AG-TA / AE-TC	PO	20
10	MN-F-09	Funcionario	PSICÓLOGO-A	A/A1	ADM. ESP	AE-TC	24	32
11	MN-F-10	Funcionario	PSICÓLOGO-A	A/A1	ADM. ESP	AE-TC	24	32
12	MN-PLF-02	Personal laboral fijo	PSICÓLOGO-A	I			24	32
13	MN-F-11	Funcionario	TRABAJADOR/A SOCIAL	A/A2	ADM. ESP	AE-TC	20	28
14	MN-F-12	Funcionario	TRABAJADOR/A SOCIAL	A/A2	ADM. ESP	AE-TC	20	28
15	MN-F-13	Funcionario	TRABAJADOR/A SOCIAL	A/A2	ADM. ESP	AE-TC	20	28
16	MN-PLF-03	Personal laboral fijo	TRABAJADOR/A SOCIAL	II			20	28
17	MN-PLF-04	Personal laboral fijo	TRABAJADOR/A SOCIAL	II			20	28
18	MN-F-14	Funcionario	EDUCADOR/A FAMILIAR	A/A2	ADM. ESP	AE-TC	20	28
19	MN-F-15	Funcionario	EDUCADOR/A FAMILIAR	A/A2	ADM. ESP	AE-TC	20	28

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D	C.E
20	MIN-PLF-06	Personal laboral fijo	EDUCADOR/A FAMILIAR	II			20	28
21	MIN-F-16	Funcionario	MONITOR/A	C/C1	ADM. ESP	AE-TC	16	21
22	MIN-PLF-07	Personal laboral fijo	MONITOR/A	III			16	21
23	MIN-PLF-08	Personal laboral fijo	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	II			20	28
24	MIN-F-17	Funcionario	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	A/A2	ADM. ESP	AE-TC	20	28
25	MIN-F-18	Funcionario	TERAPEUTA OCUPACIONAL	A/A2	ADM. ESP	AE-TC	20	28
26	MIN-F-19	Funcionario	INTEGRADOR SOCIAL	C/C1	ADM. ESP	AE-TC	16	21

NOMENCLATURA DE LA ESTRUCTURA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO.-	Hace referencia al código correspondiente al puesto en consonancia con su denominación.
DENOMINACIÓN.-	Determinación del puesto en relación a su categoría profesional.
GRUPO.-	Clasificación del grupo profesional establecida en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
VÍNCULO.-	Determina la relación funcional (F) o laboral (L) de los puestos
ESCALA.-	Dispone las escalas en las cuales quedan integrados los funcionarios/a de conformidad con el artículo 167.1 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. * Carácter nacional (HN)) * Administración General (AG) * Administración Especial (AE)
SUBESCALA.-	Las diferentes subescalas conforme a lo establecido en el artículo 167.2 y .3 del RDL 781/1986 * Administración General.- - Técnico (TA) - Gestión (TG) - Administrativo (AD) - Auxiliar (AU) - Subalterno (SU) * Administración Especial.- - Técnico (TE) - Servicios Especiales (SE)
CLASE.-	Determinación de la subdivisión de Escala de Administración Especial: * Subescala Técnica, conforme al artículo 172.1 del RDL 78

- Técnicos Superiores (TS)
 - Técnicos Medios (TM)
 - Técnicos Auxiliares (TA)
- * Subescala de Servicios Especiales, tareas que requieren una aptitud específica, subdividida conforme al artículo 172.2 del R
- Policía Local y sus auxiliares (PL)
 - Servicios de extinción de Incendios (EI)
 - Cometidos especiales (CE)
 - Personal de Oficios (PO)

PROCEDENCIA.- Determina la administración de procedencia para la cobertura del puesto de trabajo

- *Personal del Ayuntamiento (1)
- *Corporaciones locales de la administración de la Comunidad Autónoma de Canarias (2)

PROVISIÓN.- Forma de cobertura de los puestos de trabajo

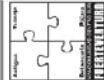
- * Concurso (C)
- * Libre designación (L)

C. DESTINO.- Nivel de complemento de destino asignado al puesto

C. ESPECÍFICO.- Complemento específico asignado al puesto conforme a la valoración económica y referida en puntos.

PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.



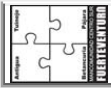
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA

1 ID

Entidad:										
Área	Adm. General									
	Servicio									
	Sección									
	Titulación		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes							
Código	Denominación	CD	CE	Grupo	Provisión	Vínculo	Escala	Subescala	Clase	Observaciones
MN-F-01	SECRETARIO/A	30	36	A/A1		Funcionario	HN	AG-TA	Técnico Superior	

Funciones Genéricas:
a) Desarrollar las tareas de dirección, coordinación, supervisión, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos relacionadas con las funciones que le otorga el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional, en el marco de la Escala y Subescala de pertenencia.b) Cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas por el ordenamiento jurídico



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA

ID
2

Entidad:			Servicio		
Área	Adm. General		Sección		
			Titulación	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes	
Código	Denominación	CD	CE	Grupo	Provisión
MN-F-02	INTERVENTOR/A	30	36	A/A1	
			Vínculo	Subescala	Clase
			Funcionario	AG-TA	Técnico Superior
					Observaciones

Funciones Genéricas:

a) Desarrollar las tareas de dirección, coordinación, supervisión, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos relacionadas con las funciones que le otorga el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional, en el marco de la Escala y Subescala de pertenencia.b) Cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas por el ordenamiento jurídico

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA

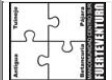
ID

4

Entidad:			Servicio							
Área	Adm. Especial		Sección							
			Titulación	Licenciatura o grado equivalente						
Código	Denominación	CD	CE	Grupo	Provisión	Vínculo	Escala	Subescala	Clase	Observaciones
MN-F-04	GERENTE	24	36	A/A1		Funcionario	ADM. GRA\ /	AG-TA / AE-TC	Técnico Superior	Nueva creación

Funciones Genéricas:

Funciones genéricas: las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un número de cláusula, siendo las mismas descriptivas y generales: 1. Dar trámite de ejecución, bajo la superior autoridad del Presidente y dentro de los cauces legales, a los acuerdos de la Mancomunidad. 2. Dirigir e inspeccionar los servicios y dependencias de carácter técnico y coordinar las de carácter administrativo. 3. Firmar la correspondencia y otros documentos de trámite no reservados a funcionarios de carrera. 4. Formular propuestas de gastos corrientes de gestión. 5. Ejercer las funciones que la Junta o la Presidencia le delegue. 6. Asistir a las sesiones de la Junta. Comisión de Gobierno con voz pero sin voto. 7. Elevar a la Junta Plenaria los proyectos que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Mancomunidad. 8. Emitir informes en materia de las competencias de la Mancomunidad. 9. Ejercer la gestión de los recursos humanos de la Mancomunidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

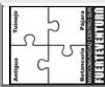
MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA

ID6

Entidad:	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura		Servicio							
Área	Adm. General (Servicios Administrativos)		Sección							
			Titulación	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.						
Código	Denominación	CD	CE	Grupo	Provisión	Vínculo	Escala	Subescala	Clase	Observaciones
MN-F-06	ADMINISTRATIVO/A	16	21	C/C1	Concurso	Funcionario	ADM. GRAI	AG-AD	Administrativo/a	Nueva creación

Funciones Genéricas:

Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un número de clasificación, siendo las mismas descriptivas y generales. 1. Instrucción de Expedientes Administrativos. 2. Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. 3. Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en los procedimientos administrativos que se encomiende su superior. 4. Jerarquizar, informar y atender al público y personal de las unidades, tareas o materias propias de su ámbito. 5. Supervisar y desarrollar las tareas de estadística, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad. 6. Controlar la denominación y redacción de la documentación que se genera en los expedientes de esta unidad. 7. Solicitar y recibir la información y documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad. 8. Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. 9. Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



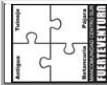
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA

ID
8

Entidad:	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura		Servicio							
Área	Adm. General (Servicios Administrativos)		Sección							
			Titulación	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente						
Código	Denominación	CD	CE	Grupo	Provisión	Vínculo	Escala	Subescala	Clase	Observaciones
MN-PLF-01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	19	IV	Concurso	Personal laboral fijo			Auxiliar	Nueva creación

Funciones Genéricas:

Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un número clasista, siendo las mismas descriptivas y generales.1. Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.2. Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.3. Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y coleccionar datos.4. Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.5. Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.6. Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.7. Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA

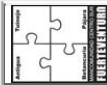
ID
9

Entidad:										
Área	Servicios									
Servicio		SERVICIOS TÉCNICOS								
Sección										
Titulación		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, Ingeniería técnica informática, diplomatura en empresariales o grados universitarios equivalentes,								
Código	Denominación	CD	CE	Grupo	Provisión	Vínculo	Escala	Subescala	Clase	Observaciones
MN-F-08	JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PO	20	A/A1-A/A2	Concurso	Funcionario	ADM, GRAJ /	AG-TA / AE-TC	Técnico superior/	Nueva creación

Funciones Genéricas:

1.Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. 2. Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. 3. Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. 4. Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. 5. Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. 6. Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección.

7. Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. 8. Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. 9. Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. 10. Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. 11. Traducir la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. 12. Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. 13. Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos de finidos al efecto. 14. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hojas de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. 15. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. 16. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA

ID
10

Entidad:	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura		Servicio							
Área	Servicios		Sección	SERVICIOS TÉCNICOS						
			Titulación	Licenciatura en psicología o grados universitarios equivalentes						
Código	Denominación	CD	CE	Grupo	Provisión	Vínculo	Escala	Subescala	Clase	Observaciones
MN-F-09	PSICÓLOGO-A	24	32	A/A1	Concurso	Funcionario	ADM. Esp	AE-TC	Técnico/a superior	Nueva creación

Funciones Genéricas:

Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un número de cláusulas, siendo las mismas descriptivas y generales. 1. Atención psicológica individualizada de menores declarados en situación de riesgo. 2. Atención psicológica de familiares de menores declarados en situación de riesgo. 3. Evaluación y diagnóstico de casos. 4. Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales. 5. Desarrollo e implementación de talleres psico-educativos. 6. Coordinación del Trabajo de Padres y Madres municipales. 7. Intervención educativa en el ámbito de menores y familia. 8. Seguimiento y derivación de casos. 9. Evaluación de la efectividad de los recursos de la Red de Atención a la Infancia. 10. Elaboración de informes clínicos, psicológicos y de intervención. 11. Asesoramiento y valoración psicológica. 12. Prevención de situaciones de riesgo a través de la intervención social. 13. Evaluación de la efectividad de los recursos de la Red de Atención a la Infancia. 14. Derivación de casos a otros servicios y profesionales. 15. Seguimiento de procesos de intervención familiar. 16. Asesoramiento a los usuarios en general, en asuntos de naturaleza psicológica. 17. Información interna de la Unidad de Menores y Familia y gestión documental de expedientes familiares. 19. Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo. 20. Manejo de equipos informáticos en relación a las anteriores tareas. 21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA

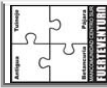
ID

12

Entidad:	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Servicio								
Área	Servicios	Sección	SERVICIOS TÉCNICOS							
		Titulación	Licenciatura en psicología o grados universitarios equivalentes							
Código	Denominación	CD	CE	Grupo	Provisión	Vínculo	Escala	Subescala	Clase	Observaciones
MN -PIF-02	PSICÓLOGO-A	24	32	I	Concurso	Personal laboral fijo			Técnico/a superior	Nueva creación

Funciones Genéricas:

Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un número de puestos, siendo las mismas descriptivas y generales. 1. Atención psiquiátrica individualizada de menores declarados en situación de riesgo. 2. Atención psicológica familiar de familiares de menores declarados en situación de riesgo. 3. Evaluación y diagnóstico de casos. 4. Seguimiento y derivación de casos. 5. Coordinación de talleres psico-educativos. 6. Coordinación del Taller de Padres y Madres municipales. 7. Intervención multidisciplinaria en el ámbito del menor y familia. 8. Seguimiento y derivación de casos. 9. Coordinación con otros recursos de la Red. 10. Elaboración de planes de intervención familiar, evaluación e implementación de informes clínicos, psicosociales y de derivación. 11. Administración de pruebas de diagnóstico y valoración psicológica. 12. Detección de situaciones de riesgo de desprotección infantil. 13. Evaluación conjunta de situaciones de riesgo y propuesta de medidas de apoyo familiar. 14. Detección y propuesta de medidas de amparo y protección. 15. Seguimiento de procesos y medidas de apoyo en procesos de reunificación familiar. 16. Asesoramiento a técnicos y usuarios en general, en asuntos de naturaleza psicológica. 17. Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia. 18. Manejo y gestión documental de expedientes familiares. 19. Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo. 20. Manejo de equipos informáticos en relación a las anteriores tareas. 21. Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.



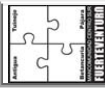
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA

ID
14

Entidad:	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura										Servicio																						
Área	Servicios										Sección	SERVICIOS TÉCNICOS																					
											Titulación	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente																					
Código	MN-F-12		Denominación		TRABAJO/R/A SOCIAL		CD	20		CE	28		Grupo	A/A2		Provisión	Concurso		Vínculo	Funcionario		Escala	ADM. Esp		Subescala	AE-TC		Clase	Técnico/a Medio		Observaciones	Nueva creación	

Funciones Genéricas:

Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un número clasus, siendo las mismas descriptivas y generales.1. Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos.2.Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones.3. Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demandar. fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc.4. Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social a los usuarios, así como de actividades de ocio, culturales, deportivas, etc.5. Promover y desarrollar actividades de sensibilización y educación de los recursos de la comunidad.6. Planificar, desarrollar y evaluar actividades de intervención social.7. Realizar la titulación de los usuarios.8. Elaborar los informes técnicos de las intervenciones.9. Elaborar las Memorias del Servicio.10. Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc.11. Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc.12. Desplazarse y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo.13. Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.14. Tramitación y gestión de recursos.15. Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.16. Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



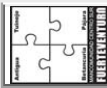
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA

ID
16

Entidad:	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura		Servicio							
Área	Servicios		Sección	SERVICIOS TÉCNICOS						
			Titulación	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente						
Código	Denominación	CD	CE	Grupo	Provisión	Vínculo	Escala	Subescala	Clase	Observaciones
MN-PJF-03	TRABAJO/R/A SOCIAL	20	28	II	Concurso	Personal laboral fijo			Técnico/a Medio	Nueva creación

Funciones Genéricas:

Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un número de clasificación, siendo las mismas descriptivas y generales.1. Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos.2. Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones.3. Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demandante.4. fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc.5. Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento a los usuarios, así como a la familia y a la comunidad.6. Planificar, desarrollar y evaluar actividades de intervención social.7. Realizar la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del centro asignado al puesto.8. Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc.9. Elaborar las Memorias del Servicio.10. Mantener reuniones periódicas de coordinación con las entidades colaboradoras, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc.11. Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc.12. Desplazarse y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo al jefe.13. Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.14. Tramitación y gestión de recursos.15. Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.16. Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



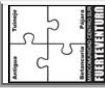
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA

ID
18

Entidad:	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura										Servicio																						
Área	Servicios										Sección	SERVICIOS TÉCNICOS																					
											Titulación	Diplomatura en magisterio o grado equivalente																					
Código	MN-F-14		Denominación		EDUCADOR/A FAMILIAR		CD	20		CE	28		Grupo	A/A2		Provisión	Concurso		Vínculo	Funcionario		Escala	ADM. ESP		Subescala	AE-TC		Clase	Técnico/a Medio		Observaciones	Nueva creación	

Funciones Genéricas:

Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un número de cláusulas, siendo las mismas descriptivas y generales. Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. 2. Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. 3. Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional. 4. Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. 5. Desarrollar acciones con las instituciones, asociaciones y demás entidades de carácter público y privado que promuevan la inclusión social. 6. Facilitar la integración social de los individuos con discapacidad. 7. Promover la participación de los individuos con discapacidad en las actividades de la Mancomunidad. 8. Facilitar la integración social de los individuos con discapacidad. 9. Diseñar y desarrollar programas de dinamización y recursos sociales y educativos. 10. Coordinar y evaluar los programas de dinamización y recursos sociales y educativos. 11. Gestionar redes sociales, contextos, procesos de dinamización y recursos sociales y educativos. 12. Mediar en los conflictos sociales, culturales y educativos. 13. Gestionar y evaluar los programas de dinamización y recursos sociales y educativos. 14. Coordinación con programas, servicios y demás recursos de los servicios sociales y del resto de la administración. 15. Orientación personal, escolar y profesional. 16. Diseñar y ejecutar acciones de sensibilización en el ámbito comunitario, educativo y otros. 17. Intervención en el ámbito social. 18. Realizar visitas domiciliarias, seguimiento de casos, acciones preventivas, emergencia social, detección y evaluación de situaciones de riesgo social. 19. Gestionar técnicas y documentalmente el trabajo social. 20. Investigación y evaluación de la problemática social. 21. Evaluación de programas, coordinación con el resto de profesionales del ámbito. 22. Realizar labores profesionales propias asociadas a su titulación profesional. 23. Realizar labores encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de funciones asignadas a su unidad administrativa.



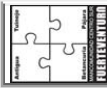
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA

ID
20

Entidad:	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura		Servicio							
Área	Servicios		Sección	SERVICIOS TÉCNICOS						
			Titulación	Diplomatura en magisterio o grado equivalente						
Código	Denominación	CD	CE	Grupo	Provisión	Vínculo	Escala	Subescala	Clase	Observaciones
MN-PJF-06	EDUCADOR/A FAMILIAR	20	28	II	Concurso	Personal laboral fijo			Técnico/a Medio	Nueva creación

Funciones Genéricas:

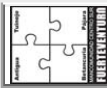
Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un número de cláusulas, siendo las mismas descriptivas y generales. Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. 2. Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. 3. Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional. 4. Emitir informes, propuestas, resoluciones, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. 5. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones. 6. Desarrollar acciones con las instituciones, asociaciones y demás entidades de carácter público y privado que permitan la ejecución de programas de interés social. 7. Ejecutar y controlar la ejecución de los programas de interés social. 8. Ejecutar la promoción social de las personas que forman parte de los programas de interés social. 9. Ejecutar la promoción social de las personas que forman parte de los programas de interés social. 10. Ejecutar la promoción social de las personas que forman parte de los programas de interés social. 11. Gestionar redes sociales, contextos, procesos de dinamización y recursos sociales y educativos. 12. Mediar en la resolución de conflictos. 13. Gestionar los recursos humanos y materiales de las unidades de trabajo. 14. Gestionar los recursos humanos y materiales de las unidades de trabajo. 15. Gestionar los recursos humanos y materiales de las unidades de trabajo. 16. Gestionar los recursos humanos y materiales de las unidades de trabajo. 17. Gestionar los recursos humanos y materiales de las unidades de trabajo. 18. Gestionar los recursos humanos y materiales de las unidades de trabajo. 19. Gestionar los recursos humanos y materiales de las unidades de trabajo. 20. Gestionar los recursos humanos y materiales de las unidades de trabajo.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA

ID
21

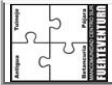
Entidad:	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura		Servicio							
Área	Servicios		Sección	SERVICIOS TÉCNICOS						
			Titulación	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.						
Código	Denominación	CD	CE	Grupo	Provisión	Vínculo	Escala	Subescala	Clase	Observaciones
MN-F-16	MONITOR/A	16	21	C/C1	Concurso	Funcionario	ADM. Esp	AE-TC	Técnico-a	Nueva creación
Funciones Genéricas: Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un número de clausus, siendo las mismas descriptivas y generales. Programar y ejecutar actividades tales como cursos, talleres... en los lugares que le indiquen sus superiores y en materias para las que cuente con la formación adecuada, bajo la supervisión del coordinador de actividades de Servicios Sociales. 2. Realizar actividades de dinamización de los centros municipales. 3. Colaborar en la realización de estudios o informes sobre la situación social del Municipio. 4. Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.										



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA

ID
22

Entidad:	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura		Servicio						
Área	Servicios		Sección	SERVICIOS TÉCNICOS					
			Titulación	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.					
Código	Denominación	CD	CE	Grupo	Provisión	Vínculo	Subescala	Clase	Observaciones
MN-PIF-07	MONITOR/A	16	21	III	Concurso	Personal laboral fijo		Técnico-a	Nueva creación
Funciones Genéricas: Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un número de clasificación, siendo las mismas descriptivas y generales. Programar y ejecutar actividades tales como cursos, talleres... en los lugares que le indiquen sus superiores y en materias para las que cuente con la formación adecuada, bajo la supervisión del coordinador de actividades de Servicios Sociales. Realizar actividades de dinamización de los centros municipales. Colaborar en la realización de estudios o informes sobre la situación social del Municipio. Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.									



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA

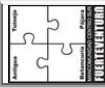
ID
24

Entidad:	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura									
Área	Servicios									
Servicio		SERVICIOS TÉCNICOS								
Sección										
Titulación		Grado en administración y dirección de empresas o equivalente.								
Código	Denominación	CD	CE	Grupo	Provisión	Vínculo	Escala	Subescala	Clase	Observaciones
MN-F-17	AGENTE DE EMPLEO Y DESRROLLO LOCAL	20	28	A/A2	Concurso	Funcionario	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Nueva creación

Funciones Genéricas:

las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un número de clausulas, siendo las mismas descriptivas y generales1. Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.

2. Transferir la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. 3. Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. 4. Proponer los asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. 5. Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de la planificación profesional. 6. Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. 7. Atender y orientar a la ciudadanía y a la persona. 8. Proponer y supervisar la ejecución de los planes de empleo y formación profesional. 9. Mantener y actualizar la relación de las instituciones y entidades sociales en el ámbito de la formación y la orientación profesional. 10. Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. 11. Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. 12. Facilitar y proporcionar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados. 13. Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. 14. Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. 15. Realizar la dinamización y promoción empresarial de la mancomunidad. 16. Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio. 17. Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local. 18. Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. 19. Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico. 20. Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones. 21. Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades. 22. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. 23. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
MANCOMUNIDAD CENTRO SUR DE FUERTEVENTURA

ID
26

Entidad:	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura		Servicio							
Área	Servicios		Sección	SERVICIOS TÉCNICOS						
			Titulación	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.						
Código	Denominación	CD	CE	Grupo	Provisión	Vínculo	Escala	Subescala	Clase	Observaciones
MN-F-19	INTEGRADOR SOCIAL	16	21	C/C1	Concurso	Funcionario	ADM. Esp	AE-TC	Técnico-a	Nueva creación

Funciones Genéricas:

1. las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un número clasus, siendo las mismas descriptivas y generales. 2. Programar actividades aplicando las estrategias y recursos más adecuados en cada caso. 3. Apoyo educativo. 4. Diseñar actividades de atención a las necesidades físicas y psicológicas, teniendo en cuenta las características de las personas con las que se trabaja. 5. Reparar y llevar a cabo actividades de autonomía personal y social. 6. Organizar y evaluar programas de intervención social. 7. Evaluar la efectividad de las intervenciones y la satisfacción de los usuarios. 8. Promover la participación de los usuarios en las actividades. 9. Promover la participación de los usuarios en las actividades. 10. Apoyar a los usuarios en la realización de actividades. 11. Participar en la elaboración del plan individualizado de rehabilitación (PIP). 12. Recoger información sobre los usuarios y emitir informes. 13. Salidas y excursiones con los/as usuarios/as en otras islas. 14. Conviencia con los/as usuarios/as en Fuerteventura y en otras islas. 15. Labores administrativas propias del puesto. 16. Recogida y transporte de los/as usuarios/as. 17. Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo. 18. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Área de Gobierno	Servicio	Sección	Negociado	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Titulación requerida para el puesto	Nivel CD	CE	Observaciones
1	MNEF=01	Funcionario	SECRETARIO/A	Adm. General				A/A1	HN	AGTA	Técnico Superior			Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes	30	36	
2	MNEF=02	Funcionario	INTERVENTOR/A	Adm. General				A/A1	HN	AGTA	Técnico Superior			Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes	30	36	
3	MNEF=03	Funcionario	TESORERO/A	Adm. General				A/A1	HN	AGTA	Técnico Superior			Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes	30	36	
4	MNEF=04	Funcionario	GERENTE	Adm. Especial				A/A1	ADM. GRAL / ADM. ESP.	AGTA / AEPTC	Técnico Superior			Licenciatura o grado equivalente	24	36	Nueva creación

5	MN-F-05	Funcionario	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Adm. General (Servicios Administrativos)					A/A1	ADM. GRAL	AGTA	Técnico/a superior	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	24	32	Nueva creación
6	MN-F-06	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Adm. General (Servicios Administrativos)					C/C1	ADM. GRAL	AGAD	Administrativo/a	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	16	21	Nueva creación
7	MN-F-07	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General (Servicios Administrativos)					C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	19	Nueva creación
8	MN-PLF-01	Personal laboral fijo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General (Servicios Administrativos)					IV			Auxiliar	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	19	Nueva creación
9	MN-F-08	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Servicios	SERVICIOS TÉCNICOS				A/A1-A/A2	ADM. GRAL / ADM. ESP	AG-TA / AE-TC	Técnico superior/ Técnico medio	Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, ingeniería técnica industrial o ingeniería en empresas o grados universitarios equivalentes,	PO	20	Nueva creación

10	MN+P=09	Funcionario	PSICÓLOGO/A	Servicios		SERVICIOS TÉCNICOS		A/A1	ADM. ESP	AB/TC	Técnico/a superior	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Licenciatura en psicología o grados universitarios equivalentes	24	32	Nueva creación
11	MN+P=10	Funcionario	PSICÓLOGO/A	Servicios		SERVICIOS TÉCNICOS		A/A1	ADM. ESP	AB/TC	Técnico/a superior	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Licenciatura en psicología o grados universitarios equivalentes	24	32	Nueva creación
12	MN+PL+P=02	Personal laboral fijo	PSICÓLOGO/A	Servicios		SERVICIOS TÉCNICOS		I			Técnico/a superior	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Licenciatura en psicología o grados universitarios equivalentes	24	32	Nueva creación
13	MN+P=11	Funcionario	TRABAJADOR/A SOCIAL	Servicios		SERVICIOS TÉCNICOS		A/A2	ADM. ESP	AB/TC	Técnico/a Medio	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	20	28	Nueva creación
14	MN+P=12	Funcionario	TRABAJADOR/A SOCIAL	Servicios		SERVICIOS TÉCNICOS		A/A2	ADM. ESP	AB/TC	Técnico/a Medio	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	20	28	Nueva creación

15	MN-F-13	Funcionario	TRABAJADOR/A SOCIAL	Servicios		SERVICIOS TÉCNICOS		A/A2	ADM. ESP	AEPTC	Técnico/a Medio	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	20	28	Nueva creación
16	MN-PL-F-03	Personal laboral fijo	TRABAJADOR/A SOCIAL	Servicios		SERVICIOS TÉCNICOS		II			Técnico/a Medio	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	20	28	Nueva creación
17	MN-PL-F-04	Personal laboral fijo	TRABAJADOR/A SOCIAL	Servicios		SERVICIOS TÉCNICOS		II			Técnico/a Medio	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	20	28	Nueva creación
18	MN-F-14	Funcionario	EDUCADOR/A FAMILIAR	Servicios		SERVICIOS TÉCNICOS		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Diplomatura en magisterio o grado equivalente	20	28	Nueva creación
19	MN-F-15	Funcionario	EDUCADOR/A FAMILIAR	Servicios		SERVICIOS TÉCNICOS		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Diplomatura en magisterio, educación social o grado equivalente	20	28	Nueva creación

20	MN-PIF-06	Personal laboral fijo	EDUCADOR/A FAMILIAR	Servicios		SERVICIOS TÉCNICOS			II	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Diplomatura en magisterio o grado equivalente	20	28	Nueva creación
21	MN-F-16	Funcionario	MONITOR/A	Servicios		SERVICIOS TÉCNICOS			C/CI	ADM. ESP	AE-TC	Técnico-a	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente	16	21	Nueva creación
22	MN-PIF-07	Personal laboral fijo	MONITOR/A	Servicios		SERVICIOS TÉCNICOS			III			Técnico-a	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente	16	21	Nueva creación
23	MN-PIF-08	Personal laboral fijo	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	Servicios		SERVICIOS TÉCNICOS			II			Técnico/a Medio	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Grado en administración y dirección de empresas o equivalente	20	28	Nueva creación

24	MIN-F-17	Funcionario	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	Servicios	SERVICIOS TÉCNICOS		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/A Medio	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Grado en administración y dirección de empresas o equivalente.	20	28	Nueva creación
25	MIN-F-18	Funcionario	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Servicios	SERVICIOS TÉCNICOS		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/A Medio	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Grado Terapia ocupacional o equivalente.	20	28	Nueva creación
26	MIN-F-19	Funcionario	INTEGRADOR SOCIAL	Servicios	SERVICIOS TÉCNICOS		C/C1	ADM. ESP	AE-TC	Técnico-a	Concurso	Mancomunidad Centro Sur de Fuerteventura	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	16	21	Nueva creación

Segundo. Publicar íntegramente de la Relación de Puestos de Trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como a su publicación en la sede electrónica de la Mancomunidad, de conformidad con la normativa vigente a los efectos de su general conocimiento y eficacia.

La sede electrónica de la Mancomunidad es la siguiente:

<https://sede.mancomunidadcentrosurftv.org/eAdmin/Sede.do>

Tercero. Dar traslado del presente acuerdo a los servicios y unidades administrativas de la Mancomunidad que resulten competentes para su ejecución y disponer las actuaciones necesarias para la entrada en vigor y aplicación de la Relación de Puestos de Trabajo, una vez cumplidos los requisitos de publicación legalmente establecidos.

En Gran Tarajal, a dieciséis de octubre de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, José David Herrera Ginory.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

FUNDACIÓN MUNICIPAL DE ESCUELAS INFANTILES DE SANTA LUCÍA, S.A.

ANUNCIO

3.385

El Consejo de Administración de la entidad mercantil FUNDACIÓN MUNICIPAL DE ESCUELAS INFANTILES DE SANTA LUCÍA, S.A., aprobó en la sesión del 15 de julio de 2026 el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar la Convocatoria de un Proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Director/a Pedagógico/a, con contrato laboral fijo en la sociedad mercantil “FUNDACIÓN MUNICIPAL DE ESCUELAS INFANTILES DE SANTA LUCÍA, S.A.”, las BASES que regirán el proceso selectivo, así como el nombramiento de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador del proceso selectivo

SEGUNDO. Aprobar la Convocatoria de un Proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Maestro/a, con contrato laboral fijo en la sociedad mercantil “FUNDACIÓN MUNICIPAL DE ESCUELAS INFANTILES DE SANTA LUCÍA, S.A.”, las BASES que regirán el proceso selectivo, así como el nombramiento de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador del proceso selectivo

TERCERO. Que las BASES del proceso selectivo, así como la composición del Tribunal Calificador se encuentran publicadas en la página web de la entidad accesible en el siguiente enlace: <https://eeiisantalucia.com>, la instancia para la participación en el proceso se encuentra en el siguiente enlace: <https://eeiisantalucia.com/empleo>

En Santa Lucía de Tirajana, a trece de octubre dos mil veintiséis.

LA DIRECTORA GERENTE DE LA ENTIDAD “FUNDACIÓN MUNICIPAL DE ESCUELAS INFANTILES DE SANTA LUCÍA, S.A.”, María del Carmen López Castro.

2.125.797



BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Franqueo
concertado
23/1